

Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Prishtinë, Datë: 15.01.2013

Nr. 0204-14

Fitim Sadiku
Sekretarin e Përgjithshëm
Ministria e Administratës Publike

Lënda: Shkresë Përcjellëse

I nderuar,

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal me datë 09.01.2013 ka pranuar, **Vendimin për organizimin e brendshëm, sistematizimin, përshkrimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në administratë të miratuar nga Kuvendi i Komunës së Prizren, më qellim të vlerësimit të ligjshmërisë.**

Në bazë të Vendimit të Qeverisë me Nr. 2/119 të datës 07.04.2010 për formimin e komisioneve për shqyrtimin e akteve lokale, ju si ministri Kryesuese e Komisionit, po ju përcjellim për shqyrtim dhe vlerësim të ligjshmërisë këtë Vendim.

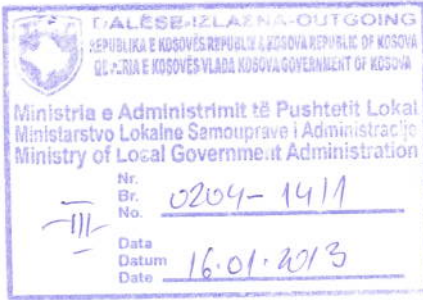
Bashkangjitur gjeni Vendimin e Komunës së Prizrenit

Me respekt,


Besnik Osmani,
Sekretar i Përgjithshëm

Ministresë së Administrimit të Pushtetit
Lokal

Kopje: Fatos Qerimi-MAPL
Arkivit të MAPL-së



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Priština, Datum: 15.01.2013
br. 0204-14

Fitim Sadiku
Generalni sekretar
Ministarstvo javne uprave

Predmet: Propratni dopis

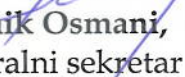
Poštovani,

Ministarstvo administracije lokalne samouprave dana 09.01.2013 je primilo odluku o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, opis i klasifikaciji radnih mesta uprave odobreno od strane Skupštine opštine Prizren sa ciljem procenjivanja zakonitosti.

Prema odluci Vlade br. 2/119 dana 07.04.2010 o formiranju komisije za razmatranje lokalnih akata, Vama kao predsedavajuće Ministarstvo komisije dostavljamo na razmatranje i procenu zakonitosti ovu lokalnu odluku.

Uz prilog možete naći odluku opštine Prizren.

Sa poštovanjem,


Besnik Osmani,
Generalni sekretar

Ministarstvo administracije lokalne
samouprave

Kopija: Fatos Qerimi-MALS
Arhivi MALS-a

Në bazë të nenit 12, al.1 dhe 2 pika d, dhe nenit 62, al. 1 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 65, al.1, nenit 27, al. 5 të Statutit të komunës së Prizrenit dhe nenit 3 të vendimit nr. 01/011-3581, të datës 24 mars 2011 për Ndryshimin dhe plotësimin e të Statutit të komunës së Prizrenit, Kuvendi i Komunës së Prizrenit, në mbledhjen e vet të mbajtur më 15 nëntor 2012, mori këtë:

Vendim

Për organizimin e brendshëm, sistematizimin, përshkrimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Administratën e Komunës së Prizrenit.

I. -Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

Me këtë Vendim përcaktohet organizimi i brendshëm, struktura, kategoritë, kompetencat, detyrat, përshkrimi i vendeve të punës, postet, gradat, përvoja në punë, hapat e gradimit, aftësitë profesionale, numri i nëpunësve civilë, klasifikimi i tyre, si dhe përgjegjësitë e zyrtarëve, në pajtim me dispozitat ligjore të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale, të Statutit të Komunës së Prizrenit, të Ligjit për Shërbimin Civil, të Ligjit për Pagat, si dhe të dispozitave të tjera ligjore dhe akteve nënligjore të Qeverisë të Republikës së Kosovës.

Neni 2

Parimet e përgjithshme

2.1. Administrata e Komunës së Prizrenit organizohet dhe vepron mbi parimet që bazohen në ligjshmëri, efikasitet, racionalitet, paañesi, transparencë, barazi dhe efektivitet gjatë kryerjes së punëve nga kompetenca e vet, të përcaktuara me Statut dhe me ligjet e Republikës së Kosovës.

2.2. Komuna e Prizrenit kryen punët dhe ushtron kompetencat e veta ligjore përmes kryetarit të Komunës, drejtorive dhe drejtorëve të administratës komunale, drejtorëve të institucioneve arsimore dhe shëndetësore në vartësi të saj, sektorëve të organizuar nëpër drejtori, zyra, shërbime dhe njësi të tjera organizative, të përcaktuara me Statut të Komunës së Prizrenit dhe me këtë Vendim.

2.3. Për punën e vet, organet komunale të administratës informojnë opinionin publik, shoqërinë civile dhe organet mbikëqyrëse të shtetit, në pajtim me ligjin dhe politikat komunale.

2.3.a. Organet komunale të administratës janë të obliguara që të jenë transparente në punën e vet dhe të lejojnë qasje në dokumentet zyrtare – publike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2.4. Kushtet dhe kriteret për punësim, lëvizjet në karrierë, gradim, avancim dhe përgjegjësi eventuale të nëpunësve civilë të administratës komunale të Prizrenit dhe të gjithë nëpunësve civilë, të punësuar në institucione arsimore, shëndetësore, sociale etj, që marrin pagë nga Komuna, i nënshtrohen këtij Vendimi, Ligjit për Shërbimin Civil dhe akteve të tjera me fuqi ligjore të Qeverisë së Republikës së Kosovës, si dhe Statutit të Komunës.

2.5. Nëpunësit civilë të Komunës së Prizrenit, gjatë kryerjes së punëve dhe ushtrimit të kompetencave të veta, të përcaktuara me ligj dhe me akte të tjera nënligjore, duhet t'i përmbahen Kodit të Mirësjelljes, e në veçanti të kenë parasysh që:

- t'i kryejnë punët shpejt, me ndershmëri, në mënyrë të paanshme, pa diskriminim dhe në pajtim me ligjet dhe aktet e tjera ligjore të Republikës së Kosovës dhe me dispozitat e Statutit të Komunës,
- gjatë ushtrimit të kompetencave dhe kryerjes së detyrave të veta, nëpunësit civilë, në asnjë rast, nuk guxojnë të kenë përfitime materiale personale për vete dhe të tjerët, e që ndërlihet me kryerjen e punëve dhe ushtrimin e kompetencave,
- nëpunësit civilë, gjatë ushtrimit të kompetencave të veta, nuk guxojnë të japin informacione personale, ose të punës, që janë fituar si rezultat i pozitës së tyre zyrtare,
- gjatë ushtrimit të kompetencave të veta, nëpunësit civilë janë të obliguar që të respektojnë të drejtat dhe liritë e njeriut, barazinë gjinore dhe të drejtat e komuniteteve.

2.6. Nëpunësit civilë të Komunës së Prizrenit obligohen që të zbatojnë me përpikëri urdhrat dhe udhëzimet e eporëve të vet, përveç në rastet kur këto urdhra dhe udhëzime janë në kundërshtim me ligjin, të drejtat dhe liritë e njeriut, me barazinë gjinore ose me të drejtat dhe liritë e komuniteteve pakicë.

2.7. Nëpunësit civilë të Komunës së Prizrenit, kanë të drejtë të aktivizohen në aktivitete politike, vetëm në pajtim me Ligjin për Sh.Civil dhe Statutin e Komunës, duke mos cenuar dhe rrezikuar në asnjë rast paanshinë, gjatë ushtrimit të kompetencave të veta.

2.8.- Pjesë integrale e këtij Vendimi është edhe përshkrimi i detyrave të punës së çdo drejtorie, sektori, shërbimi, zyre, si dhe përshkrimi i vendit të punës, kategoria, grada, hapi dhe koeficienti i pagës së çdo nëpunësi civil, i punësuar nga Komuna dhe i klasifikuar sipas Rreg.05/2012, në përputhje me Ligjin për Pagat dhe me Ligjin e Punës.

Neni 3

Punësimi, statusi dhe karriera e nëpunësit civil

Plotësimi i vendeve të lira të punës (punësimi) në Komunën e Prizrenit bëhet përmes konkursit publik dhe i nënshtrohet procedurave të parapara me ligj, në pajtim me aktet nënligjore, me Statut dhe Vendim.

3.1. Statusi i nëpunësit civil të Komunës së Prizrenit fitohet në pajtim me nenin 3 të Ligjit të Shërbimit Civil të R. të Kosovës dhe aplikohet pa përjashtim.

3.2. Kategoritë e shërbyesve civilë të karrierës, ose me kontratë - jo të karrierës, kategoritë funksionale, gradat, hapat në gradim, procedura e përparimit në karrierë, të drejtat, përgjegjësitë, stazhi i punës, pensionimi, transferimi dhe masat e tjera stimuluese dhe ndëshkuese, të përcaktuara me ligje të veçanta dhe me akte nënligjore, janë pjesë integrale e këtij Vendimi dhe zbatohen nga organet komunale të administratës sipas detyrës zyrtare.

3.3. Çdo nëpunës civil, i punësuar nga Komuna e Prizrenit (i karrierës ose me kontratë), pas pranimit në marrëdhënie pune, në pajtim me procedurat ligjore, do të pajiset me një shkresë emërimi, ose kontratë pune, në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil, ose me Ligjin e Punës të Republikës së Kosovës. Me atë kontratë ose aktemërimi, rregullohen marrëdhëniet dhe raportet e ndërsjella: nëpunës civil-Komunë, ose punëtor me kontratë-Komunë.

3.4. Të emëruarit politikë dhe zyrtarët e emëruar, nuk i nënshtrohen dispozitave të këtij Vendimi.

3.5. Statusin e nëpunësit civil, në pajtim me nenin 4/4 të Ligjit për Sh.Civil, nuk e gëzojnë të punësuarit nga Komuna, të cilët kryejnë punë e funksione mbështetëse, ose të mirëmbajtjes. Kjo kategori e shërbyesve civilë, janë në shërbim të Komunës dhe gëzojnë të gjitha të drejtat e punëtorëve me kontratë në pajtim me dispozitat e Ligjit të Punës dhe të Shërbimit Civil. Marrëdhënia e punës e tyre me punëdhënësin/Komunën e Prizrenit, rregullohet me kontrata të veçanta.

Neni 4

Mënyra e udhëheqjes me drejtori, sektor, zyrë, shërbim dhe njësi tjera organizative

4.1. Punën e tërësishme të administratës komunale dhe ekzekutivit e udhëheq dhe mbikëqyr Kryetari i Komunës, si autoriteti kryesor publik dhe administrativ i Komunës, i zgjedhur nga qytetarët,

4.2. Me punët e drejtorisë, udhëheq drejtori i drejtorisë,

4.2.a. Drejtorin e drejtorisë komunale e emëron dhe shkarkon kryetari Komunës, në pajtim me Ligjin mbi Vetëqeverisjen Lokale dhe me Statutin e Komunës së Prizrenit,

4.2.b. Drejtorët e drejtorive të Komunës së Prizrenit janë të emëruar politikë dhe nuk iu nënshtrohen dispozitave të këtij Vendimi,

4.2.c. Me punën e sektorëve të administratës udhëheqin shefat e tyre, që janë përgjegjës dhe në vartësi të drejtorëve komunal,

4.2.d. Me punën e Zyrës komunale, udhëheq shefi i Zyrës (përgjegjësi) dhe ata janë në vartësi dhe në përgjegjësi të drejtorëve, në raste të caktuara me këtë Vendim, edhe në përgjegjësi të kryetarit të Komunës,

4.2.e. Me Njësinë, si njësi organizative e administratës komunale, udhëheq shefi (përgjegjësi) i Njësisë dhe për punën e tij i përgjigjet drejtorit, ose shefit të sektorit,

4.2.f. Me Shërbimin, si njësi organizative, udhëheq shefi (përgjegjësi) i shërbimit, i cili mund të jetë në vartësi të drejtorit, ose në raste specifike, edhe të kryetarit të Komunës.

Parimet e punës së organeve të administratës komunale

4.3. Drejtorët, shefat dhe zyrtarët e tjerë komunal të administratës, janë të obliguar që gjatë punës dhe ushtrimit të kompetencave të veta të sigurojnë korrektësi, ligjshmëri, paanësi, barazi, jodiskriminim, efikasitet dhe efektivitet më të lartë të mundshëm, gjithnjë duke mbrojtur interesat e ligjshme publike dhe të drejtat e liritë e qytetarëve, si dhe barazinë e komuniteteve.

