



Republika e Kosovës/ Republika Kosova/ Republic of Kosovo  
Komuna e Podujevës/Opština Podujevo/Municipality of Podujeva



## KRYETARI I KOMUNËS

Në mbështetje të nenit 13 dhe 58, paragrafi b) të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, neneve 21.5, 26.2, 27 të Rregullores (QRK) Nr.06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil dhe nenet 16 dhe 61 paragrafi 1.2 të Statutit të Komunës nr. 01-020/01-50862/18, Kryetari i Komunës, merr këtë:

### **V E N D I M** **PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E** **VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E PODUJEVËS**

#### **I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1** **Qëllimi**

Ky Vendim ka për qëllim organizimin e brendshëm, sistematizimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Komunën e Podujevës.

##### **Neni 2** **Fushëveprimi**

1. Ky Vendim zbatohet për Komunën e Podujevës.

##### **Neni 3** **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.
2. Titujt e përdorur për pozitat sipas nenit 7, paragrafi 3 nënparagrafi 3.3, paragrafi 4 nënparagrafi 4.3, paragrafi 5 nënparagrafi 5.3 paragrafi 9 nënparagrafi 9.3, nenit 15 paragrafi 4, nënparagrafi 4.2 janë të barasvlershëm me udhëheqësin e sektorit.

##### **Neni 4** **Misioni i Komunës së Podujevës**

Komuna e Podujevës është njësi themelore e vetëqeverisjes lokale në Republikën e Kosovës, e përbërë nga qytetarët dhe territori i saj. Komuna e Podujevës 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 Podujevës i zbaton politikat dhe praktikat 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.

## **II. ORGANIZIMI I BRENDSHËM**

### **Neni 5**

#### **Struktura Organizative e Komunës së Podujevës**

1. Struktura Organizative e Komunës së Podujevës është si vijon:
  - 1.1 Kuvendi i Komunës
  - 1.2 Kryetari i Komunës
  - 1.3 Drejtoritë
  - 1.4 Njësitë/Sektorët/Zyret
2. Numri i të punësuarve në Komunën e Podujevës është dy mijë e pesëdhjetë e nëntë (2059)

### **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 Podujevës dhe legjislacionin tjetër përkatës.

### **3.Sektori për Punë të Kuvendit Komunal**

- 3.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal janë:
  - 3.1.1. 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 të 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 shitesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluar nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.
  - 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal, në aspektin funksional i shërben Kryesuesit dhe Kuvendit të Komunës, ndërsa administrativisht raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.
  - 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë të Kuvendit Komunal është tre (3).
  - 3.4. Numri i të punësuarve në Kuvendin e Komunës është tridhjetë e gjashtë (36).

## **Neni 7**

### **Zyra e Kryetarit**

1. Zyra e Kryetarit të Komunës përbëhet nga:
  - 1.1 Kabineti i Kryetarit
  - 1.2 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
  - 1.3 Njësia e Prokurimit
  - 1.4 Njësia e Auditimit të Brendshëm
  - 1.5 Sektori Ligjor
  - 1.6 Sektori për Komunikim me Publikun dhe Informim
  - 1.7 Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Integritet Evropian
  - 1.8 Zyra për Komunitete dhe Kthim
  - 1.9 Avokati Komunal
  - 1.10 Zyrtarët e Lartë Certifikues
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit, Nënkryetarit, Këshilltarëve Politik dhe Personelit Mbështetës janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës së Podujevës dhe legjislacionin tjetër përkatës.
3. **Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**
  - 3.1 Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është:
    - 3.1.1. 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 Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:
    - 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 përshtatjeve, 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 ndërlydhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlydhet 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 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.
- 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 Podujevës.
- 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.
- 3.4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është pesë (5).

#### **4. Njësia e Prokurimit**

##### **4.1. Misioni i Njesisë së Prokurimit është:**

- 4.1.1. Kryerja e aktiviteteve të prokurimit në Komunën e Podujevës 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 Njesisë së Prokurimit janë:**

- 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 njësitet 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 Podujevës.

- 4.2.7. Njësia 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 Njesisë së Prokurimit raporton tek Kryetari i Komunës.
- 4.4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Prokurimit është gjashtë (6).

## **5. Njësia e Auditimit të Brendshëm**

### **5.1. Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është:**

- 5.1.1. 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 te Kryetari i komunës dhe te 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 te 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.
- 5.4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

## **6. Sektori Ligjor**

### **6.1. Misioni i Sektorit Ligjor është:**

- 6.1.1. Misioni i Sektorit Ligjor është të përcjell procesin e hartimit të akteve juridike në Komunën e Podujevës, 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 Sektorit Ligjor janë:
- 6.2.1. Sektori Ligjor ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin 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;
- 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 Sektori Ligjor ofron këshilla juridike për Kryetarin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë si dhe ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Komunës sipas kërkesës.
- 6.3.Udhëheqësi i Sektorit Ligjor raporton tek Kryetari i Komunës.
- 6.4.Numri i të punësuarve në Sektorin Ligjor është pesë (5).

## **7. Sektori për Komunikim me Publikun dhe Informim**

- 7.1.Misioni i Sektorit për Komunikim me Publikun dhe Informim është:
- 7.1.1. Sektori për Komunikim me Publikun dhe Informim ka për mision ndërmarrjen 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.
- 7.2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunikim me Publikun dhe Informim janë:
- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. Është përgjegjës për garantimin e transparencës duke publikuar dokumente, vendime, buxhete dhe plane të tjera të komunës, të parapara me legjislacionin në fuqi.
- 7.2.3. Informimi dhe promovimi i projekteve dhe iniciativave të komunës për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e qytetarëve.
- 7.2.4. Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive të komunikimit që përfshijnë të gjitha aspektet e komunikimit të komunës me publikun.
- 7.2.5. Koordinimi dhe menaxhimi i marrëdhënieve me median për të siguruar që informacioni të përçohet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar.
- 7.2.6. Mbledhja dhe analizimi i opinionit nga qytetarët për të vlerësuar efektivitetin e komunikimit dhe për të bërë përmirësime të nevojshme.
- 7.2.7. Ofrimi i mbështetjes për njësitë organizative të komunës në komunikimin dhe informimin e qytetarëve për projekte dhe shërbime specifike.
- 7.2.8. Prezantimi (moderimi) i aktiviteteve të mbështetura dhe të organizuara nga Komuna e Podujevës.
- 7.3.Udhëheqësi i Sektorit për Komunikim me Publikun raporton tek Kryetari i Komunës.
- 7.4.Numri i të punësuarve në Sektorin për Komunikim me Publikun dhe Informim është tre (3).

## **8. Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Integritet Evropiane**

- 8.1.Misioni i Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Integritet Evropiane është:
- 8.1.1. Të mbrojtë dhe promovojë të drejtat e njeriut në komunë duke ofruar mbështetje aktive dhe të vazhdueshme, si dhe në bashkëpunim me instancat

përkatëse lokale dhe qendrore, të mbështesë Komunën në arritjen e standardeve evropiane dhe përmbushjen e obligimeve të dala nga dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian si dhe të koordinojë të gjithë çështjet lokale të procesit të integritimit evropian, përmes respektimit të praktikave dhe rregullave të përcaktuara nga BE-ja.

8.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Integritim Evropian, janë:

- 8.2.1. Në bazë të legjislacionit në fuqi 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.
- 8.2.2. Angazhohet lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore në nivelin komunal.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. Koordinon projektet dhe aktivitetet tjera në komunë të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore.
- 8.2.5. 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.
- 8.2.6. 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.
- 8.2.7. 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.
- 8.2.8. 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.
- 8.2.9. 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.
- 8.2.10. Në bashkëpunim me instancat përkatëse lokale dhe qendrore, të mbështesë Komunën në arritjen e standardeve evropiane dhe përmbushjen e obligimeve të dala nga dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian si dhe të koordinojë të gjithë çështjet lokale të procesit të integritimit evropian, përmes respektimit të praktikave dhe rregullave të përcaktuara nga BE-ja.
- 8.2.11. Ofron mbështetje, këshilla dhe ekspertizë profesionale Kryetarit të Komunës dhe njësive organizative në komunë në përcaktimin dhe vendosjen e prioritetëve të Komunës në fushën e integritimit evropian, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE.
- 8.2.12. Koordinohet me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit, Njësitë Organizative, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në

zhvillimin dhe avancimin e kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës, në hartimin e planit vjetor të Komunës, me qëllim të reflektimit të prioriteteve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike komunale, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE.

- 8.2.13. Ofron mbështetje dhe këshilla shërbimeve juridike të Komunës dhe Komisioneve të Kuvendit me qëllim të reflektimit të Acquis-së dhe politikave përkatëse të BE-së në zhvillimin e kornizës rregullative të Komunës, si dhe kujdeset që reforma e kornizës rregullative komunale të reflektohet në punën e ekzekutivit dhe legjislativit të Komunës.
- 8.2.14. Bën monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të prioriteteve dhe dokumenteve strategjike të Komunës, si dhe të aktiviteteve relevante në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian dhe obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE.
- 8.2.15. Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian, në koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe ministrinë përgjegjëse për integritet evropian.
- 8.3. Udhëheqësi i Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Integritet Evropian raporton tek Kryetari i Komunës.
- 8.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për të Drejtat e Njeriut dhe Integritet Evropian është katër (4).

## **9. Zyra për Komunitete dhe Kthim**

- 9.1. Misioni, i Zyrës për komunitete dhe Kthim është:
  - 9.1.1. Të mbështes dhe siguroj kthim dhe riintegrim të qëndrueshëm të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar përmes planeve të detajuara.
- 9.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Komunitete dhe Kthim janë:
  - 9.2.1. Promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre.
  - 9.2.2. Promovojë dhe mbrojnë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike.
  - 9.2.3. Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë.
  - 9.2.4. Përgatitë plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunën në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të riintegrit, identifikimit të nevojave parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillimit, sigurimit dhe monitorimit të 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.
  - 9.2.5. Bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore.
  - 9.2.6. 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 riintegrim.
- 9.3. Udhëheqësi i Zyrës për Komunitete dhe Kthim raporton tek Kryetari i Komunës.
- 9.4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Komunitete dhe Kthim është tre (3).

10. Pozitat e tjera të cilat i përgjigjen drejtpërdrejtë Kryetarit të Komunës janë:
- 10.1. Zyrtarët e Lartë Certifikues
  - 10.2. Avokati Komunal
  - 10.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e pozitive nën varësi të Kryetarit të Komunës përcaktohen sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
11. Numri total i të punësuarve në Zyrën e Kryetarit është tridhjetë e shtatë (37).

## **Neni 8**

### **Struktura e Drejtorive Komunale në Komunën e Podujevës**

1. Komuna e Podujevës përbehet nga këto drejtori dhe sektorë:
- 1.1 Drejtoria e Administratës
    - 1.1.1. Sektori për Gjendje Civile
    - 1.1.2. Sektori për Shërbim me Qytetarë
    - 1.1.3. Sektori i Teknologjisë Informative
  - 1.2 Drejtoria e Buxhetit dhe Financa
    - 1.2.1. Sektori për Buxhet dhe Financa
    - 1.2.2. Sektori për Tatimin në Pronë
  - 1.3 Drejtoria e Arsimit
    - 1.3.1. Sektori për Administratë në Arsim
    - 1.3.2. Sektori i Mbikëqyrjes dhe Monitorimit në Arsim
    - 1.3.3. Arsimi Parauniversitar
  - 1.4 Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
    - 1.4.1. Sektori për Shëndetësi
    - 1.4.2. Sektori i Mirëqenies Sociale
    - 1.4.3. Sektori për Shërbime Sociale
    - 1.4.4. Sektori për Asistencë Sociale
    - 1.4.5. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
    - 1.4.6. Qendra Rezidenciale
  - 1.5 Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Mbrojtjes të Mjedisit
    - 1.5.1. Sektori i Planifikimit, Urbanizmit dhe Mjedisit
    - 1.5.2. Sektori për Infrastrukturë dhe Mbikëqyrje të Investimeve
  - 1.6 Drejtoria e Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë
    - 1.6.1. Sektori i Kadastrit dhe Gjeodezisë
    - 1.6.2. Sektori i Administrimit të Pronës Komunale
  - 1.7 Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit
    - 1.7.1. Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi

- 1.7.2. Sektori për Rini dhe Sport
- 1.7.3. Biblioteka e Qytetit
- 1.7.4. Teatri i Qytetit
- 1.7.5. Muzeu i Qytetit
- 1.7.6. Galeria e Qytetit
  
- 1.8. Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit
  - 1.8.1. Sektori për Shërbime Publike
  - 1.8.2. Sektori për Siguri dhe Emërgjenca
  - 1.8.3. Njësia e Zjarrfikësve
  
- 1.9. Drejtoria e Inspeksionit
  - 1.9.1. Sektori për Inspektime Komunale
  
- 1.10. Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural
  - 1.10.1. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural
  
- 1.11. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik
  - 1.11.1. Sektori i Ekonomisë dhe Investimeve Strategjike të Diasporës
  - 1.11.2. Sektori për Regjistrimin e Bizneseve

## Neni 9 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. Sektori për Gjendje Civile

- 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë si në vijim:
  - 2.1.1. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz 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 bazuara në kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është katërmëdhjetë (14).

### **3. Sektori për Shërbim me Qytetarë**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbim me Qytetarë janë:

- 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 pranuar 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. Ndërsa 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 Sektorit për Shërbim me Qytetarë raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbim me Qytetarë është gjashtë (6).

### **4. Sektori për Teknologji Informative**

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

- 4.1.1 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.
  - 4.1.2 Koordinon çështjet për harmonizimin e standardeve që kanë të bëjnë me TI-në dhe hulumton trendët e zhvillimit në fushën e TI-së si dhe përcakton vendosjen e sistemeve të reja.
  - 4.1.3 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.
  - 4.1.4 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.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit të Teknologjisë Informatve raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Teknologjisë Informative është tre (3).

Në kuadër të Drejtorisë për Administratë bën pjesë edhe stafi teknik dhe mbështetës (Receptionisti, Rojet e Objektit, Punëtorët Teknik, Vozitësat, Shtëpiaku)

5. Numri total i të punësuarve në Drejtorinë e Administratës është katërdhjetë e nëntë (49).

## **Neni 10**

### **Drejtoria e Buxhetit dhe Financave**

1. Misioni i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financave është koordinimi i planifikimit të buxhetit, të hyrat komunale, tatimin në pronë dhe ekzekutimi i buxhetit të Komunës.

#### **2. Sektori për Buxhet dhe Financa**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa janë:

- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. Menaxhimi dhe ekzekutimi buxhetit komunal.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. Në bashkëpunim me drejtorinë bënë ekzekutimin e pagesave.
- 2.1.6. Përgatitja e Raportit vjetor Financiar me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet vjetore.
- 2.1.7. Realizimin e Rekomandimeve të ZAP-it mbi të gjeturat për pasqyrat financiare të Komunës për çdo vit.
- 2.1.8. Përgatit Informata Financiare me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet mujore dhe periodike për çdo vit.
- 2.1.9. Regjistrimi i të gjitha të hyrave komunale, për të gjitha programet buxhetore të Komunës dhe raportimi i tyre.
- 2.1.10. Barazimet mujore të hyrave komunale konform dispozitave ligjore dhe Rregulloreve komunale në fuqi.
- 2.1.11. Në koordinim me Kryetarin e Komunës dhe njësitë organizative, bën planifikimin e Buxhetit të Komunës
- 2.1.12. Përpilimin e Kornizës Afatmesme të shpenzimeve (KASH-it), në afatin ligjor sipas Rekomandimeve të MEF-it.
- 2.1.13. Hartimin e Buxhetit Komunal dhe parashikimin për çdo vit.
- 2.1.14. Organizimin e Dëgjimeve Buxhetore.
- 2.1.15. Analizimi dhe raportimin e ekzekutimit të buxhetit të Komunës së Podujevës.
- 2.1.16. Procedimin e bartjes së të hyrave vetanake nga viti paraprak, rialokimet, transferet dhe Rishikimin e Buxhetit.
- 2.1.17. Alokimin e të hyrave në pajtueshmëri me buxhetin komunal të miratuar.
- 2.1.18. Procedimin në Free Balance të Planit të Cashit, Planit të zotimeve dhe Planit të shpenzimeve.
- 2.1.19. Regjistron të hyrat e komunës në modulën e të hyrave dhe klasifikon ato sipas programeve dhe kodit ekonomik.
- 2.1.20. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuara.
- 2.1.21. Barazon të hyrat e institucionit me thesarin dhe bankat në baza mujore dhe sipas periodave të raportimit si dhe koordinon punën me programet që kërkojnë t'i

- shpenzojnë të hyrat vetjake për çdo vit fiskal.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Buxhetit dhe Financave është tetë (8).