Kolegjiumet e drejtorive

4.4. Drejtorët komunal, me qëllim të përmbushjes sa më efektive të detyrave të punës dhe ushtrimit të kompetencave të drejtorive të përcaktuara me Statut dhe këtë Vendim, që kanë të bëjnë me programin e punës, raportimin e përmbushjes së detyrave, shqyrtimin, analizën e punës së drejtorisë, akteve dhe veprimeve të tjera administrative nga kompetencat e veta, formojnë kolegjiume të zyrtarëve në vartësi të tyre,

4.5. Kolegjiumin e drejtorisë e përbëjnë: drejtori i drejtorisë, shefat e sektorëve dhe shefat e njësive ose të shërbimeve, që janë në vartësi të drejtorisë,

4.6. Detyrat e punës nga kompetencat e veta, drejtoritë, sektorët, shërbimet dhe njësitë e tjera organizative të administratës komunale, i kryejnë sipas planit të punës, i cili hartohet për një periudhë njëvjeçare, miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe në raste specifike edhe nga kryetari Komunes.

II.-Organizimi i brendshëm i administratës komunale

Zyra e Kryetarit të Komunes

1. Kryetari i Komunes është organi më i lartë ekzekutiv i Komunes që udhëheq me ekzekutivin e Komunes dhe administratën e saj, si dhe mbikëqyrë administrimin financiar të Komunes.
2. Kryetari i ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara me Ligjin nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, me Statutin e Komunes dhe me aktet e tjera ligjore dhe nënligjore të Republikës së Kosovës.

Neni 5

Organizimi dhe përbërja e Zyrës së Kryetarit të Komunes

Në kuadër të Zyrës së Kryetarit janë këto njësi organizative në formë zyrash, të cilat për punën e vet, përmes udhëheqësve të zyrave, i përgjigjen drejtpërdrejt kryetarit të Komunes:

1. Zyra e Kabinetit të Kryetarit të Komunes,
2. Zyra e Personelit,
3. Zyra për Informim,
4. Zyra Ligjore e Komunes,
5. Zyra e Përfaqësuesit Ligjor të Komunes ,
6. Zyra e Shërbimit Profesional të Kuvendit të Komunes,

7. Njësia e Auditimit të Brendshëm,
8. Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete,
9. Zyra për Integritet Evropian,
10. Zyra e Prokurimit dhe
11. Zyra për Çështje të Pronës,

5.a. Pjesë integrale e Zyrës së Kryetarit, sipas Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe përgjegjësi, janë edhe: -Zyrtari Kryesor Financiar dhe Zyrtari Certifikues.

5.b. Kompetencat dhe përgjegjësitë e tyre përcaktohen me Ligj dhe mbikëqyren nga kryetari, në cilësinë e udhëheqësit kryesor administrativ dhe financiar të Komunës.

Neni 6

Zyra-Kabineti i Kryetarit të Komunës

Zyra-Kabineti i Kryetarit, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Ka përgjegjësi për organizimin e punës së Zyrës, në përputhje me agjendën e kryetarit të Komunës,
- Bën bashkërendimin dhe bashkëveprimin e strukturave të ndryshme të Komunës, për zhvillimin e veprimtarisë së Komunës,
- Merret me menaxhimin e zyrës dhe përgatitjen e materialeve e akteve të tjera nga kompetencat e kryetarit,
- Krijon kushte të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të kryetarit si, transporti, siguria dhe lidhjet,
- Mban korrespondencën e kryetarit me institucione, shoqata, miq dhe qytetarë,
- Njofton kryetarin me shkresat – aktet e përditshme, të cilat adresohen në zyrën dhe në emër të kryetarit,
- Mban protokollin e zyrës dhe
- Ushtron edhe detyra të tjera shtesë, sipas udhëzimeve dhe kërkesave të kryetarit.

Neni 7

Zyra e Personelit

Zyra e Personelit, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Harton politikat e personelit në komunë, në përputhje me dispozitat që e rregullojnë shërbimin civil,
- Bashkërendon planifikimin e burimeve njerëzore dhe administrimin e punësimit;
- Shpall konkurset për vende pune në komunë,
- Harton kontrata (shkresat e emërimit), në përputhje me normat dhe standardet e përcaktuara me ligj,
- Është përgjegjëse për zbatimin e standardeve dhe procedurave për klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil,

- Koordinon dhe mbikëqyrë punët dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit, lidhur me të drejtat dhe detyrat, përgjegjësitë në zbatimin e detyrave punuese dhe funksionimin e Kodit të Mirësjelljes,
- Udhëheq, motivon dhe zhvillon stafin e Zyrës së personelit me trajnime, për të ofruar shërbime sa më cilësore,
- Udhëheq me të gjitha procedurat e shërbimit civil dhe siguron që ato të jenë në përputhje me rregullat e shërbimit civil,
- Është përgjegjëse për azhurnimin e dosjeve të personelit me Regjistrin Qendror të Nëpunësve Civil dhe të sigurojë përditësimin e rregullt të të dhënave të nëpunësve civilë,
- Kujdeset për të drejtat e nëpunësve civilë, në pajtim me dispozitat që e rregullojnë marrëdhënien e punës,
- Komunikon dhe bashkëpunon me të gjitha strukturat komunale rreth burimeve njerëzore,
- Është përgjegjëse për caktimin e trajnimeve për praktikantët, respektimin e procedurave, afateve të vlerësimit të rezultateve në punë, konfirmimin e nëpunësit nga eprori dhe këshillimin e eprorëve gjatë gjithë procedurës së periudhës provuese,
- Mban regjistrat/dosjet/ elektronik-e dhe fizik-e, për të gjithë nëpunësit civilë,
- Shërben si sekretari për komisionin disiplinor dhe të ankesave,
- Kujdeset për respektimin e Kodit të Mirësjelljes së nëpunësve civilë,
- Ndihmon drejtorët dhe të gjithë mbikëqyrësit në vlerësimin e vjetor të nëpunësve,
- Me punën e Zyrës së Personelit, në pajtim me Ligjin mbi V. Lokale dhe Statutin, udhëheq udhëheqësi Zyrës së Personelit.

Neni 8

Zyra për Informim

Zyra për informim është përgjegjëse për këto detyra:

- Kujdeset për takimet e drejtpërdrejta të kryetarit të Komunës, brenda dhe jashtë Komunës,
- Përcjell mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve, të komiteteve dhe të Kuvendit të Komunës,
- Koordinon ndërlidhjen me shtypin, përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e kryetarit të Komunës, të organeve dhe zyrave të tjera,
- Koordinon zbatimin e politikave komunale për komunikim me publikun,
- Ofron informacione dhe informata për politikën e Komunës,
- Mbikëqyr zbatimin e Strategjisë për komunikim me qytetarë dhe administron Kodin e Mirësjelljes të zyrtarëve për komunikim,
- Siguron transparencë dhe qasje publike, për punën e drejtorëve të administratës komunale, të institucioneve arsimore e shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike komunale,
- Informon publikun për vendimet e Kuvendit, me anë të konferencave dhe lëshimit të kumtesave për shtyp,

- Mban lidhje me shtypin lokal dhe mediet elektronike, për çështjet që i takojnë organeve të Komunës,
- Punon në nxjerrjen publikimeve interne në nivel të Komunës,
- Bën shoqërimin e përfaqësuesve të medieve brenda Komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunalë dhënë përfaqësuesve të medieve,
- Përgatit fletëpalosje, buletine, broshura etj,
- Seleksionon dhe arkivon shkrimet e gazetave që kanë të bëjnë me Komunën,
- Me punën e Zyrës për Informim udhëheq shefi i Zyrës.

Neni 9

Zyra Ligjore e Komunës

Zyra Ligjore e Komunës është përgjegjëse për këto detyra:

- Ofron ndihmë (udhëheqje) juridike, shërbime, këshillime dhe bën ekspertizë për drejtori, zyra dhe sektorë, institucione të arsimit, të shëndetësisë dhe të ndërmarrjeve komunale,
- Jep mendime profesionale për organet e Komunës me kërkesë të kryetarit,
- Ndihmon në hartimin e projektvendimve që inicohen nga kryetari i Komunës, apo Kuvendi i Komunës,
- Harton nismat për harmonizimin e vendimve të Komunës me ligjet e Kosovës,
- Bashkëpunon me drejtoritë e administratës së komunës, me institucionet arsimore, shëndetësore, si dhe me ndërmarrjet publike, për çështje ligjore,
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së kryetarit,
- Kryen punët e përkthimit, lektorimit, shumëzimit, procesmbajtjes dhe detyra të tjera byroteknike, për nevojat e kryetarit të Komunës, organeve të administratës dhe zyrave të tjera të Komunës,
- Me punën e Zyrës Ligjore, udhëheq shefi i Zyrës.

Neni 10

Zyra e Përfaqësuesit Ligjor të Komunës

Zyra e Përfaqësuesit Ligjor të Komunës, është përgjegjëse për këto detyra:

- Përfaqëson dhe mbron interesin e Komunës e të institucioneve që financohen nga Komuna, në procedurën civile, penale, përmbaruese, dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet,
- Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e tij të përcaktuara me ligj,
- Kryen edhe punë të tjera si përfaqësues juridik i Komunës nga rrethi i përgjegjësive, të cilat janë përcaktuar me Ligjin e Avokaturës Publike,
- Kryen edhe punë të tjera, sipas kompetencave ligjore të përfaqësimit të institucioneve publike,
- Për punën e tij i raporton kryetarit të Komunës,
- Me punën e Zyrës së Përfaqësuesit Ligjor të Komunës, udhëheq shefi i Zyrës, i ndihmuar nga ndihmësi tij.

Neni 11

Zyra e Shërbimit Profesional të Kuvendit të Komunës

Zyra e Shërbimit Profesional të Kuvendit të Komunës është përgjegjëse për këto detyra:

- Shërbimi Profesional i Kuvendit, është organ profesional që kryen punë profesionale e administrative për Kuvendin e Komunës dhe organet e tij,
- Ndhmon në mënyrë profesionale kryetarin, nënkryetarin dhe kryesuesin e Kuvendit, lidhur me çështjet profesionale- juridike që shtrihen në Kuvend,
- Përgatit, përkthen, shumëzon dhe shpërndanë materiale nga seancat e kaluara dhe mbledhjet vijuese të Kuvendit, sipas thirrjes së kryesuesit të Kuvendit, komiteteve ose komisioneve të tij,
- Bën përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Kuvendit, të komiteteve dhe komisioneve, pranon propozimet e vendimve, vendimeve dhe materialeve të tjera për shqyrtim në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, përkatësisht në Komitetin për Politikë dhe Financa dhe organet e komisionet e tjera të Kuvendit,
- Jep sugjerime dhe ndihmë profesionale, në aspektin e zbatimit të ligjeve dhe vendimve, për këshilltarët e Kuvendit dhe trupat e tij,
- Përpilon tekstet e korrigjuara e të miratuara në Kuvend të akteve, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme për kryetarin e Komunës, zëvendëskryetarin e Komunës dhe kryesuesin e Kuvendit,
- Ndhmon kryesuesin e Kuvendit rreth obligimeve për përgatitjen e seancave të Kuvendit,
- Përgatitë në bashkëpunim me kryetarin, nënkryetarin dhe kryesuesin e Kuvendit, të gjitha informacionet dhe njofton opinionin me aktivitetet e Kuvendit.
- Kryen edhe punë të tjera sipas nevojës së asistimit në punë të Kuvendit dhe ekzekutivit,
- Ruan dokumentacionin dhe burimin e tij, të shqyrtuar në Kuvend, në komitete, komisione dhe trupa të tjerë,
- Kryen punë profesionale për anëtarët e Kuvendit dhe trupat e tij, rreth peticioneve, ankesave dhe parashtrësive, që i drejtohen Kuvendit,
- Mbanë procesverbalet dhe stenogramet/fonogramet/ e seancave të Kuvendit dhe trupave të tij,
- Përgatitë procedurat rreth tubimeve publike me qytetarë dhe mbanë procesverbalet nga ato,
- Me punën e Zyrës, udhëheqë shefi i Zyrës, i cili për punën e kësaj zyre i përgjigjet kryetarit të Komunës.

Neni 12

Njësia e Auditimit të Brendshëm

Njësia e auditimit të brendshëm është përgjegjëse për këto detyra:

- Të menaxhojë dhe mbikëqyr personelin dhe veprimtarinë e NJAB-së,
- Të sigurojë zbatimin dhe respektimin e ligjeve, vendimve, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve,
- Të përgatit dhe të dorëzojë planet e auditimit,

- Të organizojë, kryej dhe të mbikëqyrë ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm, të ndërmarrë nga NJAB, si dhe të dorëzojë rezultatet e auditimit para Komisionit të auditimit të organizateve buxhetore, apo ndërmarrjes publike,
- Të përgatitë dhe dorëzojë raporte tremujore dhe vjetore mbi të gjitha aktivitetet e auditimit të NJAB-së te Komisioni i auditimit dhe kryetari i Komunës,
- Të kryej auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe standardet profesionale të nxjerra nga Ministria,
- Të marrë dhe shqyrtojë pa kufizim, të gjitha të dhënat teknike, ekonomike dhe financiare, si dhe informatat e dokumentit në posedim, ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim,
- Të ketë qasje pa pengesë në stabilimentet e subjektit të sektorit publik nën auditim dhe të verifikojë dhe vlerësojë vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik, në pajtim me rregullat dhe legjislacionin,
- Të propozojë masat që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës,
- Të disponojë dhe merr informata të certifikuara nga Thesari, BPK-ja dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogarinë aktuale, apo të mbyllur të subjektit të audituar,
- Të kryej edhe punë e detyra tjera, nga lëmi i auditimit të brendshëm, sipas urdhrave të kryetarit të Komunës,
- Për punën e vet i përgjigjet kryetarit të Komunës,
- Me këtë zyrë, udhëheq drejtori i NJAB-s të Komunës.

Neni 13

Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete

Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete është përgjegjëse për këto detyra:

- Të bashkërendojë dhe ofrojë këshilla rreth politikave komunale për komunitete dhe kthim, për organet përkatëse ekzekutive dhe përfaqësuese të Komunës,
- Të promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre,
- Të promovojë dhe mbrojnë qasjen e barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike,
- Të bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë,
- Të përgatitë plane, programe dhe veprime përkatëse, në pajtueshmëri me qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të riintegrimit,
- Të identifikojë nevojat parësore të komuniteteve joshumicë, të zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve,
- Të dorëzojë raporte të rregullta kryetarit të Komunës, Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore, për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, të qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe riintegrim,
- Të mirëmbajë, për qëllime statistikore dhe të politikave, të dhëna elektronike (një bazë të të dhënave) për kategoritë e personave nën kujdesin e saj, përfshirë

personat e që u takojnë komuniteteve joshumicë, refugjatët, personat e zhvendosur, të kthyerit vullnetarë dhe jovullnetarë,

- Të mbledhë dhe mirëmbajë të dhëna për personat që kthehen nga vendet e treta në mënyrë vullnetare ose jovullnetare në Komunën e Prizrenit,
- Zyra udhëhiqet nga drejtori i Zyrës për Komunitete.

Neni 14

Zyra për Integritime Evropiane

Zyra për integritime evropiane ushtron këto kompetenca dhe përgjegjësi:

- Të sigurojë realizimin (implementimin) e planit të veprimit për partneritet evropian (PVPE), për veprimet që ndërlidhen me Komunë dhe të raportojë sipas kërkesave të Ministrisë për Integritime Evropiane,
- Të koordinojë aktivitetet e Komunës, të cilat janë të ndërlidhura me implementimin e PVPE –së,
- Të mbikëqyrë aktivitetet e drejtorive komunale që burojnë nga PVPE, si dhe dokumentet e tjera strategjike të M.I.E dhe Qeverisë së Kosovës,
- Të mbikëqyrë hartimin e vendimeve komunale, për të siguruar që ato të jenë në përputhje me standardet evropiane,
- Të raportojë rregullisht te kryetari i Komunës, për aktivitetet e drejtorive nga lëmi i integritimeve,
- Të përgatitë materiale të nevojshme për nevojat e Komunës, për çështjet që lidhen me integritimet evropiane,
- Të hulumtojë programe të ndryshme të asistencës së BE–së, që ofrojnë mbështetje për qeverisje dhe zhvillim lokal,
- Të ofrojë këshilla në lidhje me çështjet evropiane, sipas nevojës në Komunë;
- Të bashkëpunojë me Ministrinë për Integritime Evropiane, MAPL dhe Agjencionin për Integritime Evropiane në ZKM – së, në çështjet e përafritit të legjislacionit me legjislacionin e BE – së.

Neni 15

Zyra e Prokurimit

Zyra e Prokurimit vepron me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë që i ka sipas Ligjit për Prokurim Publik dhe kujdeset që të gjitha aktivitetet e prokurimit të jenë në harmoni të plotë me projektet dhe planet e punës të Komunës së Prizrenit.

Zyra është përgjegjëse;

- Të sigurojë që prokurimet publike të zhvillohen në mënyrën efikase, efektive, transparente dhe të drejtë,
- Të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryejnë, ose janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik;
- Të promovojë trajtim të barabartë dhe të hapur të prokurimit, të pandikuar nga interesat personale e klanore,

- Të zbatojë rregullat e prokurimit publik të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës dhe trajtimit të barabartë e jodiskriminues,
- Të zhvillojë dhe stimulojë transparencën, si instrumentin më të rëndësishëm të kontrollit për punën e institucioneve,
- Të mbajë evidencë, për tërë procesin e prokurimit, prej fillimit deri në dhënien e kontratës,
- Të ofrojë qasje të drejtpërdrejtë në të gjitha të dhënat, lidhur me një aktivitet të prokurimit, përveç informatave sekrete afariste,
- Të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik.
- Të sigurojë trajtim të barabartë për operatorët, sipas rregullave të cilat dalin nga LPP,
- Të sigurojë pjesëmarrje sa më të gjerë të mundshme, për të gjithë operatorët ekonomikë,
- Të publikojë rregullisht të gjitha të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit,
- Të eliminojë praktikat diskriminuese apo favorizuese,
- Të saktësojë të gjitha kriteret për dhënien e kontratës, ndërsa peshën e tyre ta saktësojë në njoftimin për kontratë dhe në dosjen e tenderit,
- Të përzgjedhë tenderuesin që ka plotësuar të gjithë kriteret e përcaktuara më parë në tender,
- Me Zyrën e Prokurimit udhëheq menaxheri i Zyrës së Prokurimit.

Neni 16

Zyra për Çështje të Pronës

Zyra e Pronës është përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Zhvillon procedurat e shpronësimit të tokave në pronësi private, për interesat e përgjithshme publike,
- Zhvillon procedurat e deeksproprijimit, gjegjësisht nulimit të aktvendimeve të plotfuqishme rreth shpronësimit, në rastet kur plotësohen kushtet ligjore,
- Zhvillon procedurat dhe merr aktvendime, konkluzione mbi bartjen e të drejtës së shfrytëzimit të tokës ndërtimore dhe asaj bujqësore në pronësi publike,
- Zhvillon procedura rreth kompensimit të tokave të eksproprijuara, vënien në posedim të shfrytëzuesve të rinj dhe bën verifikimin e provave në terren, për çdo çështje në procedurë,
- Zhvillon procedura dhe nxjerr aktvendime për dhënien e të drejtës së përparësisë së ndërtimit për qytetarët, për ndërtime individuale të shtëpive familjare, lokaleve afariste, ndërtimeve kolektive etj,
- Lëshon certifikata mbi qarkullimin e lirë të tokave ndërtimore dhe objekteve,
- Inicon procedurën për shpalljen e tenderëve për dhënien në shfrytëzim të lokaleve afariste dhe pronës së Komunës,
- Kujdeset për mbrojtjen e të dhënave pronësore, ku bartës i së drejtës së shfrytëzimit është Komuna,
- Udhëheq procedurat administrative lidhur me uzurpimet arbitrare,
- Mbanë evidencë për lëndët e uzurpimeve të pronës publike,

- Kujdeset për procedurat administrative që ndërlidhen me kompetencat e saj konform ligjeve në fuqi,
- Zhvillon administrimin e provave të prezantuara nga palët gjatë zhvillimit të procedurave,
- Zhvillon procedura të ekzekutimit të aktvendimeve të plotfuqishme,
- Bie aktvendime dhe konkluzione lidhur me kërkesat e palëve,
- Kryen edhe punë të tjera të bazuara në ligj, në Statut dhe akte të tjera nënligjore, sipas kërkesës së kryetarit,
- Me punën e Zyrës së Pronës, udhëheqë shefi i Zyrës së Pronës.

Neni 17

Drejtoritë komunale të administratës të Komunës së Prizrenit:

Në pajtim me Statutin e Komunës së Prizrenit, administrata e Komunës organizohet në këto drejtori:

1. -Drejtoria e Administratës,
2. -Drejtoria e Arsimit,
3. -Drejtoria e Shëndetësisë,
4. -Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit,
5. -Drejtoria e Buxhetit dhe Financave,
6. -Drejtoria e Turizmit dhe Zhvillimit Ekonomik,
7. -Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinor,
8. -Drejtoria e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe Ambientit
9. -Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural,
10. -Drejtoria e Inspektorateve,
11. -Drejtoria e Gjeodezisë dhe Kadastrës, dhe
12. -Drejtoria e Punës dhe Mirëqenies Sociale.

5.1. Në pajtim me Statutin e Komunës, numri i drejtorive, kompetencat si dhe bashkërendimi i përgjegjësive specifike të secilës drejtori, është kompetencë e kryetarit të Komunës.

Neni 18

Drejtoria e Administratës

Kjo drejtori, në pajtim me Statutin dhe aktet e tjera ligjore kryen punë dhe ushtron përgjegjësi që kanë të bëjnë me:

- Zbatimin e dispozitave ligjore rreth çështjeve statusore të qytetarit si: regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, lidhjen e martesave, ndërrimin dhe përmirësimin e emrave, mbiemrave etj dhe lëshimin e certifikatave të lindjes, vdekjes, martesës, shtetësisë, vendbanimit, statusit martesor, aktvdekjes, etj,
- Kryerjen e punëve administrative ku nuk mbahet evidencë zyrtare, që kanë të bëjnë me lëshimin e dëshmimeve të ndryshme, certifikatave, vërtetimeve, deklaratave të varshmërisë etj,

- Vërtetimin e deklaratave, autorizimeve, vërtetimeve, garancioneve etj.
- Vërtetimin e origjinalit, nënshkrimit, kopjeve të dokumenteve, fotokopjeve, dorëshkrimeve etj,
- Ofrimin e ndihmës juridike për palët rreth hartimit të deklaratave, ankesave, kërkesave, padive dhe akteve të tjera zyrtare, drejtuar organeve komunale ose organeve të tjera shtetërore,
- Pranimin, seleksionimin, evidentimin dhe shpërndarjen e shkresave të llojllojshme, kërkesave, ankesave dhe protokollimin e tyre në libra të protokollit,
- Seleksionimin dhe arkivimin e dokumenteve të ndryshme të drejtorive,
- Orientimin, ndihmën dhe shërbimin e palëve, përmes zyrës së pranimit, gjatë hartimit dhe parashtrimit të shkresave, kërkesave, aplikacioneve, ankesave dhe, në raste të veçanta, edhe plotësimin e tyre për palët,
- Ofrimin e mbështetjes logjistike, teknike dhe administrative për të gjitha drejtoritë tjera si: ruajtja e objekteve dhe evidentimi i hyrje-daljeve, mirëmbajtja elektrike, mirëmbajtja e ngrohjes dhe ftohjes, furnizimi me ujë, rrymë, pastërtia e higjiena, si dhe siguria e mbrojtja nga zjarri dhe fatkeqësitë e natyrës të objekteve të komunës, ose të shfrytëzuara nga ajo,
- Furnizimin me mallra dhe shërbime dhe mbajtja e evidencës për materialet e pranuar dhe të dorëzuara, për të gjitha drejtoritë,
- Evidentimin dhe përcjelljen e inventarit në tërësi,
- Mirëmbajtjen e rregullt dhe organizimin e parkut të automjeteve, në pajtim me rregullat e shërbimit dhe mbikëqyrjen e shpenzimeve,
- Mirëmbajtjen e rregullt të pajtimeve të IT-së dhe të ndërlihdjes,
- Mbajtjen e relacioneve të rregullta e të qëndrueshme me fshatrat dhe zyrat lokale në terren,
- Ushtrimin e kompetencave të bartura nga pushteti qendror, rreth barazisë gjinore, të drejtave të njeriut dhe fëmijëve.