### **3. Sektori për Tatimin në Pronë**

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

- 3.1.1. 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 Podujevës.
  - 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 Sektorit për Tatimin në Pronë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Tatimit në Pronë është tetë (8).

4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Buxhetit dhe Financave është shtatëmbëdhjetë (17).

## **Neni 11 Drejtoria e Arsimit**

1. Misioni i Drejtorisë së Arsimit 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. Sektori për Administratë në Arsim**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administratë në Arsim janë:

- 2.1.1. Regjistrimin e të dhënave personale për nxënës, sipas formularit të miratuar nga MASHT dhe të gjitha statistikave të nevojshme në arsimin parauniversitar.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. 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.

- 2.1.4. Adreson te Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunën e Podujevës njoftimet e pranuar nga shkollat për pagën dhe të drejtat në pagë për secilin të punësuar në arsimin parauniversitar.
- 2.1.5. 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, 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.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Administratë në Arsim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Administratë në Arsim është katër (4).

### **3. Sektori i Mbikëqyrjes dhe Monitorimit në Arsim**

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mbikëqyrjes dhe Monitorimit në Arsim janë:
  - 3.1.1. 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.
  - 3.1.2. 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.
  - 3.1.3. Planifikimin e zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në Komunë, në konsultim me MASHT-in dhe komunat tjera.
  - 3.1.4. 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.
  - 3.1.5. 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.
  - 3.1.6. 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 arsimimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special.
  - 3.1.7. 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.
  - 3.1.8. 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.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbikëqyrje dhe Monitorim në Arsim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Mbikëqyrjes dhe Monitorimit në Arsim është shtatë (7).
- 3.4. Numri i të punësuarve në Administratën e Arsimit gjithsej është dymbëdhjetë (12).

#### **4. Arsimi Parauniversitar**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arsimit Parauniversitar janë:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Qasja dhe përparimi nëpër të gjitha nivelet e arsimit dhe aftësimit 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 paaftësisë fizike, intelektuale ose i çfarëdo paaftësie tjetër, i gjendjes martesore, i ngjyrës, i fesë, i opinioneve 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.

4.1.5. Institucionet arsimore dhe aftësuese duhet ta bëjnë institucionin tërheqës dhe të sigurt për nxënësin, mësimdhënësin dhe prindërit, përmes përgjegjësisë të tyre përkatëse.

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

4.3. Numri i të punësuarve në Arsimin Parauniversitar është një mijë e katërqind e shtatëdhjetë e një (1471)

5. Numri total i të punësuarve në Drejtorinë e Arsimit është një mijë e katërqind e tetëdhjetë e tre (1483)

#### **Neni 12**

#### **Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale**

1. Misioni i Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale është planifikimi dhe orientimi i strategjive për të ofruar shërbime gjithëpërfshirëse të kujdesit parësor shëndetësor, shërbimeve sociale, asistencës sociale, mirëqenies sociale dhe shërbime në Qendrën Rezidenciale për qytetarët e Komunës së Podujevës.

#### **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 parësore 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.

- 2.1.6. Raportimin mbi ofrimin e shërbimeve dhe të arriturat komunale në lëmin e shëndetësisë primare.
- 2.1.7. Planifikimi dhe shpërndarja e subvencioneve shëndetësore Komunale.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit të Shëndetësisë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shëndetësi është katër (4).

### **3. Sektori për Mirëqenie Sociale**

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mirëqenie Sociale janë:
  - 3.1.1. Planifikimi dhe zbatimi i politikave sociale lokale si dhe zbatimi i strategjive dhe politikave të miratuara.
  - 3.1.2. Hartimi i planeve vjetore dhe programve për përmirësimin e mirëqenies sociale.
  - 3.1.3. Organizimi i aktiviteteve për të ndërgjegjësuar publikun për çështjet sociale.
  - 3.1.4. Menaxhimi i programeve të strehimit social për individët dhe familjet pa kulm mbi koke.
  - 3.1.5. Koordinimi dhe bashkëpunimi me organizata qeveritare dhe joqeveritare dhe hartimin e marrëveshjeve me ne fushën e mirëqenies sociale.
  - 3.1.6. 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).
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit të Mirëqenies Sociale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mirëqenie Sociale është pesë (5).

### **4. Sektori për Shërbime Sociale**

- 4.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Sociale janë:
  - 4.1.1 Mbrojta ligjore e fëmijëve pa prindër duke i vendosur nën kujdestari dhe shtëpitë kalimtare përfshirë shërbimin e birësimit dhe bashkimi familjar duke respektuar kërkesat ligjore dhe urdhrat e gjykatës;
  - 4.1.2 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të kujdesit të individualizuar për fëmijët e dhunuar, neglizhuar dhe të pa mbrojtur, që adreson nevojat e tyre specifike përfshirë rehabilitimin dhe riintegrimi të tyre;
  - 4.1.3 Monitorimi i rregullt i mirëqenies, përparimit dhe sigurisë së fëmijëve të vendosur nën kujdestari, përfshirë vizitat, komunikimin dhe bashkëpunimin me profesionistët përkatës.
  - 4.1.4 Ofrimi i mbështetjes fizike, emocionale dhe arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuara duke siguruar mirëqenien e tyre, qasjen në kujdesin mjekësor dhe mundësitë për zhvillim;
  - 4.1.5 Këshillimi i familjeve për pajtim dhe bashkim familjar, përfshirë këshillimin gjatë divorcit dhe kujdesin për nevojat e veçanta të tyre si dhe ndërmjetësimi për të adresuar konfliktet dhe prishjet e komunikimit të tyre;
  - 4.1.6 Mbështetja e viktimave të dhunës në familje, trafikimit dhe krimeve seksuale duke ofruar këshillime psiko-social, ndërgjegjësuese dhe edukative si dhe rehabilitimi dhe riintegrimi i tyre në familje dhe komunitete;
  - 4.1.7 Lehtësimi i caktimit të kujdestarëve për individët që nuk janë në gjendje të marrin vendime për shkak të paaftësisë ose problemeve të shëndetit mendor si dhe monitorimi për të siguruar që mirëqenia dhe të drejtat e tyre respektohen;
  - 4.1.8 Ofrimi i shërbimeve administrative, si udhëtimi për të mitur për fëmijët e prindërve të divorcuar, certifikatave për shtetësinë, vlerësimin e pavarësisë

financiare, verifikimin e aftësisë për punësim dhe armë dhe çështjet tjera të përcaktuara me ligj;

4.1.9 Adresimi i nevojave të azilkërkuesve, refugjatëve dhe të riatdhësuarve si dhe ofrimi i ndihmës urgjente për ata që kanë nevojë urgjente.

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

4.3 Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Sociale është nëntë (9).

## **5 . Sektori për Asistencë Sociale**

5.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Asistencë Sociale janë:

5.1.1 Zhvillimi dhe menaxhimi i skemave dhe programeve të ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës.

5.1.2 Ofrimi i shërbimeve nga skema dhe programet e ndihmës sociale për të gjitha grupet e cënueshme dhe në nevojë të komunës, përfshirë verifikimin e varfërisë familjare dhe dhënia e përfitimeve.

5.1.3 Ofrimi i programeve të formimit profesional dhe mbështetja për arsimim si dhe mbështetja në punësim.

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

5.3 Numri i të punësuarve në Sektorin për Asistencë Sociale është pesë (5).

## **6 . Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare**

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

6.1.1 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.

6.1.2 Koncepti i mjekësisë familjare konsiston që të gjithë qytetarëve të Komunës së Podujevës 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.

6.1.3 Shërbimet e promovimit shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet.

6.1.4 Shërbimet e imunizimit dhe vaksinimit dhe shërbimet tjera parandaluese si dhe shërbimet esenciale kurative dhe ndërhyrje të vogla kirurgjike.

6.1.5 Shërbime të kujdesit akut dhe urgjent si dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor për sëmundjet kronike.

6.1.6 Shërbimet e kujdesit shëndetësor për fëmijë, adoleshentë dhe të rinjë si dhe shërbimet e shëndetit riprodhues.

6.1.7 Shërbimet e shëndetit oral, parandalues dhe shërbimet specialitike stomatologjike si dhe shërbimet e shëndetit mendor.

6.1.8 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.

6.1.9 Shpërndarjen e barërave nga lista esenciale.

6.2 Drejtori i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare raporton tek Drejtori i Drejtorisë për

Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

6.3 Numri i të punësuarve në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare është dyqind e shtatëdhjetë e katër (274).