Neni 19

Në përbërje të Drejtorisë së Administratës janë këta sektorë, shërbime dhe njësi:

1. Sektori i Zyrës Komunale të Gjendjes Civile,
2. Sektori i Administratës së Përgjithshme,
3. Sektori Teknik,
4. Sektori i Qendrës së Shërbimeve për Qytetarë,
5. Njësia për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore dhe të Drejtat e Fëmijëve,
6. Njësia për IT dhe Ndërlidhje.

Neni 20

1. -Sektori i Zyrës Komunale të Gjendjes Civile

Sektori i Gjendjes Civile, në përbërje të vet ka Zyrën Komunale të Gjendjes Civile në Prizren dhe zyrat e vendit (ofiqaritë) nëpër fshatra, të cilat janë njësi organizative të

administratës komunale, që kryejnë punë nga kompetencat e veta dhe të deleguara, sipas Statutit dhe akteve të tjera ligjore.

Spektori i Gjendjes Civile, është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Mbajtjen dhe ruajtjen e librave amëz të të lindurve, të martuarve dhe të vdekurve,
- Regjistrimin e të porsalindurve në LAL,
- Regjistrimin e të vdekurve në LAV,
- Kurorëzimin e martesave brenda dhe jashtë komunës dhe regjistrimin në LAM,
- Ndryshimin dhe përmirësimin e emrit personal, mbiemrit etj., sipas kërkesës së palës,
- Lëshimin e certifikatave (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare), certifikatat e lindjes, që është në jetë, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, bashkësisë familjare, shtetësisë, dhe deklaratës për mbajtjen e familjes;
- Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë,
- Të gjitha punët e tjera të bazuara në kompetencat e deleguara nga pushteti qendror,
- Me punën e Sektorit udhëheq shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë së Administratës.

Neni 21

2.-Spektori i Administratës së Përgjithshme

Është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Spektori ofron shërbime për qytetarët rreth lëshimit të dokumenteve të ndryshme, ku nuk mbahet evidencë zyrtare si;
- Lëshimin e dëshmive të llojllojshme,
- Pranimin, hartimin dhe vërtetimin e deklaratave me dy dëshmitarë,
- Lëshimin e certifikatave të ndryshme me dy dëshmitarë,
- Vërtetimin e deklaratave të llojllojshme për nevoja të palëve në botën e jashtme,
- Ofrimin e ndihmës juridike dhe shërbimeve për qytetarë gjatë përpilimit të kërkesave të ndryshme, ankesave, dëshmive, vërtetimeve, deklaratave dhe parashtrësive të tjera, drejtuar organeve komunale të administratës,
- Bën pranimin, përpunimin dhe dorëzimin e kërkesave të llojllojshme që i drejtohen organeve të administratës komunale,
- Vërteton nënshkrimin, kopjet dhe origjinalet e dokumenteve të ndryshme publike si: diploma, deklarata, vërtetime etj,
- Lëshon vërtetime për varshmëri materiale për punëtorët jashtë atdheut,
- Lëshon vërtetime për gjendjen familjare, për ata që banojnë jashtë shtetit,
- Dëshmi se personi nuk është banor i Prizrenit,
- Dëshmi se një person i vdekur jashtë shtetit, ka qenë banor i Komunës së Prizrenit,
- Dëshmi se personi me shtetësi të huaj, është banor i përkohshëm i Prizrenit,
- Dëshmi se një person, është person i njëjtë,
- Dëshmi rreth raportit familjar dhe farefisnor, për marrjen e dokumenteve të ndryshme nga shtetet e tjera,

- Dëshmi rreth prezencës së një shtetasi kosovar në vendbanimin, komunën dhe shtetin e tij gjatë një periudhe të caktuar kohore.
- Lëshon kopje të lëndëve arkivore për qytetarë dhe subjektet e tjera në harmoni me ligjet në fuqi;
- Bën pranimin dhe arkivimin e lëndëve të përfunduara nga ana e drejtorive përkatëse dhe ato i arkivon në depon arkivore të Komunës, ose drejtpërdrejt në Arkivin Ndërkomunal;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me arkivimin dhe lëndën arkivore, në pajtim me ligjin.
- Me punën e Sektorit udhëheq shefi i Sektorit.

Neni 22

3. -Sektori Teknik - Logjistika

Kryen punët që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës, për gjithë Komunën si:

- Menaxhimi i parkut të automjeteve,
- Organizimi i transportit të zyrtarëve komunal, në përputhje me agjendat zyrtare,
- Kujdeset për mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare,
- Kujdeset për furnizimin me derivate dhe përcjell shpenzimet ditore, mujore dhe vjetore të automjeteve,
- Regjistron dhe mban evidencë rreth materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës,
- Kujdeset për furnizimin me material të nevojshëm për organet e administratës dhe mbanë evidencën e nevojshme në librat e evidencës së shpenzimeve,
- Kujdeset për shërbimet postare, dorëzimin dhe ekspeditimin e shkresave zyrtare,
- Kujdeset për ruajtjen e objektit dhe autoparkut,
- Kujdeset për mirëmbajtjen e objektit, riparimin e pjesëve të prishura, ndërrimin e tyre si dhe mirëmbajtjen e aparateve për ngrohje e ftohje, të ujësjellësit, kanalizimit dhe instalimeve të rymës,
- Kryen shërbimet e fotokopjimit të materialit sipas nevojave të organeve komunale,
- Kujdeset për centralin telefonik, shpërndarjen e thirrjeve përmes centralit telefonik, mirëmbajtjen e aparaturës telefonike dhe riparimin e tyre,
- Me punën e Sektorit dhe shërbimeve të tij, udhëheq shefi i Sektorit.

Neni 23

4. -Sektori i Qendrës për Shërbime për Qytetarë

- Qendra për ofrimin e shërbimeve për qytetarë në Komunë, ofron shërbime administrative për qytetarët dhe bizneset, përmes komunikimit të drejtpërdrejtë, korrekt dhe transparent.
- Qendra, me qëllim lehtësimi të procedurave dhe kursimit të kohës për palët, njofton e informon qytetarët dhe bizneset me informacionet e nevojshme, të domosdoshme/në formë klasike dhe elektronike/, për kushtet, procedurat

administrative, ligjore dhe afatet kohore të paraqitjes, shqyrtimit dhe vendimmarrjes rreth kërkesave e parashtresave të drejtuara organeve komunale.

Qendra është përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Është përgjegjëse për komunikim me qytetarë dhe biznese në mënyrë korrekte dhe transparente,
- Pranon kërkesat, ankesat dhe parashtresat e kompletuara nga qytetarët, bizneset dhe subjektet e tjera,
- Përcjellë kërkesat e kompletuara në drejtoritë përgjegjëse për shqyrtim dhe vendosje,
- Njofton qytetarët dhe bizneset me informacionet e nevojshme lidhur me kushtet, procedurat administrative e ligjore, afatet kohore të paraqitjes dhe trajtimit të kërkesave dhe parashtresave të qytetarëve,
- Ofron informata rreth gjendjes civile, tatimit në pronë, regjistrimit të bizneseve, shërbimit kadastral etj,
- Mban dosje, statistika të parashtresave dhe kërkesave të paraqitura nga qytetarët,
- Shtyp librin e protokollit për kërkesat dhe parashtresat nga sistemi CMS/CSC;
- Përcjell në mënyrë elektronike lëndët tek drejtoritë përkatëse dhe merr përgjigjen nga to për palën,
- Protokollon në shkrimore me numër unik të protokollit të gjitha aktet përmes sistemit të soft-verit.
- Pranon, evidenton, protokollon dhe shpërndan akte, shkresa, postë e parashtresa tjera të ndryshme të organeve komunale dhe shtetërore,
- Me punën e Sektorit të Qendrës, udhëheq shefi i Qendrës.

Neni 24

5.-Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

Njësia për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Koordinon dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet që promovojnë të drejtat e njeriut, të drejtat e fëmijëve, të personave me nevoja të veçanta dhe barazinë gjinore në Komunë,
- Kontribuon në formulimin e planeve dhe të politikave brenda Komunës, që ndërlidhen me të drejtat e njeriut, të drejtat e fëmijëve, personave me nevoja të veçanta dhe barazinë gjinore,
- Harton programe dhe projekte për përmirësimin e përfaqësimit gjinor në Shërbimin Civil të Komunës,
- Bashkëpunon me të gjitha strukturat e nivelit lokal, për të promovuar, avancuar dhe mbrojtur të drejtat e njeriut,
- Këshillon dhe udhëzon organet e Komunës, lidhur me respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore,
- Harton dhe zhvillon planet e veprimit, identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve dhe planifikon buxhetin për zbatimin e aktiviteteve të NJDNJK-së,

- Përgatit raporte mbi respektimin e të drejtave të njeriut dhe çështjet gjinore që janë në kompetencë të Komunës,
- Me punën e Njesisë, udhëheq shefi i Njesisë në bashkëpunim me zyrtarët e tjerë komunal, varësisht nga politikat sektoriale që përfaqësojnë.

Neni 25

6. -Njësia për Teknologji Informative dhe Ndërlidhje

Njësia për Teknologji Informative ka këto detyra:

- Kujdeset për pajisjet e teknologjisë informative,
- Kujdeset për servisimin e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre,
- Ndhmon nëpunësit për hapjen dhe përdorimin e programeve kompjuterike,
- Mbikëqyr funksionimin e sistemit të ndërlidhjes dhe telefonisë në ndërtesat dhe objektet e Komunës.
- Me Njësinë udhëheq shefi i Njesisë së Teknologjisë - IT.

Neni 26

Drejtoria e Shëndetësisë

Drejtoria e Shëndetësisë është përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Është përgjegjëse për sigurimin dhe zbatimin e kujdesit parësor shëndetësor dhe përcjelljen e gjendjes shëndetësore në Komunë, në pajtim me dispozitat ligjore,
- Zbaton mbikëqyrjen profesionale të shëndetësisë primare,
- Planifikon dhe menaxhon buxhetin e drejtorisë, bazuar në nevojat lokale, duke u mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë,
- Mbikëqyr situatat në raste të epidemive ,
- Vlerëson nevojat lokale për shëndetësinë primare, vendos objektiva dhe standarde për kujdesin primar shëndetësor,
- Zbaton dispozitat ligjore dhe vendimet komunale në fushën e shëndetësisë primare,
- Përcakton prioritetet dhe objektivat lokale, konform Strategjisë së kujdesit parësor shëndetësor,
- Mbikëqyrë Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare dhe njësitë tjera të përkujdesjes primare shëndetësore,
- Ushtron edhe kompetencat e tjera që dalin nga ligjet e veçanta, nga Statuti i Komunës, aktet nënligjore dhe përgjegjësitë e deleguara nga pushteti qendror.

Neni 27

Organizimi i Drejtorisë së Shëndetësisë

Drejtoria e Shëndetësisë, detyrat dhe kompetencat e veta i ushtron përmes:

1. Sektorit të Shëndetësisë Publike,

2. Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare dhe njërive të tjera organizative të mjekësisë primare,
3. Shërbimit Profesional për Punë Financiare dhe Administrative.

1. - Sektori i Shëndetësisë Publike është përgjegjës për këto detyra:

- Kujdeset për mirëvajtjen e punëve në shëndetësinë parësore në të gjitha strukturat organizative të saj si; qendrat e mjekësisë familjare, ambulancat, punktet dhe institucionet e tjera të specializuara për shëndetin parësor të popullatës,
- Koordinon punën në të gjitha segmentet e shëndetësisë parësore,
- Organizon dhe zbaton forma të llojlojshme të informimit dhe edukimit shëndetësor të popullatës, përmes ligjëratave, punës së patronazhit dhe aksioneve tjera,
- Organizon dhe zbaton vaksinimin e popullatës dhe ndërmerri masa e aksione me qëllim parandalimi të sëmundjeve të ndryshme,
- Përcjell dhe raporton për gjendjen e shëndetit publik në Komunë,
- Me punën e Sektorit udhëheq shefi i Sektorit.

2.- Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare është përgjegjëse për këto detyra:

- Zbaton dispozitat ligjore, vendimet, normat, standardet e infrastrukturës dhe të burimeve njerëzore, të miratuara dhe lejuara nga organet drejtuese të Komunës dhe të deleguara nga pushteti qendror,
- Në kuadër të sistemit të QKMF, veprojnë QMF dhe AMF, të cilat ofrojnë shërbime të kujdesit parësor shëndetësor,
- QKMF dhe strukturat e tjera të sistemit të shëndetësisë parësore merren me ruajtjen, përparimin e shëndetit publik, parandalimin e sëmundjeve përmes vaksinimit, mjekimit, shërimit dhe rehabilitimit të të sëmurëve,
- Edukimin shëndetësor të popullatës, imunizimin dhe vaksinimin,
- Bën kontrollimin sistematik/vizita sistematike/, të nxënësve të kl.I-parë, kl. V dhe kl.IX,
- Përcaktimin e diagnozës fillestare dhe kujdesin elementar shëndetësor, përfshirë edhe ndërhyrjet e vogla kirurgjike,
- Promovimin e shëndetit oral dhe kujdesit themelor stomatologjik,
- Zbulimin e hershëm të sëmundjeve ngjitëse,
- Kryerjen e shërbimeve specialistike dhe diagnostike, analizave laboratorike dhe rëntgenologjike në kujdesin parësor shëndetësor,
- Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare, udhëhiqet nga Drejtori/Menaxheri/ i QKMF-së;
- Për kryerjen e punëve, drejtori i QKMF-së i raporton drejtorit të Drejtorisë për Shëndetësi.

3. - Shërbimi për Punë Financiare dhe Administrative

- Punët financiare dhe administrative, në kuadër të këtij shërbimi do të përcaktohen sipas formularit për përshkrimin e detyrave të punës, të përcaktuar nga ministria përkatëse, pas miratimit të ligjit të ri për shëndetësinë.

Neni 28

Drejtoria e Arsimit

Drejtoria e Arsimit është përgjegjëse për ushtrimin e kompetencave dhe detyrave në vijim:

- Udhëheq, menaxhon dhe koordinon arsimin parashkollor, fillor të mesëm të ultë dhe të mesëm të lartë në komunë,
- Punëson mësimdhënës dhe personel tjetër në shkolla e institucione të tjera publike, në përputhje me procedurat ligjore të rekrutimit, përzgjedhjes dhe punësimit të të punësuarve në sistemin arsimor-edukativ publik,
- Në përputhje me kriteret ligjore, të përcaktuara nga MASHT dhe procedurat ligjore për rekrutim, të parapara me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, me Statutin e Komunës, ligjeve, vendimve dhe akteve nënligjore të R. së Kosovës, Drejtoria e Arsimit - zhvillon procedurat e parapara ligjore për përzgjedhjen e drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve të institucioneve shkollore publike dhe ia paraqet kryetarit për miratim.
- Planifikon dhe koordinon zhvillimin e arsimit parashkollor, fillor e të mesëm në komunë, në konsultim me MASHT dhe komunat e tjera,
- Mbikëqyr të gjitha institucionet arsimore në nivel komune,
- Mbikëqyr regjistrimin dhe pranimin e nxënësve, në pajtim me parimin e mos-diskriminimit,
- Mbikëqyr regjistrimin, licencimin, inspektimin e kushteve ligjore, të shëndetit publik dhe të sigurisë, në institucionet arsimore- parashkollore në pajtim me ligjin,
- Siguron respektimin dhe afirmimin e të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre,
- Përgatit, miraton dhe zbaton vendimet e punës për shkollat, duke përfshirë Kodin e Mirësjelljes për stafin udhëheqës, mësimdhënësit, nxënësit dhe personelin tjetër në shkollat publike,
- Propozon numrin e institucioneve parashkollore, shkollave fillore, të mesme dhe speciale në nivel të komunës,
- Merr vendim për ankesat ndaj organeve drejtuese të institucioneve arsimore të parapara me ligj,
- Organizon transport të sigurt dhe të efektshëm për nxënësit që ndjekin shkollimin e obligueshëm,
- Në marrëveshje me MASHT, miraton vendimet për themelimin, shkrirjen, ndarjen dhe mbylljen e institucioneve arsimore me fonde publike të niveleve 0, 1, 2 dhe 3 në komunë,

- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe renovimin e ndërtesave dhe pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike,
- Siguron kushte për mirëqenien e nxënësve, duke përfshirë furnizimin me ujë të freskët, ambiente banjash dhe shërbime shëndetësore,
- Merr masa për sigurimin e ambientit rrethues, në të cilin është e vendosur shkolla dhe përkujdeset që ai të jetë në përputhje me të drejtën e nxënësve, për mjedis të sigurt në oborrin e shkollës,
- Përmes aktiviteteve shkollore dhe jashtëshkollore, në bashkëpunim me MASHT dhe strukturat e tjera, organizon dhe përgatit programe për sigurinë në komunikacion, rrugë, hapësira publike, për ruajtjen e shëndetit dhe mbrojtjen e fëmijëve nga duhani dhe abuzimi me drogë,
- Në konsultim me MASHT dhe drejtoritë tjera komunale, bën vlerësimin e nevojave për arsim special, propozon shërbime këshillimore dhe shëndetësore për ta dhe angazhohet për koordinimin e arsimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special,
- Ushtron edhe kompetenca të tjera ligjore, të cilat i delegohen nga pushteti qendror.

Neni 29

Organizimi i Drejtorisë së Arsimit

Drejtoria e Arsimit kryen detyrat dhe ushtron kompetencat e veta përmes këtyre sektorëve:

1. **Sektori i Arsimit dhe**
2. **Sektori i Administratës dhe Financave;**

Neni 30

1. -Sektori i Arsimit

- Mbikëqyr procesin arsimor në pajtim me udhëzimet e përcaktuara nga MASHT,
- Planifikon zhvillimin e arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në nivel komune,
- Identifikon nevojat e mësimdhënësve dhe të drejtorëve të shkollave, për zhvillimin dhe avancimin profesional të tyre,
- Kujdeset për trajnimin, zhvillimin dhe aftësimin e mësimdhënësve dhe stafit tjetër profesional të shkollave, në pajtim me udhëzimet, parimet dhe standardet e shpallura nga MASHT,
- Jep propozime dhe vlerësime profesionale për arsimim special për nxënës,
- Siguron respektimin dhe nxit të drejtat e komuniteteve në fushën e arsimit dhe edukimit,
- Nxit bashkëpunimin midis mësimdhënësve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore,
- Mbledh, përpunon dhe sistemon të dhënat për nxënësit në nivel komune, të cilët regjistrohen sipas formatit të miratuar nga MASHT,
- Siguron përfshirjen e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit dhe harton plane për përfshirjen e të gjithë semimaturantëve në arsimin e mesëm të lartë,

- Përgatit propozimvendim për funksionimin e shkollave në pajtim me Ligjin e Arsimit Parauniversitar,
- Mbledh, përpunon, ruan dhe arkivon të dhënat për shkollat e të tri niveleve,
- Bashkëpunon me ZRI me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të punës në institucionet arsimore të komunës,
- Përcjell dhe vlerëson punën edukativo - arsimore të mësimitdhënësve dhe jep sugjerime me qëllim të përmirësimit të procesit edukativo-arsimor dhe reformimit të tij,

Neni 31

2. -Sektori i Administratës dhe Financave

- Planifikon, kontrollon, raporton dhe administron në mënyrë të efektshme me buxhetin vjetor të arsimit dhe resurset e tjera financiare, për të gjitha institucionet arsimore-edukative publike në nivel komune,
- Në bashkërendim me MASHT, menaxhon sistemin e pagave të të gjithë personelit të punësuar në institucionet arsimore-edukative publike,
- Përgatit dhe shpërndanë buxhetin nëpër shkolla, në bazë të kriterëve, prioritetëve dhe nevojave tjera,
- Kontrollon shpenzimet e shkollave dhe përgatit raporte të rregullta për shpenzimet buxhetore,
- Kujdeset që përzgjedhja dhe punësimi i personelit në institucionet arsimore, të bëhet mbi bazën e kriterëve të mbështetura në ligj,
- Së bashku me akterë tjerë në Komunë dhe, në nivel të MASHT, merr pjesë aktive në panele, për përzgjedhjen e drejtorëve të institucioneve publike arsimore-edukative.
- Propozon vendim për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor, pasi të ketë marrë më parë propozimet e Këshillit të shkollës dhe komentet e drejtorëve për këto vendim,
- Planifikon adaptimet, renovimet dhe ndërtimet e reja të objekteve shkollore, duke u bazuar në kërkesat e komunitetit, analizave dhe të dhënave nga terreni;
- Kujdeset për mirëmbajtjen teknike të të gjitha objekteve shkollore në komunë, infrastrukturës dhe pajisjeve të institucioneve arsimore,
- Harton projekte sipas nevojës për ndërtimin dhe riparimin e objekteve shkollore dhe hapësirave të jashtme shkollore,
- Përkujdeset për hartimin e raportit vjetor rreth gjendjes fizike të objekteve shkollore dhe inventarit në to,
- Mbikëqyr kryerjen e punëve teknike nëpër shkolla,
- Siguron përdorimin pa pagesë të ndërtesave dhe ambienteve shkollore në nivel komune, për personelin arsimor dhe stafin mbështetës të institucioneve arsimore, për qëllime të aftësisimit profesional të tyre,
- Siguron respektimin e dispozitave për mirëmbajtjen e shërbimeve mbështetëse për mirëqenien fizike të nxënësve, duke përfshirë furnizimin me ujë, toalete, ngrohje dhe shërbime të tjera.

Neni 32

Drejtoria e Buxhetit dhe Financave

Drejtoria e Buxhetit dhe Financave, është kompetente dhe përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Propozimi dhe inicimi i vendimeve komunale për çështje financiare,
- Ndihmon kryetarin e Komunës në përgatitjen e projektbuxhetit të Komunës,
- Mbatja e llogarive dhe raporteve financiare vjetore,
- Menaxhimi i thesarit, nën mbikëqyrjen e kryetarit të Komunës,
- Mbikëqyrja dhe monitorimi i sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit,
- Realizimi i procedurave dhe raporteve të kontabilitetit,
- Dhënia e këshillave profesionale nga fusha e buxhetit, për organet komunale,
- Përcjellja e aktiviteteve të subjekteve ekonomike të biznesit, hulumtimi dhe dhënia e udhëzimeve të nevojshme profesionale,
- Regjistrimi dhe licencimi e bizneseve,
- Dhënia e udhëzimeve dhe këshillave në lidhje me bizneset e reja,
- Bashkëpunimi dhe koordinimi i aktiviteteve me MF-in dhe institucionet e tjera rreth grandeve, transfereve, planifikimit vjetor dhe afatmesëm të buxhetit,
- Krijimi i kushteve të qëndrueshme për zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme,

Neni 33

Organizimi i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financave

Drejtoria e Buxhetit dhe Financave ushtron kompetencat e veta përmes këtyre sektorëve;

1. Sektori i Financave,
2. Sektori i Buxhetit,
3. Sektori i Tatimit në Pronë,
4. Sektori i Regjistrimit të Bizneseve,

Neni 34

1. -Sektori i Financave

- Kujdeset për shfrytëzimin racional të mjeteve të alokuara për shpenzim tek shfrytëzuesit buxhetorë dhe ndërmarrjet publike,
- Kujdeset që punët rreth burimit dhe shfrytëzimit të mjeteve, të kryhen drejt dhe në harmoni me dispozitat ligjore dhe procedurat financiare,
- Përpilon raporte dhe analiza financiare,
- Kujdeset për aplikimin e drejtë të rregullave, të cilat e rregullojnë afarizmin material- financiar,
- Përcjell rrjedhën e pagesave furnitorëve, sipas përparësisë kohore,
- Kryen procedimin e pagesave në nivel komune në free-balance,
- Verifikon urdhërobligimin e pagesave - UOP-në dhe kontrollon regjistrimin e zotimeve në sistem,
- Verifikon nënshkrimet e deponuara nga zyrtarët përkatës të autorizuar,

- Kontrollon kodin ekonomik të shpenzimit dhe verifikon përputhshmërinë e tij me kopjet fizike,
- Kontrollon sasinë në faturë me sasinë në urdhrin e blerjes – UB.