## **7 Qendra Rezidenciale**

7.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Rezidenciale janë:

7.1.1 Përmirësimi i mirëqenies dhe kujdesit për kategorinë e moshuar në komunën e Podujevës.

7.1.2 Qëndrim ditor dhe bujtinë për të moshuar.

7.1.3 Shërbim parësor shëndetësor dhe dhoma fizioterapeutike.

7.1.4 Ofron kuzhinë popullore (për 200 persona).

7.1.5 Ofron hapësira rekreative dhe park.

7.2 Udhëheqësi i Qendrës Rezidenciale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

7.3 Numri i të punësuarve në Qendrën Rezidenciale është trembëdhjetë (13).

8 Numri total i të punësuarve në Drejtorinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale është treqind e dhjetë (310).

## **Neni 13**

### **Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Mbrojtjes së Mjedisit**

1. Misioni i Drejtorisë së Planifikimit Urban dhe Mbrojtjes së 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. Sektori për Planifikim, Urbanizëm dhe Mjedis**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim, Urbanizëm dhe Mjedis janë:

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. si dhe lëshon pëlqime për shfrytëzimin e përkohshëm të hapësirës publike, për vendosjen e aparateve, lojërave argëtuese, vendosjen e objektit montues/demontues, reklamimi i veprimtarisë së biznesit të qytetarit e të ngjashme.

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 kablllo 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 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.
- 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 investitor-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, si dhe trajtimi i ndërtimeve pa leje për objektet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.
  - 2.1.10. 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.
  - 2.1.11. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për kursimin e energjisë dhe përdorimin e bioenergjisë, me qëllim të mbrojtjes së mjedisit si dhe përgatit 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.
  - 2.1.12. 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.
  - 2.1.13. Harton projekte dhe bashkëpunon me donatorët për vetëdijësimin e qytetarëve për mbrojtjen e mjedisit si dhe nxit investimet në lëmin e mbrojtjes së mjedisit.
  - 2.1.14. 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.
  - 2.1.15. 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.
  - 2.1.16. Monitoron shërbimet publike komunale, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit, përfshirë menaxhimin e mbeturinave, kanalizimit, ujit dhe shërbimeve tjera publike për parandalimin e ndotjes së ambientit.
  - 2.1.17. Merr pjesë në planifikimin lokal të mjedisit, masave për konservimin e natyrës, masat tjera mbrojtëse ndaj zhurmës dhe trafikut.
  - 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Planifikim, Urbanizëm dhe Mjedis raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Planifikim Urban dhe Mbrojtje të Mjedisit
  - 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim, Urbanizëm dhe Mjedis është dhjetë (10).

### **3. Sektorit për Infrastrukturë dhe Mbikëqyrje të Investimeve**

3.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Infrastrukturë dhe Mbikëqyrje të Investimeve janë:

- 3.1.1. Hartimi i planeve afatshkurtra dhe afatgjata për ndërtimin dhe zhvillimin e rrjetit rrugor.
- 3.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve të ndërtimit të rrugëve, trotuareve, shtigjeve për biçikleta, urave dhe objekteve tjera përcjellëse sipas standardeve teknike dhe ligjore.
- 3.1.3. Sigurimi i cilësisë gjatë fazave të ndërtimit përmes monitorimit dhe kontrollit teknik.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. Menaxhimi i aktiviteteve të mirëmbajtjes së rrjetit rrugor gjatë stinës së dimrit, pastrimi i borës dhe akullit për të siguruar lëvizshmëri të sigurt.
- 3.1.6. Mbikëqyrja dhe hartimi i projekteve të ndërtimit të ulët sipas standardeve teknike dhe ligjore
- 3.1.7. Bashkëpunimi me institucionet rajonale, qendrore dhe palët tjera për realizimin e projekteve të infrastrukturës rrugore.
- 3.1.8. Hartimi i raporteve periodike në lidhje me infrastrukturën rrugore dhe hartimi i rekomandimeve për përmirësime të infrastrukturës në bazë të vlerësimeve teknike.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Infrastrukturë dhe Mbikëqyrje të Investimeve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Planifikim Urban dhe Mbrojtje të Mjedisit

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Infrastrukturë dhe Mbikëqyrje të Investimeve është pesë (5).

4. Numri total i të punësuarve në Drejtorinë për Planifikim Urban dhe Mbrojtje të Mjedisit është pesëmbëdhjetë (15).

### **Neni 14**

#### **Drejtoria e Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë**

1. Misioni i Drejtorisë së Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë është ndërlidhja me organin qendror Agjencioni 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 Agjencioni 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, 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. Përpunimin e lëndëve juridike siç janë bartjet të ndryshme shitblerje, dhurim, aktgjykime administrativë, 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 lëndëve teknike siç janë ndarjet fizike,

- bashkim i parcelave, regjistrim i objektit, regjistrim i etazhitetit, legalizim i objektit, rregullim te parcelave etj.
- 2.1.3. Kontrollimin e të dhënave të përgatitura nga kompania gjeodezike apo gjeodeti.
- 2.1.4. Vendosjen në çështje administrative si organ i shkallës së parë dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe detyra të dhëna nga AKK.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër dhe Gjeodezi është trembëdhjetë (13).

### **3. Sektori i Administrimit të Pronës Komunale**

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Administrimit të Pronës Komunale
  - 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. Përgjigje në kërkesa, arkivimin e dosjeve fizike për sektorin e pronës.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Pronës Komunale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kadastër dhe Gjeodezi.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Administrimit të Pronës Komunale është katër (4).
- 4. Numri total i të punësuarve në Drejtorinë për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi është tetëmbëdhjetë (18).

## **Neni 15**

### **Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit**

- 1. Misioni i Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit është të hartoj dhe zbatoj politika zhvillimore në nxitje dhe motivim të krijimtarisë artistike, kulturore dhe sportive në Komunën e Podujevës.
- 2. Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi
  - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi janë:
    - 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. Identifikimi, ruajtja dhe promovimi i trashëgimisë kulturore të komunës, vendeve historike, monumenteve dhe traditave
    - 2.1.6. Sigurimi i burimeve, granteve dhe platformave për artistët, artizanët, interpretuesit, shkrimtarët dhe krijuesit vendas për të shfaqur punën e tyre
    - 2.1.7. Bashkëpunimi me organizatat kulturore lokale, grupet e komunitetit, institucionet arsimore dhe aktorë të tjerë për të rritur iniciativat kulturore dhe për të siguruar një qasje të koordinuar ndaj zhvillimit kulturor
    - 2.1.8. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.

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

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kulturë dhe Trashëgimi është pesë (5).

### **3. Sektori për Rini dhe Sport**

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

3.1.1. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsultim me Këshillin e Veprimit Rinor Lokal.

3.1.2. Nxistë 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 inicuara nga të rinjtë.

3.1.6. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive.

3.1.7. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit.

3.1.8. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.

3.1.9. Ndiemon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e synimeve.

3.1.10. 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.

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Rini dhe Sport është gjashtë (6).

### **4. Biblioteka e Qytetit**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Bibliotekës së Qytetit janë:

4.1.1. Biblioteka e qytetit ofron qasje në libra, revista, materiale multimediale dhe burime digjitale dhe funksionon si një qendër për mësim dhe kërkim, ofron ambiente për lexim dhe studim, si dhe organizon aktivitete edukative dhe kulturore, duke u bërë një pikë kyçe e komunitetit urban.

4.1.2. Shërbimet administrative, financiare dhe mbështetëse ofrohen nga njësitë organizative përkatëse të administratës komunale.

4.2. Udhëheqësi i Bibliotekës së Qytetit raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.

4.3. Numri i të punësuarve në Bibliotekën e Qytetit është gjashtë (6).

### **5. Teatri i Qytetit**

5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Teatrit të Qytetit janë:

5.1.1. Të shërbej si një hapësirë për performancë artistike, kryesisht të fushës së dramës, komedisë, muzikës dhe baletit, duke ofruar një platformë për artistët për të shfaqur punën e tyre.

5.2. Drejtor i Përgjithshëm i Teatrit të Qytetit raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.

5.3. Numri i të punësuarve në Teatrin e Qytetit është dymbëdhjetë (12).

## **6. Institucionet kulturore dhe sportive:**

- 6.1. Institucionet kulturore dhe sportive që hynë nën ombrellën e Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport si: Muzeu i Qytetit, Galeria e Qytetit dhe Palestra e Qytetit, detyrat dhe përgjegjësit i kryejnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore specifike për secilin institucion.
- 6.2. Udhëheqësit e institucioneve si në paragrafin 6.1 të këtij neni, për punët e tyre i përgjigjen Drejtorit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, përveç rasteve kur është specifikuar ndryshe me ligj të veçantë.