Neni 35

2. -Sektori i Buxhetit

- Përgatitja dhe zhvillimi i buxhetit, kornizës afatmesme të shpenzimeve dhe raportet periodike,
- Bën planin dinamik të realizimit të projekteve dhe bartjen e mjeteve për zërat buxhetorë,
- Bën planifikimin e pasqyrës të mjedhjes së parasë së gatshme,
- Ofron këshilla profesionale rreth menaxhimit të buxhetit për organet komunale,
- Përgatitja e raportit përfundimtar (pasqyrat financiare),
- Kontrollimi i shfrytëzimit të mjeteve buxhetore, sipas destinimit të gjithë shfrytëzuesit e mjeteve buxhetore,
- Përpilon llogaritë vjetore të buxhetit,
- Përgatit propozime për re-balance, merr pjesë në përpilimin e projekt-propozimeve për planet buxhetore vjetore.

Neni 36

3. -Sektori i Tatimit në Pronë

- Përgatit formularët e regjistrimit të tatimit në pronë,
- Përgatit dhe kryen futjen e të dhënave në sistem elektronik, sipas formularëve për faturim,
- Kujdeset për regjistrimin e pronave të reja, obligimeve, kamatave dhe pagesave në bazën e të dhënave,
- Pranon ankesat për tatim në pronë dhe i dorëzon në Bordin e ankesave,
- Kujdeset për përmirësimin e të dhënave, sipas vendimeve të Bordit të ankesave,
- Lëshon vërtetime dhe certifikata sipas kërkesave të qytetarëve, për tatimin në pronë,
- Përgatit raporte për drejtorinë dhe Departamentin e Tatimit në Pronë për nivelin qendror.

Neni 37

4. -Sektori i Regjistrimit të Bizneseve, bën:

- Regjistrimin dhe licencimin e bizneseve,
- Dhënien e udhëzimeve dhe këshillave në lidhje me bizneset e reja,
- Përcjelljen e aktiviteteve të subjekteve ekonomike të biznesit, hulumtimin dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme profesionale.

Neni 38

Drejtoria e Turizmit dhe Zhvillimit Ekonomik

Kjo drejtori i ushtron kompetencat e veta përmes:

1. Sektorit të Turizmit dhe
2. Sektori për Zhvillim Ekonomik.

Neni 39

1. Sektorit i Turizmit ka për detyrë:

- Koordinimin e prioriteteve ekonomike, kulturore, historike dhe trashëgimore të Prizrenit, me nevojat e zhvillimit të resurseve turistike,
- Koordinimit të institucioneve të kulturës, trashëgimisë historike, të turizmit, OJQ-ve, donatorëve dhe organizatave ndërkombëtare për ruajtje dhe trashëgimi, me nevojat e zhvillimit të turizmit kulturor të Komunës,
- Katalogimit të të gjitha resurseve turistike dhe propagandimit të tyre në mediet vendore e ndërkombëtare,
- Inicimit të bashkëpunimit me organizata ndërkombëtare, për futjen e Prizrenit në agjenda të trashëgimisë botërore të kulturës.

Neni 40

2. Sektori i Zhvillimit Ekonomik ka për detyrë:

- Harton politikat e zhvillimit ekonomik për Komunën,
- Bashkëpunon me organet e tjera komunale rreth planeve zhvillimore komunale dhe sektoriale,
- Bën analiza për planet zhvillimore,
- Cakton dhe propozon prioritetet e zhvillimit në fusha të ndryshme,
- Organizon ekipe të ekspertëve të ndryshëm, për hartim të planit të zhvillimit ekonomik në nivel komune,
- Harton strategjinë e zhvillimit të përgjithshëm afatmesëm dhe afatgjatë për komunën,
- Bashkëpunon me organet relevante në nivelin lokal dhe atë qendror,
- Bashkëpunon me ekspertë të lëmenjve të ndryshëm që ofrojnë përvoja të ndryshme në zhvillim,
- Jep këshilla me interes për biznesin privat.

Neni 41

Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinor

Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinor është përgjegjëse për detyrat në vijim :

- Planifikon, përcjell dhe studion zhvillimin hapësinor dhe urbanistik të Komunës ,
- Harton programe, plane zhvillimore të Komunës, plane zhvillimore urbane dhe plane rregulluese urbane të vendbanimeve e tërësive të tjera urbane,
- Bashkëpunon dhe bashkërendon të gjitha veprimet e nevojshme ligjore me të gjitha subjektet pjesëmarrëse në planifikimin dhe zhvillimin e qytetit dhe të komunës,
- Përgatit plane të detajuara urbanistike, projekte urbanistike - arkitektonike për lagje dhe tërësi të caktuara urbane të qytetit dhe Komunës,
- Me ndihmën e ekspertëve të përzgjedhur, harton programe-detyra projektuese dhe përgatit dokumente rreth përgatitjes, miratimit apo ndryshimit të planeve hapësinore, urbanistike; rregulluese dhe planeve të detajuara të qytetit dhe Komunës,
- Përcakton kushtet urbanistike dhe arkitektonike për hartimin e dokumentacionit investiv-teknik rreth ndërtimit të objekteve sipas projekteve kryesore urbanistike dhe zgjidhjeve arkitektonike,
- Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikrourbane në territorin e qytetit dhe Komunës,
- Jep pëlqime për ndërtimin e objekteve të rëndësishme lokale ,
- Organizon dhe kontrollon dokumentacionin teknik të investimeve,
- Organizon dhe cakton grupin profesional për mbikëqyrje dhe pranime teknike të objekteve ndërtimore,
- Lëshon vërtetime për gjendjen e objekteve të ndërtuara,
- Konstaton e dërgon informata për objektet e ndërtuara në kundërshtim me ligjet ndërtimore, me standardet dhe dokumentet urbanistike dhe vendimet komunale,
- Jep leje për përdorimin e objekteve të përfunduara,
- Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore dhe organizon debate publike rreth planeve rregulluese urbane dhe planeve të tjera,
- Propozon krijimin e zonave të tokës së ndërtimit dhe përpunon lokacionet për dhënien e tokës për shfrytëzim,
- Përgatit propozimet e vendimve dhe akteve të tjera nga lëmi i ndërtimit, planifikimit, projektimit dhe rregullimit hapësinor,
- Udhëzon dhe orienton subjektet nga fusha e ndërtimit dhe për udhëheqjen komunale ofron të dhëna dhe informata të tjera bazike profesionale të nevojshme,
- Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimit,
- Harton projekte dhe programe, për vlerësimin e gjendjes së tokës ndërtimore në komunë,
- Organizon dhe trajnon grupet profesionale për procedurën e legalizimit dhe cakton grupin për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave (dokumentacioneve) për legalizim,

- Organizon dhe cakton grupin profesional për vlerësimin e objekteve ilegale,
- Shqyrton nevojat, mundësitë dhe harton programe për ndërtimin e infrastrukturës të objekteve të tjera kapitale në tërësitë hapësinore urbanistike ilegale,
- Bashkëpunon me subjektet përkatëse komunale dhe subjektet e tjera përkatëse në fushën e rregullimit të tokës ndërtimore,
- Koordinon dhe kryen punët procedurale nga lëmi i ndërtimeve ilegale,
- Kryen detyra të tjera dhe kompetenca të deleguara, në pajtim me dispozitat ligjore, aktet nënligjore dhe vendimet komunale .

Neni 42

Organizimi i Drejtorisë së Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinor

Në përbërje të kësaj drejtorie janë këta sektorë:

1. **Spektori i Planifikimit Hapësinor dhe**
2. **Spektori i Urbanizmit**

Neni 43

1. -Sektori i Planifikimit Hapësinor

- Me organet dhe subjektet e tjera të specializuara, që merren me planifikimin dhe rregullimin hapësinor, koordinon punët në hartimin e planeve rregulluese për lagjet urbane dhe jurbane,
- Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin e zhvillimit hapësinor, në harmoni me Ligjin për planifikimin hapësinor dhe dispozitat e tjera,
- Përcjell planifikimin dhe projektimin urbanistik dhe merret me zbatimin e tyre,
- Përcakton lokacionet dhe kushtet urbanistike – teknike për vendosjen e objekteve të karakterit të përkohshëm dhe përhershëm,
- Merr pjesë aktive në procedurat e planifikimit të hapësirës dhe rregullimit të tokës ndërtimore, planeve dhe programeve nga ky lëmë,
- Koordinon punët e Komunës, rreth përgatitjes dhe hartimit të planeve hapësinore, urbanistike, planeve të rregullimit dhe planeve të tjera,
- Propozon dhe zbaton rregullativën ligjore nga lëmi i planifikimit hapësinor, planit zhvillimor të komunës, -planit zhvillimor urban, planit rregullues urban, si dhe rregullativën nga lëmi i ndërtimeve investive,
- Angazhohet në Komisionin për kontrollim teknik të punëve ndërtimore, punëve teknike rreth ndriçimit publik të mirëmbajtjes së rrjetit publik dhe sinjalizimit,
- Mban evidencë dhe shënime për objektet e djegura, apo të shkatërruara gjatë luftës,
- Angazhohet në procesin e mbikëqytjes profesionale gjatë ekzekutimit të punimeve të ndërtimit, rindërtimit dhe pranimi teknik të objekteve .

Neni 44

2. -Sektori i Urbanizmit

- Shqyrton kërkesat për lëshimin e lejeve ndërtimore, përcakton kushtet urbanistike për zbatimin e planit hapësinor, planit urbanistik, planit të rregullimit, planit të parcelimit, të vijës së rregullimit dhe ndërtimit etj,
- Jep shënime mbi madhësinë dhe destinimin e parcelave të caktuara ndërtimore, ose kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit,
- Përcakton pozitën e vijës së rregullimit dhe ndërtimit të objekteve të reja, pozitën e objekteve fqinjë, llojin dhe përmbajtjen e kapaciteteve të objekteve të planifikuara,
- Përcakton kushtet për projektimin dhe ndërtimin e rrugëve, sipërfaqeve të gjelbëruara, kushtet për projektimin e objekteve të infrastrukturës komunale,
- Kontrollon dokumentacionin teknik në harmoni me ligjet ndërtimore, me standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi, si dhe me vendimn dhe manualin për legalizim,
- Përcakton kushtet për konservimin dhe ruajtjen e objekteve me vlera të posaçme dhe kushtet e tjera për rastet e caktuara, që janë me rëndësi për projektimin, ndërtimin dhe shfrytëzimin e objekteve dhe të hapësirave,
- Zbaton programet e sektorëve të tjerë të administratës komunale, në fushën e ndërtimit të infrastrukturës dhe objekteve kapitale,
- Është kompetente për dhënien e lejeve për shfrytëzimin e sipërfaqeve publike para lokaleve afariste, duke përfshirë hapësirat publike për vendosjen e tavolinave dhe karrigeve para dyqaneve të pavarura që ushtrojnë veprimtari hoteliere. Këtu përfshihen edhe foltoret publike, pastaj, vendosja e gjeneratorëve statikë, standat lëvizëse për shitjen e librave, frigoriferëve për akullore dhe pije freskuese, si dhe veprimtaritë tjera të lejuara në bazë të ligjit, udhëzimit administrativ dhe vendimve komunale,
- Është kompetent për dhënien e lejeve për pano reklamuese, bilborda, reklama ndriçuese etj,
- Mban evidencë rreth të gjitha lejeve të lëshuara,

Neni 45

Drejtoria e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Emergjencës dhe Ambientit

Drejtoria e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Emergjencës dhe Ambientit është kompetente dhe përgjegjëse për detyrat si në vijim:

- Mbikëqyrjen e shërbimeve publike komunale lokale, duke përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit, përpunimin e ujërave të zeza dhe trajtimin e mbeturinave,
- Organizimin dhe mirëmbajtjen verore dhe dimërore të rrugëve dhe pastrimin e rrugëve, trotuareve të qytetit dhe të rrugëve lokale,
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e parqeve, hapësirave publike dhe varrezave,
- Mbikëqyr funksionimin e tregjeve,