7. Numri total i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport është njëzet e nëntë (29).

## **Neni 16**

### **Drejtoria e Shërbimeve Publike Mbrojtjes dhe Shpëtimit**

1. Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit 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, 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. Sektori për Shërbime Publike**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Publike janë:

- 2.1.1. Ndërtimi, rregullimi dhe menaxhimi i hapësirave publike siç janë: parqet, hapësirat e gjelbra, hapësirat rekreative, tregjet dhe varrezat.
- 2.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për mbjelljen dhe ruajtjen e pemëve, luleve dhe bimëve tjera që vendosen në hapësira publike.
- 2.1.3. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për vendosjen dhe mirëmbajtjen e mobileve urbane në parqe, trotuare, varreza, tregje dhe hapësira tjera publike.
- 2.1.4. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për zgjerimin dhe mirëmbajtjen e ndriçimit publik, efikasitetin e energjisë dhe sistemeve të ngrohjes lokale.
- 2.1.5. Trajtimi i kafshëve endacake në hapësirat publike duke ju siguruar trajtim sipas standardeve të parapara me ligjet dhe rregulloret përkatëse si dhe strehimi eventual i tyre.
- 2.1.6. Trajtimi dhe vlerësimi i dëmeve të aseteve publike komunale të cilat dëmtohen për shkak të aksidenteve dhe shkaqeve tjera.
- 2.1.7. Në bashkëpunim me inspektorët përkatës nga Drejtoria për Inspektime lëshon leje për trajtimin e drunjtëve, luleve dhe bimëve tjera në hapësirat publike.
- 2.1.8. Bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat qendrore, rajonale, lokale dhe palët tjera për realizimin e projekteve në hapësirat publike si dhe për ruajtjen e tyre.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Shërbime Publike raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim.

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Publike është tetë (8).

### 3. Sektori për Siguri dhe Emërgjenca

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Siguri dhe Emërgjenca 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 Podujevës.
- 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 Emërgjent 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 njësisë 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 Emërgjent 112 që merret me pranimin, verifikimin, evidentimin dhe shpërndarjen e informatave të natyrës emergjente.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Siguri dhe Emërgjenca raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Siguri dhe Emërgjenca është pesë (5).

### 4. Njësia e Zjarrfikësve

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Zjarrfikësve janë:

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. 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.

- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. Përgatitja dhe dërgimi i zjarrfikësve në Qendrën e Trajnimeve të Integruara të Kosovës për aftësimin bazik, profesional dhe lidërsip 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 e zjarrit.
- 4.1.5. Përgatitja dhe dërgimi i zjarrfikësve në Qendrën e Trajnimeve të Integruara të Kosovës për aftësimin bazik, profesional dhe lidërsip 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 e zjarrit.
- 4.1.6. 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.
- 4.2. Shefi i Brigadës raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Njësinë e Zjarrfikësve është tetëmbëdhjetë (18).
5. Numri total i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim është tridhjetë e një (31).

## **Neni 17**

### **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. **Spektori për Inspektime Komunale**
  - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Spektorit për Inspektime Komunale janë:
    - 2.1.1. Mbikëqyrjen inspektuese me qëllim të mbrojtjes së rrugëve publike komunale, pronës, aseteve komunale, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, shëtitoreve, sipërfaqeve të gjelbëruara dhe sipërfaqeve/hapësirave tjera publike komunale, nga uzurpimet, dëmtimet, keqpërdorimet dhe shfrytëzimet pa pëlqime apo autorizime, kontrata përkatëse, si dhe mbikëqyrjen inspektuese në fushën e 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 përputhjes së ndërtimit me dokumentacionin ndërtimor dhe kodin e aplikuar ndërtimor.
  - 2.1.5. Mbikëqyrjen inspektuese të instalimeve, renovimin dhe zgjerimin e ndërtesave sipas dokumentacionin përkatës.
  - 2.1.6. Mbikëqyrjen inspektuese të ndërrimit të destinimit dhe rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture pa leje përkatëse.
  - 2.1.7. Nxjerrjen e akteve administrative për mënjanimin e parregullsive, për mbylljen e vend ndërtimit, për ndalimin e punimeve e deri në rrënim të objekteve.
  - 2.1.8. Mbikëqyrjen inspektuese të çdo objekti ndërtimor brenda kompetencave të inspektoratit të ndërtimit në komunë.
  - 2.1.9. Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nen ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministritë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Podujevës.
  - 2.1.10. Mbikëqyrjen dhe lëshimin e pëlqimeve për lokale afariste, kushtet për të bërë biznes të cilat janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
  - 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Inspektime Komunale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Inspeksion.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Inspektime është gjashtëmbëdhjetë (16).

## **Neni 18**

### **Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural**

1. Misioni i Drejtorisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit 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 politikën dhe strategjitë bujqësore.
- 2.1.9. 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.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural për raportin tek Drejtori i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural është nëntë (9).

## **Neni 19**

### **Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik**

1. Misioni i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit 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 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. Sektori për Ekonomi dhe Investime Strategjike të Diasporës**

- 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekonomi dhe Investime Strategjike të Diasporës 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 të Ekonomisë dhe Investimeve Strategjike të Diasporës raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Planifikim dhe Zhvillim Ekonomik.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekonomi dhe Investime Strategjike të Diasporës është pesë (5).

### **3. Sektori për Regjistrimin e Bizneseve**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve janë:

- 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. Udhëzimi dhe ndihma për bizneset në marrjen e lejeve dhe licencave të nevojshme për të operuar, përfshirë ato që janë të nevojshme për veprimtari të caktuara të rregulluara.
- 3.1.9. 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.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Planifikim dhe Zhvillim Ekonomik.

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Regjistrimin e Bizneseve është tre (3).

4. Numri total i të punësuarve në Drejtorinë së Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik është nëntë (9).

## **Neni 20**

### **Shtojcat**

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

## **Neni 21**

### **Dispozitat Përfundimtare**

1. Ndryshimi dhe plotësimi këtij Vendimi bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të këtij Vendimi.
2. Lëvizshmëria e personelit bëhet në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
3. Pranimi i personelit të ri dhe sistemimi i nëpunësve aktual, të parashikuar me këtë Vendim, për të cilët nuk ekziston buxhet aktual do të bëhet pas sigurimit të buxhetit me ligjin vjetor të buxhetit.
4. Krijja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për ndryshim dhe plotësim të këtij Vendimi, përveç në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.

## **Neni 22**

### **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi, shfuqizohen të gjitha aktet komunale që e rregullojnë fushën e organizimit të Komunës së Podujevës.

## **Neni 23**

### **Hyrja në fuqi**

Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit dhe publikimit në ueb faqen zyrtare të Komunës.

Nr. Prot. 02-016/01-0031719/26  
Podujevë, dt. 01.06.2026



SHTOJCA NUMËR 1:



## TABELA E KLASIFIKIMIT TË POZITAVE TË PUNËS NË KOMUNËN E PODUJEVËS

| Nr. | Struktura<br>(emërtimi i pozitës/vendit të punës)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Klasa                                                                                                                                                                      | Grupi<br>(përgjithshëm ose i veçantë)                                                                                          | Numri i<br>nëpunësve            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.  | <b>KUVENDI I KOMUNËS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kryesues i Kuvendit</li> <li>- Anëtarët e Kuvendit</li> <li>- Asistent i Kryesuesit</li> </ul> <b>Sektori për Punë të Kuvendit Komunal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal</li> <li>-Zyrtar i Lartë për Çështjet e Kuvendit të Komunës</li> </ul> | Funksionar Publik<br>Funksionar Publik<br>Zyrtar i Kabinetit                                                                                                               | Funksionar Publik<br>Funksionar Publik<br>Zyrtar i Kabinetit                                                                   | 1<br>34<br>1                    |
| 2.  | <b>ZYRA E KRYETARIT</b><br><b>Kabineti i Kryetarit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kryetar i Komunës</li> <li>- Nënkyetar i Komunës</li> <li>- Shefi i Kabinetit</li> <li>- Zyrtar për Mardhenie me Publikun</li> <li>- Zyrtar Administrativ në Zyrën e Kryetarit</li> <li>- Asistent i Nënkyetarit</li> <li>- Vozitës i Kryetarit</li> </ul>                    | Funksionar Publik<br>Funksionar Publik<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit | Funksionar Publik<br>Funksionar Publik<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit<br>Zyrtar i Kabinetit | 1<br>1<br>1<br>1<br>2<br>1<br>1 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                                                         |                  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</b><br>- Menaxheri i Burimeve Njerëzore<br>- Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore<br>- Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore dhe Paga                                                                                        | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 1                  | Grupi i Burimeve Njerëzore<br>Grupi i Burimeve Njerëzore                                                | 1<br>3<br>1      |
|  | <b>Njësia e Prokurimit</b><br>- Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit<br>- Zyrtar i Lartë për Prokurim                                                                                                                                                                      | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1                                   | Grupi i Prokurimit Publik                                                                               | 1<br>5           |
|  | <b>Njësia e Auditimit të Brendshëm</b><br>- Udhëheqës i Auditimit të Brendshëm<br>- Auditor i Brendshëm                                                                                                                                                                 | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1                                   | Grupi i Auditimit të Brendshëm                                                                          | 1<br>2           |
|  | <b>Spektori Ligjor</b><br>- Udhëheqës i Sektorit Ligjor<br>- Zyrtar i Lartë Ligjor<br>- Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore                                                                                                                                           | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 1                  | Grupi Ligjor<br>Grupi Ligjor                                                                            | 1<br>3<br>1      |
|  | <b>Spektori për Komunikim me Publikun dhe Informim</b><br>- Udhëheqës i Sektorit për Komunikim me Publikun<br>- Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun<br>- Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave                                                              | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 2                  | Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin<br>Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin    | 1<br>1<br>1      |
|  | <b>Spektori për të Drejtat e Njeriut dhe Integritet Evropiane</b><br>- Udhëheqës i Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Integritet Evropiane<br>- Zyrtar i Lartë për Barazi Gjinore<br>- Zyrtar për të Drejtat e Fëmijëve<br>- Zyrtar i Lartë për Integritet Evropiane | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 2<br>Profesional 1 | Grupi i Shkencave Shoqërore<br>Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale<br>Grupi i Shkencave Shoqërore | 1<br>1<br>1<br>1 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Zyra për Komunitete dhe Kthim</b><br>- Udhëheqës i Zyrës për Komunitete dhe Kthim<br>- Zyrtar i Lartë për Kthim dhe Integrim të Komuniteteve<br>- Zyrtar për Kthim të Qëndrueshëm<br><br><b>Avokati Komunal</b><br><br><b>Zyrtar i Lartë Certifikues</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Drejtues i Ulët<br><br>Profesional 1<br>Profesional 2<br><br>Profesional 1<br>Profesional 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <br><br>Grupi i Shkencave Shoqërore<br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm<br><br>Grupi Ligjor<br>Grupi i Ekonomisë                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1<br>1<br>1<br><br>1<br>2                                                                 |
| 3. | <b>DREJTORIA E ADMINISTRATËS</b><br>- DREJTOR I DREJTORISË<br>- Zyrtar i Lartë për Përkthime<br>- Asistent i Depos<br>- Receptionist<br>- Shtëpiak<br>- Vozitës<br>- Punëtor Teknik<br>- Roje Objekti<br><br><b>Spektori i Teknologjisë Informative</b><br>- Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative<br>- Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative<br>- Zyrtar për Teknologji Informative<br><br><b>Spektori i Gjendjes Civile</b><br>- Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile<br>- Zyrtar për Gjendje Civile<br><br><b>Spektori për Shërbim me Qytetarë</b><br>- Udhëheqës i Sektorit për Shërbim me Qytetarë<br>- Zyrtar i Lartë për Shërbim me Qytetarë<br>- Zyrtar për Shërbim me Qytetarë | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 3<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3<br><br>Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 2<br><br>Drejtues i Ulët<br>Profesional 2<br><br>Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 2 | Funksionar Publik<br>Grupi i Përkthimit dhe Interpretimit<br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3<br><br><br>Grupi i Teknologjisë Informative<br>Grupi i Teknologjisë Informative<br><br><br>Grupi i Shkencave Shoqërore<br><br><br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm<br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>5<br>7<br>9<br><br>1<br>1<br>2<br><br>1<br>13<br><br>1<br>4<br>1 |

|    |                                                |                                            |                                                                    |   |
|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|
| 4. | <b>DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANCE</b>        |                                            |                                                                    |   |
|    | - DREJTOR I DREJTORISË                         | Drejtues i Drejtorisë Komunale i Komunës 2 | Funksionar Publik                                                  | 1 |
|    | <b>Sektori për Buxhet dhe Financa</b>          |                                            |                                                                    |   |
|    | -Udhëheqës i Sektorit për Buxhet dhe Financa   | Drejtues i Ulët                            |                                                                    | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa         | Profesional 1                              | Grupi i Buxhetit dhe Financave                                     | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Zotim të Mjeteve Buxhetore | Profesional 1                              | Grupi i Buxhetit dhe Financave                                     | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Shpenzime                  | Profesional 1                              | Grupi i Buxhetit dhe Financave                                     | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë i Pasurisë                     | Profesional 1                              | Grupi i Ekonomisë                                                  | 2 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Pranim dhe Lirim           | Profesional 1                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm                              | 1 |
|    | -Zyrtar për Pagesa                             | Profesional 2                              | Grupi i Buxhetit dhe Financave                                     | 1 |
|    | <b>Sektori për Tatimin në Pronë</b>            |                                            |                                                                    |   |
|    | -Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë     | Drejtues i Ulët                            |                                                                    | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Tatim në Pronë             | Profesional 1                              | Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave | 3 |
|    | -Zyrtar për Tatimin në Pronë                   | Profesional 2                              | Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave | 2 |
|    | -Zyrtar i Lartë i të Hyrave Financiare         | Profesional 1                              | Grupi i Buxhetit dhe Financave                                     | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë Ligjor                         | Profesional 1                              | Grupi Ligjor                                                       | 1 |

|    |                                                             |                                           |                                       |     |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|-----|
| 5. | <b>DREJTORIA E ARSIMIT</b>                                  |                                           |                                       |     |
|    | - DREJTOR I DREJTORISË                                      | Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës 2 | Funksionar Publik                     | 1   |
|    | <b>Spektori për Administratë në Arsim</b>                   |                                           |                                       |     |
|    | -Udhëheqës i Sektorit për Administratë në Arsim             | Drejtues i Ulët                           |                                       | 1   |
|    | -Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa                      | Profesional 1                             | Grupi i Buxhetit dhe Financave        | 1   |
|    | -Zyrtar i Lartë Ligjor                                      | Profesional 1                             | Grupi Ligjor                          | 1   |
|    | -Zyrtar Administrativ                                       | Profesional 2                             | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 1   |
|    | -Specialist i TI                                            | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 1   |
|    | <b>Spektori i Mbikëqyrjes dhe Monitorimit në Arsim</b>      |                                           |                                       |     |
|    | -Udhëheqës i Sektorit për Mbikëqyrje dhe Monitorim në Arsim | Drejtues i Ulët                           |                                       | 1   |
|    | -Zyrtar i Lartë për Arsim                                   | Profesional 1                             | Grupi i Arsimit                       | 1   |
|    | -Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Lartë                 | Profesional 1                             | Grupi i Arsimit                       | 1   |
|    | -Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Ulët                  | Profesional 1                             | Grupi i Arsimit                       | 2   |
|    | - Zyrtar i Lartë për Arsimin Parashkollor dhe Fillor        | Profesional 1                             | Grupi i Arsimit                       | 1   |
|    | -Zyrtar i Lartë për Arsimin Fillor                          | Profesional 1                             | Grupi i Arsimit                       | 1   |
|    | <b>Arsimi Parauniversitar</b>                               |                                           |                                       |     |
|    | -Drejtor i Shkollës së Mesme të Lartë                       | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 3   |
|    | -Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët                | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 36  |
|    | -Drejtor i Institucionit Parashkollor                       | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 1   |
|    | - Zëvendës drejtor i Shkollës së Mesme të Lartë             | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 3   |
|    | - Zëvendës drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët      | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 3   |
|    | - Sekretar i Shkollës                                       | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 17  |
|    | - Psikolog i Shkollës/Pedagog                               | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 13  |
|    | - Mësimdhënës Lëndor të Arsimit të Mesëm të Lartë           | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 261 |
|    | - Mësimdhënës Lëndor të Arsimit të Mesëm të Ulët            | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 860 |
|    | - Edukatore                                                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 69  |
|    | - Bibliotekist                                              | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 20  |
|    | - Asistent për Fëmijët me Nevoja të Veçanta                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 17  |
|    | -Profesional 2                                              | Nëpunës i Shërbimit Publik                | Nëpunës i Shërbimit Publik            | 2   |
|    | -Nëpunës Teknik dhe Mbështetës 2                            | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës             | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës         | 14  |
|    | -Nëpunës Teknik dhe Mbështetës 3                            | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës             | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës         | 152 |

|    |                                                               |                                            |                                           |   |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
| 6. | <b>DREJTORIA E SHËNDETËSISË<br/>DHE MIRËQENIES SOCIALE</b>    |                                            |                                           |   |
|    | - DREJTOR I DREJTORISË                                        | Drejtore i Drejtorisë Komunale i Komunës 2 | Funksionar Publik                         | 1 |
|    | <b>Sektori i Shëndetësisë</b>                                 |                                            |                                           |   |
|    | -Udhëheqës i Sektorit të Shëndetësisë                         | Drejtues i Ulët                            |                                           | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa                        | Profesional 1                              | Grupi i Buxhetit dhe Financave            | 1 |
|    | -Zyrtar për Invalid të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve     | Profesional 2                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 1 |
|    | <b>Sektori i Mirëqenies Sociale</b>                           |                                            |                                           |   |
|    | - Udhëheqës i Sektorit për Mirëqenie Sociale                  | Drejtues i Ulët                            |                                           | 1 |
|    | - Zyrtar i Lartë për Politikat e Banimit                      | Profesional 1                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 1 |
|    | -Zyrtar për Çështjet e Banimit                                | Profesional 2                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Mirëqenie Sociale                         | Profesional 1                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 1 |
|    | -Zyrtar Administrativ                                         | Profesional 2                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 1 |
|    | -Asistent Administrativ                                       | Profesional 3                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 1 |
|    | <b>Sektori i Shërbimeve Sociale</b>                           |                                            |                                           |   |
|    | -Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Sociale                    | Drejtues i Ulët                            |                                           | 1 |
|    | - Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale                         | Profesional 1                              | Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale | 4 |
|    | - Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa                       | Profesional 1                              | Grupi i Buxhetit dhe Financave            | 1 |
|    | - Zyrtar për Shërbime Sociale                                 | Profesional 2                              | Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale | 2 |
|    | <b>Sektori i Asistencës Sociale</b>                           |                                            |                                           |   |
|    | -Udhëheqës i Asistencës Sociale                               | Drejtues i Ulët                            |                                           | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Asistencë Sociale                         | Profesional 1                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 2 |
|    | -Zyrtar për Asistencë Sociale                                 | Profesional 2                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm     | 2 |
|    | <b>Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare</b>                  |                                            |                                           |   |
|    | - Drejtore i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare          | Nëpunës i Shërbimit Publik                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | 1 |
|    | - Zëvendës drejtore i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare | Nëpunës i Shërbimit Publik                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | 1 |
|    | -Kryeshf i Mjekësisë Familjare                                | Nëpunës i Shërbimit Publik                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | 1 |
|    | -Udhëheqës i Sektorit të Kujdesit Urgjent                     | Nëpunës i Shërbimit Publik                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | 1 |
|    | -Udhëheqës i Sektorit të Administratës                        | Nëpunës i Shërbimit Publik                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | 1 |
|    | -Kryeinfiermier i Mjekësisë Familjare                         | Nëpunës i Shërbimit Publik                 | Nëpunës i Shërbimit Publik                | 1 |

|                                      |                               |                               |    |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----|
| -Specialist i Mjekësisë Familjare    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 16 |
| - Specialist i Pedodoncisë           | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| - Specialist i Stomatologjisë        | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Specialist i Radiologjisë          | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Specialist i Gjinekologjisë        | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Specialist i Epidemiologjisë       | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Specialist i Pediatrisë            | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Specialist Logoped                 | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| - Farmacist i Diplomuar              | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| -Doktor i Mjekësisë së Përgjithshme  | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 32 |
| -Doktor i Stomatologjisë             | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 5  |
| -Fizioterapeut                       | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| -Psikolog                            | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| -Punëtor Social                      | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| -Infermier i Përgjithshëm (BA)       | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 96 |
| -Infermier i Përgjithshëm (SH.M)     | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 35 |
| -Teknik Laborant (BA)                | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 7  |
| -Teknik Laborant (SH.M)              | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 4  |
| -Teknik Rentgeni                     | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 5  |
| -Teknik i Farmacisë                  | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| -Teknik i Stomatologjisë             | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| -Kordinator i SISH                   | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| -Teknik i SISH                       | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| -Administratë                        | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 4  |
| -Zyrtar për Administrimin e Depos    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| -Zyrtar Ligjor                       | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| -Zyrtar për Buxhet dhe Financa       | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Zyrtar për Buxhet dhe Financa      | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| -Nëpunës Teknik dhe Mbështetës       | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës | 27 |
| - Vozitës                            | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës | Nëpunës Teknik dhe Mbështetës | 11 |
| <b>Qendra Rezidenciale</b>           |                               |                               |    |
| - Udhëheqës i Qendrës Rezidenciale   | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Doktor i Mjekësisë së Përgjithshme | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 2  |
| - Doktor i Stomatologjisë            | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Teknik Laborant                    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 1  |
| - Infermier i Përgjithshëm           | Nëpunës i Shërbimit Publik    | Nëpunës i Shërbimit Publik    | 8  |

|    |                                                                                                                                           |                                          |                                       |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 7. | <b>DREJTORIA E PLANIFIKIMIT URBAN DHE MBROJTJES SË MJEDISIT</b><br>- DREJTOR I DREJTORISË                                                 | Drejt看 i Drejtorisë Komunale i Komunës 2 | Funksionar Publik                     | 1 |
|    | <b>Sektori i Planifikimit, Urbanizmit dhe Mjedisit</b><br>-Udhëheqës i Sektorit të Planifikimit, Urbanizmit dhe Mjedisit                  | Drejtues i Ulët                          |                                       | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Mbrojtje të Mjedisit                                                                                                  | Specialist/e                             | Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit       | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Elektrikë                                                                                                             | Specialist/e                             | Grupi i Inxhinierisë Elektrike        | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për GIS dhe Hartografi                                                                                                    | Specialist/e                             | Grupi i Hartografisë dhe GIS          | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Ndërtimtari                                                                                                           | Specialist/e                             | Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit     | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Gjeodezi                                                                                                              | Specialist/e                             | Grupi i Gjeodezisë                    | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Arkitekturë                                                                                                           | Specialist/e                             | Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit     | 2 |
|    | -Zyrtar i Lartë Ligjor                                                                                                                    | Profesional 1                            | Grupi Ligjor                          | 1 |
|    | <b>Sektori për Infrastrukturë dhe Mbikëqyrje të Investimeve</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Infrastrukturë dhe Mbikëqyrje të Investimeve | Drejtues i Ulët                          |                                       | 1 |
| 8. | -Zyrtar i Lartë për Ndërtimtari                                                                                                           | Specialist/e                             | Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit     | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Arkitekturë                                                                                                           | Specialist/e                             | Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit     | 3 |
|    | <b>DREJTORIA E PRONËS, KADASTRIT DHE GJEODEZISË</b><br>- DREJTOR I DREJTORISË                                                             | Drejt看 i Drejtorisë Komunale i Komunës 2 | Funksionar Publik                     | 1 |
|    | <b>Sektori i Kadastrit dhe Gjeodezisë</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi                                              | Drejtues i Ulët                          |                                       | 1 |
|    | - Zyrtar i Lartë për Kadastër dhe Gjeodezi                                                                                                | Specialist/e                             | Grupi i Gjeodezisë                    | 1 |
|    | -Zyrtar për Kadastër dhe Gjeodezi                                                                                                         | Profesional 2                            | Grupi i Gjeodezisë                    | 4 |
|    | -Zyrtar për Gjeodezi                                                                                                                      | Profesional 2                            | Grupi i Gjeodezisë                    | 2 |
|    | -Zyrtar i Lartë Ligjor                                                                                                                    | Profesional 1                            | Grupi Ligjor                          | 4 |
|    | -Zyrtar për Hipoteka                                                                                                                      | Profesional 2                            | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 1 |
|    | <b>Sektori i Administrimit të Pronës Komunale</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Administrimin e Pronës Komunale                            | Drejtues i Ulët                          |                                       | 1 |
|    | -Zyrtar i Lartë për Çështje Pronësore                                                                                                     | Profesional 1                            | Grupi Ligjor                          | 2 |
|    | -Zyrtar për Çështje Pronësore                                                                                                             | Profesional 2                            | Grupi Ligjor                          | 1 |