- Bën planifikimin dhe menaxhimin e investimeve kapitale në infrastrukturën publike,
- Me kompanitë publike, private, shoqatat e taksistëve, taksive individuale dhe me operatorët e tjerë - koordinon punët e transportit publik dhe jep pëlqime për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave ,
- Cakton linjat dhe rendin e udhëtimit për transportin publik të udhëtarëve,
- Kontrollon dhe mbikëqyr shërbimin e “Merimangës”, sipas vendims dhe organizon procedurat, për ankand publik të automjeteve të konfiskuara nga policia që kalojnë afatin e paraparë me ligj,
- Siguron sinjalizimin vertikal dhe horizontal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në qytet,
- Bën mbylljen e rrugëve për shfrytëzimin në raste të veçanta për festa shtetërore, punë të veçanta në interes të shtetit dhe komunës, si dhe punë të ngjashme,
- Bashkëpunon me kompanitë që ofrojnë shërbime të furnizimit me ujë, të lidhjeve, ndërhyrjeve teknike dhe mbikëqyrjen e orarit të reduktimeve,
- Kujdeset për riparimin dhe mirëmbajtjen e ashensorëve,
- Mbikëqyr ndriçimin publik,
- Merr pjesë në komisionin për pranim teknik të punëve të kryera; – ndriçimin publik, mirëmbajtjen e rrjetit publik të energjisë elektrike dhe sinjalizimin,
- Harton plane për menaxhimin e mbeturinave,
- Në kuadër të kompetencave të veta, jep pëlqime për ndërmarrjet dhe investitorët rreth investimeve dhe ndërtimeve të reja, dhe qasjen dhe kyçjen e tyre në shërbimet publike komunale.
- Harton planin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar,
- Vlerëson rrezikshmërinë, duke u bazuar në të dhënat faktike për planifikim, ndërmerr masa parandaluese për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
- Harton programe për mbrojtjen e natyrës, rehabilitimin e diversitetit dhe vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit,
- Mbledh të dhëna të nevojshme për caktimin e burimeve dhe të sasisë së ujërave,
- Propozon masat për monitorimin e cilësisë, mbrojtjen dhe ruajtjen e ujit, ajrit, tokës dhe natyrës së territorit të komunës dhe siguron zbatimin e tyre,
- Ndërmerr masa për ruajtjen e ujërave sipërfaqësore dhe të atyre nëntokësore nga ndotësit,

Neni 46

Organizimi i Drejtorisë së Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Emergjencës dhe Ambientit

Drejtoria e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe Ambientit ka këta sektorë:

- 1.- Sektori i Shërbimeve Publike, Komunikacionit dhe Lidhjeve,
- 2.- Sektori i Infrastrukturës,
- 3.- Sektori i Emergjencave dhe
- 4.- Sektori i Ambientit dhe Menaxhimit të Mbeturinave

Neni 47

1. -Sektori i Shërbimeve Publike, Komunikacionit dhe Lidhjeve

Sektori i Shërbimeve Publike është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik,
- Në bashkëpunim me NP, kujdeset për furnizimin me ujë dhe zgjerimin e modernizimin e rrjetit të ujësjellësit në qytet dhe fshatra,
- Në bashkëpunim me NP kujdeset për ndërtimin, modernizimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve të kanalizimit atmosferik dhe ujërave të zeza,
- Mbikëqyr punën e të gjitha ndërmarrjeve publike që merren me menaxhimin e tregjeve,
 - a. Mbikëqyr rregullimin e trafikut dhe transportit urban,
 - b. Bën shenjëzimin horizontal e vertikal në komunikacionin publik,
 - c. Mbikëqyr dhe kujdeset për mirëmbajtjen e autoparkingjeve publike,
- Konsultohet me nivelin qendror për ndërtimin, riparimin e shenjave apo ndryshimin e rrugëve ndërkomunale,
 - a. Lëshon leje të Komunës për vendosjen e pengesave rrugore (policë të shtrirë),
- Kontrollon dhe mbikëqyrë shërbimin e “Merimangës”, sipas vendims dhe organizon procedurat për ankand publik të automjeteve të konfiskuara nga policia që kalojnë afatin e paraparë me ligj,
 - a. Siguron sinjalizimin vertikal dhe horizontal të rrugëve ekzistuese dhe rregullon komunikacionin në qytet,
 - b. Bën mbylljen e rrugëve për shfrytëzimin në raste të veçanta për festa shtetërore, raste të veçanta në interes të shtetit e komunës dhe punë të ngjashme,
 - c. Me kompanitë publike, private, shoqatat e taksistëve, taksive individuale dhe operatorët e tjerë - koordinon punët e transportit publik dhe jep pëlqime për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave,
 - d. Cakton linjat dhe rendin e udhëtimit për transportin publik të udhëtarëve,
 - e. Ushtron kompetenca të tjera të përcaktuara me ligje, të deleguara nga niveli qendror, me Statut dhe akte të tjera nënligjore.

Neni 48

2. -Sektori i Infrastrukturës

Sektori i Infrastrukturës është përgjegjës për këto detyra:

- Planifikimi i investimeve kapitale,
- Përpilimi i paramasave dhe parallogarive për investimet kapitale,
- Bën riparimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve publike;
- Bën ndërtimin e rrugëve lokale me participim me qytetarët,
- Bën ndërtimin e objekteve arsimore, sipas kërkesave dhe nevojave të Drejtorisë së Arsimit,
- Bën zbatimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e projekteve të ndryshme, varësisht nga kërkesat e drejtorive komunale.

Neni 49

3. -Sektori i Emergjencave

Sektori i Emergjencave është kompetent për detyrat në vijim:

- Harton planin për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar,
- Vlerëson rrezikshmërinë, duke u bazuar në të dhënat faktike për planifikim, ndërmer masa parandaluese për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera,
- Organizon formimin e njërive për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, si dhe kryen plotësimin e tyre me obligues dhe kompletan ato me mjete adekuate për veprim në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera,
- Përgatit programet për aftësim, në pajtim me organin qeveritar,
- Kujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e rezervave të mjeteve materiale për raste të fatkeqësive natyrore dhe të fatkeqësive të tjera,
- Organizon funksionimin e sistemit të vëzhgimit, lajmërimit dhe alarmimit;
- Kryen edhe punë të tjera nga lëmi i mbrojtjes dhe shpëtimit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në bashkëpunim me organet kompetente komunale dhe qeveritare,
- Bashkëpunon me shërbimet emergjente: Forcën e Sigurisë së Kosovës, Policinë e Kosovës, Shërbimin Emergjent mjekësor, Shërbimin e Zjarrfikës dhe Shpëtimit, KFOR-in, Policinë e EULEX-it, Kryqin e Kuq të Kosovës dhe me OJQ-të përkatëse.

Neni 50

4. - Sektori i Ambientit dhe Menaxhimit të Mbeturinave

Sektori i Ambientit dhe Menaxhimit të Mbeturinave është përgjegjës për këto detyra:

- Për zvogëlimin gradual të ndotjes, degradimit dhe dëmtimit të mjedisit, mbikëqyrjen dhe ndalimin e aktiviteteve ekonomike që përbëjnë rrezik të madh për shëndetin e njeriut dhe mjedisin,
- Të mbrojtë e biodiversitetin në territorin e komunës dhe më gjerë,
- Të mbikëqyrë shfrytëzimin racional dhe të qëndrueshëm të burimeve natyrore dhe të tokës prodhuese,
- Harton programe për mbrojtjen e natyrës, rehabilitimin e diversitetit dhe vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit,
- Mbledh të dhëna të nevojshme për caktimin e burimeve dhe të sasisë së ujërave,
- Propozon masat për monitorimin e cilësisë, mbrojtjen dhe ruajtjen e ujit, ajrit, tokës dhe natyrës së territorit të komunës dhe siguron zbatimin e tyre,

- Ndërmerr masa për ruajtjen e ujërave sipërfaqësore dhe të atyre nëntokësore nga ndotësit,
- Bën mbikëqyrjen dhe inspektimin e administrimit të ajrit, ujit, tokës, pyjeve etj,
- Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara,
- Planifikimin, ndërtimin e parqeve dhe shesheve të komunës,
- Menaxhimin, kontrollimin dhe pastrimin e të gjitha shesheve që i përkasin komunës,
- Mbikëqyr punët e ndërmarrjeve publike komunale të pastrimit, menaxhimit të mbeturinave, trajtimit të mbeturinave të ngurta etj
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e pastërtisë së qytetit (fshirje-larja).

Neni 51

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, është përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Në përputhje me objektivat e politikave bujqësore dhe të zhvillimit rural, në bashkëpunim me ministritë përkatëse dhe me institucionet e tjera relevante të Republikës e Komunës, harton plane dhe programe për zhvillim të bujqësisë në nivel komunal,
- Përcjell dhe koordinon zbatimin e ligjeve në lëmin e bujqësisë, pylltarisë dhe zhvillimit rural,
- Merr pjesë aktive në hartimin e programeve - politikave zhvillimore, për zonat rurale,
- Nxitë dhe inkurajon fermerët për investime në rritjen e kapaciteteve prodhuese,
- Mbikëqyr planifikimin, zhvillimin dhe përkujdesjen rreth shfrytëzimit të tokës bujqësore për nevojat dhe interesat e Komunës,
- Propozon, merr pjesë dhe nxitë hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, hortikulturës, agroturizmit dhe pylltarisë,
- Mbledh, përgatit dhe shpërndan informacionet për bujqësi dhe zhvillim rural te fermerët dhe industria agropërpunuese,
- Siguron mbajtjen e statistikave mbi sipërfaqet bujqësore, prodhimtarinë bujqësore, fondin blegtoral, mekanizmin bujqësor, kapacitetet përpunuese të prodhimeve bujqësore, tregjet etj.
- Bën regjistrimin e fermave në territorin e komunës,
- Angazhohet për hartimin dhe zbatimin e programeve – politikave kombëtare e lokale për mbrojtjen e shëndetit të kafshëve shtëpiake,
- Bashkëpunon dhe koordinon punët me organizatat që ndihmojnë aktivitetet bujqësore dhe mjedisore, si dhe ofron asistencë për fermerë, për aplikime për grante të MBPZHR dhe te donatorët,
- Në bashkëpunim me organin kompetent për planifikim hapësinor, jep pëlqime për ndërrimin e përkohshëm, ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore,

- Me qëllim të përmirësimit të jetës së popullatës në zonat rurale, ndihmon në gjenerimin e të ardhurave në zonat rurale, duke stimuluar zhvillimin e bujqësisë, blegtorisë, turizmit rural dhe agrobiznesit,
- Promovon teknika moderne të shërbimeve këshilluese në zonat rurale.
- Menaxhon ruajtjen dhe kultivimin e hapësirës pyjore në Komunën e Prizrenit,
- Organizon pyllëzimin në zonat e rrezikuara nga erozioni dhe
- Miraton dhe zbaton planet zhvillimore e menaxhuese vjetore nga Agjencioni i Pyjeve i Kosovës.

Neni 52

Organizimi i Drejtorisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural ka këta sektorë:

1. **Spektori i Bujqësisë,**
2. **Spektori i Pylltarisë dhe**
3. **Spektori i Zhvillimit Rural.**

Neni 53

1.-Sektori i Bujqësisë

Spektori i Bujqësisë është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Përpilon, implementon dhe monitoron projektet e ndryshme në bujqësi,
- Mban evidencë për tokat bujqësore, llojet dhe sipërfaqet me kultura bujqësore, llojet, kategoritë dhe numrin e krerëve të kafshëve shtëpiake, shoqëritë e bletëve etj,
- Analizon potencialin e fermerëve, nevojat dhe mundësitë e zhvillimit të mëtejme të tyre, rekomandon masat adekuate dhe hulumton mundësitë për mbështetje profesionale, administrative dhe materiale,
- Organizon seminare, këshillime dhe trajnime me qëllim të ofrimit të njohurive profesionale për fermerë,
- Ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimitarisë bujqësore nga fatkeqësitë elementare (vërshimet, breshëri, epidemitë etj),
- Në rast fatkeqësie elementare, bën vlerësimin e dëmeve dhe jep rekomandime për masat e mëtejme,
- Propozon dhe harton politika komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë, pemëtarisë, hortikulturës dhe agroturizmit,
- Organizon dhe ndërmerr masa për mbrojtjen e kafshëve shtëpiake dhe bimëve bujqësore,
- Në bashkëpunim me organin kompetent për planifikim hapësinor, jep pëlqime për ndërrimin e përkohshëm, ose të përhershëm të destinimit të tokës bujqësore.

Neni 54

2. -Sektori i Pylltarisë

Sektori i Pylltarisë është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Menaxhon ruajtjen dhe kultivimin e hapësirës pyjore në Komunën e Prizrenit,
- Organizon pyllëzimin në zonat e rrezikuara nga erozioni dhe
- Miraton dhe zbaton planet zhvillimore e menaxhuese vjetore nga Agjencioni i Pyjeve i Kosovës.
- Bën përgatitjen e dosjeve për tenderimin dhe shitjen e masës drunore të prerjeve ilegale, të konfiskuara nga inspeksionet ,
- Në bashkëpunim me Ministrinë e Bujqësisë menaxhon gjuetinë.