|     |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 9.  | <b>DREJTORIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT</b><br>- DREJTOR I DREJTORISË                                                                                                               | Drejtör i Drejtorisë Komunale i Komunës 2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Funksionar Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                               |
|     | <b>Sektori i Kulturës dhe Trashëgimisë</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi<br>-Zyrtar i Lartë për Kulturë<br>-Zyrtar për Trashëgimi                                 | Drejtues i Ulët<br><br>Profesional 1<br>Profesional 2                                                                                                                                                                                                                                                                          | <br><br>Grupi i Shkencave shoqërore<br>Grupi i Përgjithshëm i Trashëgimisë Kulturore                                                                                                                                                                                                                                  | <br><br>1<br>1                  |
|     | -Zyrtar i Lartë për Arkiv<br>-Punëtor Zërimi                                                                                                                                            | Profesional 1<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grupi i Arkiv- Dokumentacionit<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3                                                                                                                                                                                                                                               | 2<br>1                          |
|     | <b>Sektori për Rini dhe Sport</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Rini dhe Sport<br>-Zyrtar i Lartë për Rini<br>-Zyrtar për Rini<br>-Zyrtar i Lartë për Sport<br>-Roje Objekti             | Drejtues i Ulët<br>Profesional 1<br>Profesional 2<br>Profesional 1<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3                                                                                                                                                                                                                    | <br><br>Grupi i Shkencave Shoqërore<br>Grupi i Shkencave Shoqërore<br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm<br>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3                                                                                                                                                                  | <br><br>1<br>2<br>1<br>1<br>1   |
|     | <b>Biblioteka e Qytetit</b><br>-Udhëheqës i Bibliotekës së Qytetit<br>-Zyrtar për Biblioteka                                                                                            | Drejtues i Ulët<br>Profesional 2                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1<br>6                          |
|     | <b>Muzeu i Qytetit</b><br>-Drejtör i Muzeut të Qytetit                                                                                                                                  | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                               |
|     | <b>Galeria e Qytetit</b><br>-Drejtör i Galerisë së Qytetit                                                                                                                              | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                               |
|     | <b>Teatri i Qytetit</b><br>- Drejtör i Përgjithshëm i Teatrit të Qytetit                                                                                                                | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës -Drejtues i Mesëm                                                                                                                                                                                                                                                                  | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                               |
|     | - Aktor<br>- Mjeshtër i Skenografisë<br>- Punëtor Skene<br>- Mjeshtër Ndriçimi<br>- Dramaturg<br>- Zyrtar Administrativ                                                                 | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës-Profesional 1<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës-Profesional 1<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës-Profesional 3<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës-Profesional 3<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës-Profesional 1<br>Profesional 2 | Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës<br>Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës<br>Nëpunës të Shërbimit Publik | 6<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |
| 10. | <b>DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE, MBROJTJES DHE SHPËTIMIT</b><br>- DREJTOR I DREJTORISË                                                                                                | Drejtör i Drejtorisë Komunale i Komunës 2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Funksionar Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                               |
|     | <b>Sektori për Shërbime Publike</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike<br>-Zyrtar i Lartë për Energjetikë<br>-Zyrtar i Lartë për Makineri<br>-Zyrtar i Lartë për Ndërtimtari | Drejtues i ulët<br><br>Specialist/e<br>Specialist/e<br>Specialist/e                                                                                                                                                                                                                                                            | <br><br>Grupi i Inxhinierisë Elektrike<br>Grupi i Përgjithshëm i Inxhinierisë<br>Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit                                                                                                                                                                                                    | <br><br>1<br>1<br>1             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | -Zyrtar i Lartë për Transport dhe Trafik<br>-Zyrtar i Lartë për Arkitekturë<br>-Zyrtar i Lartë për Hidroteknik<br><br><b>Sektori për Siguri dhe Emergjencë</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Siguri dhe Emergjencë<br>-Zyrtar i Lartë për Emergjencë<br>-Zyrtar për Emergjencë<br>-Zyrtar Administrativ<br><br><b>Njësia e Zjarrfikësve</b><br>- Shef Brigade<br>- Inspektor për Parandalimin nga Zjarri<br>- Udhëheqës Ndërrimi<br>- Zjarrfikës-voztës<br>- Zjarrfikës | Specialist/e<br>Specialist/e<br>Specialist/e<br><br>Drejtues i ulët<br><br>Profesional 1<br>Profesional 2<br>Profesional 2<br><br>Komandanti i Batalionit<br>Profesional 1<br>Udhëheqës Grupi<br>Zjarrfikës<br>Zjarrfikës | Grupi i Inxhinierisë Mekanike<br>Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit<br>Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit<br><br><br>Grupi i Sigurisë<br>Grupi i Sigurisë<br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm<br><br>Nëpunës të Shërbimit Publik<br>Grupi i sigurisë<br>Nëpunës të Shërbimit Publik<br>Nëpunës të Shërbimit Publik<br>Nëpunës të Shërbimit Publik | 1<br>1<br>1<br><br><br>1<br>1<br>2<br>1<br><br>1<br>1<br>4<br>2<br>10 |
| 11. | <b>DREJTORIA E INSPEKSIONIT</b><br>-DREJTOR I DREJTORISË<br><br><b>Sektori i Inspektimeve Komunale</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Inspektime Komunale<br>-Inspektor i Shërbimeve Publike<br>-Inspektor i Mbrojtjes së Mjedisit<br>-Inspektor i Ndërtimit<br>-Inspektor i Komunikacionit<br>-Zyrtar Ligjor<br>-Asistent Administrativ                                                                                                                                 | Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës 2<br><br>Drejtues i Ulët<br><br>Profesional 1<br>Profesional 1<br>Profesional 1<br>Profesional 1<br>Profesional 2<br>Profesional 3                                                | Funkionar Publik<br><br><br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm<br>Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit<br>Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit<br>Grupi i Inxhinierisë Mekanike<br>Grupi Ligjor<br>Grupi i Administrimit të Përgjithshëm                                                                                                                  | 1<br><br><br>1<br>3<br>2<br>2<br>2<br>1<br>1                          |
| 12. | <b>DREJTORIA E BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL</b><br>- DREJTOR I DREJTORISË<br><b>Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural</b><br>-Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural<br>- Zyrtar i Lartë për Bujqësi dhe Zhvillim Rural<br>-Zyrtar për Blegtori, Bletari dhe Veterinari<br>-Zyrtar për Bujqësi<br>-Zyrtar për Prodhimtari Bimore                                                                                                           | Drejtor i Drejtorisë Komunale i Komunës 2<br><br>Drejtues i Ulët<br><br>Specialist/e<br><br>Profesional 2<br><br>Profesional 2<br>Profesional 2                                                                           | Funkionar Publik<br><br><br>Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës<br><br>Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës<br><br>Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës<br>Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës                                                                                                                                                         | 1<br><br><br>1<br>4<br>1<br>1<br>1                                    |

|     |                                                                             |                                            |                                       |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 13. | <b>DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT EKONOMIK</b>                     |                                            |                                       |   |
|     | -DREJTOR I DREJTORISË                                                       | Drejtore i Drejtorisë Komunale i Komunës 2 | Funksionar Publik                     | 1 |
|     | <b>Spektori i Ekonomisë dhe Investimeve Strategjike të Diasporës</b>        |                                            |                                       | 1 |
|     | -Udhëheqës i Sektorit të Ekonomisë dhe Investimeve Strategjike të Diasporës | Drejtues i Ulët                            |                                       | 1 |
|     | - Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Zonave Ekonomike                           | Profesional 1                              | Grupi i Ekonomisë                     | 1 |
|     | - Zyrtar i Lartë për Zhvillimin e Produkteve dhe Shërbimeve të Turizmit     | Profesional 1                              | Grupi i Ekonomisë                     | 1 |
|     | -Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve                                 | Specialist/e                               | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 1 |
|     | -Zyrtar i Lartë për Investime                                               | Profesional 1                              | Grupi i Shkencave Shoqërore           | 1 |
|     | <b>Spektori për Regjistrim të Bizneseve</b>                                 |                                            |                                       | 1 |
|     | -Udhëheqës i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve                          | Drejtues i Ulët                            |                                       | 2 |
|     | -Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve                                        | Profesional 2                              | Grupi i Administrimit të Përgjithshëm |   |

## ORGANOGRAMI I KOMUNËS SË PODUJEVËS