Neni 55

3. -Sektori i Zhvillimit Rural

Sektori i Zhvillimit Rural është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Planifikimi i zhvillimit rural,
- Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon implementimin e projekteve në zonat rurale,
- Ndhmon gjenerimin e të ardhurave në bujqësi dhe punësimin në ferma, me projekte të ndryshme dhe ndihmon zhvillimin e financave rurale dhe mikrobizneseve,
- Ndhmon në përmirësimin e jetës dhe infrastrukturës në zonat rurale ,
- Prezanton teknika moderne të shërbimeve këshilluese në zonat rurale,
- Mbështet zhvillimin e agroturizmit rural,
- Inkujaron pjesëmarrjen e të rinjve dhe femrave në aktivitetet e bujqësisë.

Neni 56

Drejtoria e Inspeksionit

Drejtoria e Inspeksionit është kompetente dhe përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Mbikëqyrjen dhe aplikimin e ligjeve dhe akteve të tjera ligjore në fushën e ndërtimit, tregut, sanitarisë, veterinarisë, bujqësisë, mbrojtjes së ambientit, trafikut urban-komunikacionit, hidroekonomisë, rrugëve etj,
- Sigurimin dhe mbrojtjen efektive të konsumatorëve, përmes inspektimit të artikujve ushqimorë, mishit, shpezëve dhe prodhimeve të qumështit,
- Sigurimi i standardeve më të larta në mbrojtjen e ambientit, kushteve sanitare dhe higjienës publike,
- Mbikëqyrjen e zbatimit të Planit Zhvillimor të Komunës (PZHK), planeve zhvillimore urbane (PZHU), planeve rregulluese urbane (PRRU), kushteve të ndërtimit, përkatësisht të rikonstruimit të objekteve industriale, të objekteve për prodhim dhe qarkullim të mallrave, të ndërtesave banesore dhe ndërtesave tjera, të varrezave, objekteve për furnizim me ujë, objekteve të komunikacionit etj.,

- Inspektimin ligjor në lëmin e ndërtimit dhe rindërtimit, me qëllim të sigurimit të zbatimit të rregullativës së ndërtimit dhe planifikimit, sidomos në trajtimin e ndërtimit ilegal,
- Inspektimin e zbatimit të ligjit në lëmin e shërbimeve komunale, sidomos në transportin publik me autobus, të lejeve të taksive dhe objekteve transportuese publike,
- Ekzekutimin e vendimeve dhe aktvendimeve të organeve kompetente komunale, përcjelljen, evidentimin dhe ndërmarjen e masave ligjore ndaj subjekteve - operatorëve që kryejnë veprimtari të kundërligjshme dhe bashkërendimi i punës me organet e tjera shtetërore si; policia, gjykata, prokuroria etj, për eliminimin e shkeljeve, kundërvajtjeve dhe të metave që paraqiten në zbatimin e ligjit, nga operator të ndryshëm.

Neni 57

Organizimi i Drejtorisë së Inspeksionit

Drejtoria e Inspeksionit, fushëveprimin e vet e ushtron përmes këtyre sektorëve:

1. **Spektori i Inspeksionit të Bujqësisë;**
2. **Spektori i Inspeksionit të Ndërtimit;**
3. **Spektori i Inspeksionit të Shërbimeve Komunale dhe Transportit Rrugor;**
4. **Spektori i Inspeksionit Sanitar dhe Veterinarisë;**
5. **Spektori i Inspektoratit të Ambientit.**

Neni 58

1. -Inspeksioni i Bujqësisë

Inspeksioni i Bujqësisë është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Inspektimi i hapësirave afariste, objektet, pajisjet, veglat mjetet, prodhimin, përpunimin dhe qarkullimin që kanë të bëjnë me produktet bujqësore,
- Inspektimi i produkteve bujqësore, qarkullimi i kafshëve dhe ushqimit për kafshët,
- Marrja e mostrave të prodhimeve bujqësore e blegtorale, për analiza, ekspertizë dhe super ekspertizë,
- Inspekton dhe kontrollon mënyrën e shfrytëzimit të tokës bujqësore dhe mbikëqyrë shfrytëzimin e tyre për qëllime jo bujqësore,
- Urdhëron marrjen e masave për mbrojtje nga zjarri i tokës bujqësore.

Neni 59

2. -Inspeksioni i Ndërtimit

Inspeksioni i Ndërtimit është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Inspektimi i ndërtimeve, instalimeve, renovimeve, zgjerimeve, ndryshimeve, shndërrimeve, si dhe inspektimi i rrënimit të çfarëdo ndërtese apo strukture, përjashtuar punët e zakonshme për mirëmbajtjen e ndërtesave për të cilat nuk nevojitet leje ndërtimi,
- Inspektimi i kushteve urbanistike-teknike;
- Inspektimi i dokumentacionit teknik - projektet e ndërtimit, lejet e ndërtimit, inspektimi i lejeve të përdorimit të objekteve,
- Mbikëqyrja e rrënimit të objekteve të ndërtuara pa leje, përpilimi i procesverbaleve dhe dhënia e vendimit për ndërprerjen e punëve ndërtimore;
- Ushtron fletëparaqitje, kur vlerëson se ka shkelje të dispozitave kundërvajtëse dhe të ligjit penal,
- Inspekton kushtet dhe masat e sigurisë që kanë të bëjnë me sigurimin e objektit dhe të objekteve të tjera përreth, si dhe masat për sigurinë e komunikacionit përreth këtyre objekteve,
- Vërtetimi i dokumenteve burimore, të cilat investitori duhet t'i ketë në dispozicion në vend ndërtimi, në përputhshmëri me ligjin,
- Përpilimi i procesverbaleve për gjendjen e punimeve në vend ndërtim, për respektimin ose mosrespektimin e kushteve të përcaktuara për ndërtim, cilësinë e punimeve dhe të materialit ndërtimor,
- Marrja e vendimeve për ndërprerjen (pezullimin) e punimeve, deri në evitimin e parregullsive tekniko – procedurale,
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe me vendim të Komunës.

Neni 60

3. -Inspeksioni i Shërbimeve Komunale dhe Transportit Rrugor ka këto detyra:

Inspeksioni i Shërbimeve Komunale dhe Transportit Rrugor është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Mbikëqyr lidhjet pa leje në rrjetin e ujësjellësit publik nga personat fizikë dhe juridikë,
- Mbikëqyr dhe parandalon keqpërdorimin e ujit të pijshëm për larjen e rrugëve, sipërfaqeve publike, autolarjet, mbushjen e puseve, ujitjen e kopshteve etj;
- Mbikëqyr lidhjet ilegale në rrjetin e kanalizimit publik, mbikëqyrin ndërhyrjen (prerjen) e rrugëve publike pa leje, të trotuareve dhe të sipërfaqeve të tjera publike,
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, tregut të gjelbër, terreneve sportive dhe sipërfaqeve të tjera publike,
- Mbikëqyr hedhjen e mbeturinave jashtë vendeve të caktuara,

- Mbikëqyr zbrazen pa leje të materialeve (rërës, dheut, të materialit tjetër ndërtimor) që pengojnë qarkullimin e lirë të qytetarëve,
- Mbikëqyr ekspozimin e mallrave jashtë lokaleve afariste, ndalimin e shfrytëzimit (vendosjes) pa leje të hapësirave publike, mbikëqyrin vënien e mbishkrimeve, reklamave, vitrinave, objekteve publike dhe higjienike, hoteliere, sallave publike (WC-të),
- Mbikëqyr vënien e panove dhe të reklamave,
- Mbikëqyr zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmi i komunikacionit të mjeteve motorike në qarkullimin publik,
- Mbikëqyr kontrollimin dhe marrjen e masave të parapara ligjore kundër transportuesve ilegalë dhe të atyre që nuk respektojnë orarin e përcaktuar nga organi kompetent.

Neni 61

4. -Inspeksioni Sanitar dhe i Veterinarisë

Inspeksioni Sanitar dhe i Veterinarisë është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Kujdeset për kontrollimin e prodhimit, përpunimit, ruajtjes, transportit – bartjes së ushqimit, pajisjeve dhe veglave,
- Kujdeset për kontrollimin e ujit, objekteve, stabilimenteve dhe aparateve për furnizim me ujë të pijshëm,
- Kontrollon përmbushjen e kushteve sanitare – teknike dhe higjienike në procesin e dhënies së lejeve ndërtimore, për të gjitha objektet sipas dispozitave ligjore,
- Marrja e masave mbrojtëse të shëndetit të popullatës nga veprimi i dëmshëm i produkteve të duhanit dhe i pirjes së duhanit në vendet publike, në objektet dhe mjetet e komunikacionit publik,
- Eks-humimi dhe bartja e kufomave në territorin e Kosovës, si dhe bartja e kufomave përtej kufirit shtetëror,
- Kujdeset për marrjen e masave dhe veprimeve përkatëse për evitimin e parregullsive dhe mungesave në afatin e përcaktuar,
- Dorëzimi i dokumentacionit dhe të dhënave të tjera brenda afatit të përcaktuar;
- Marrja e përkohshme e pajisjeve, mjeteve dhe dokumentacionit të nevojshëm,
- Kryen hapjen dhe mbylljen e dhunshme të objektit, për qëllimin e inspektimit;
- Marrja e mallit të dyshimtë, apo të prishur dhe asgjësimi i tij,
- Bën tërheqjen e dokumentacionit të prodhimit, i cili nuk është harmonizuar me dispozitat ligjore, gjegjësisht urdhëron evitimin e mangësive të produktit;
- Ndalimi i ushtrimit të veprimtarisë, përkatësisht kryerja e punëve të caktuara, për kohë të caktuar,
- Ndalimi e përdorimit dhe shfrytëzimit të mjeteve të punës, njërive punuese, pajisjeve prodhuese, qarkullimi dhe përdorimi i mallit kur nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara me ligj,

- Ndërmarrja e veprimeve lidhur me mostrat, kontrollon produktet me qëllim të verifikimit dhe harmonizimit në pikëpanje sanitare në bazë të dispozitave ligjore në fuqi,
- Bën ndërmarrjen e masave për evitimin e rrezikut për jetë, shëndetin e njerëzve dhe shëndetin e kafshëve, apo mbrojtjen e interesit publik,
- Inicimi i procedurave kundërvajtëse dhe ushtrimi i fletëparaqitjeve penale,
- Ndërmarrja e veprimeve të tjera, për të cilat është i autorizuar me ligj,
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe me vendim të Komunës.

Neni 62

5. -Inspeksioni i Ambientit

Inspeksioni i Ambientit është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Inspektimi i ndotjes së ajrit, dheut dhe ujit që shkaktohen nga veprimtaritë industriale, urbane dhe rurale,
- Inspektimi i mbeturinave dhe materialeve të rrezikshme në zonat e banueshme dhe të mbrojtura të natyrës,
- Inspektimi i ndotjes së ujit, ajrit, dheut si dhe identifikimi i ndotësve dhe marrja e masave ligjore kundër tyre,
- Inspektimi i eksploatimit të resurseve natyrore (prerja e pyjeve, nxjerrja e rërës nëpër lumenj etj.), nga aspekti i mbrojtjes së ambientit,
- Inspektimi i punës së gurthyesve,
- Monitorimi dhe inspektimi i shërbimeve publike komunale, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit (menaxhimin e mbeturinave, kanalizimit, ujit dhe shërbimeve tjera publike),
- Kryen edhe detyra të tjera të parapara me ligj dhe me akte të tjera nënligjore.

Neni 63

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit është përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Hartimi i planeve komunale sektoriale, për mbështetje të aktiviteteve kulturore, sportive dhe rinore,
- Udhëheqja me resurset lokale kulturore, rinore dhe sportive,
- Udhëheqja me Teatrin, Bibliotekën e Qytetit, Qendrën e Kulturës, Palestrën e Sporteve dhe hapësirat e tjera përcjellëse,
- Grumbullimi i shënimeve dhe statistikave mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;
- Të raportojë për punën e vet te kryetari i Komunës,
- Të bashkëpunojë me nivelin qendror nga fushëveprimtaria përkatëse ,
- Të regjistrojë grupet kulturore, klubet, ansamblet dhe shoqatat e grupet tjera nga lëmi i kulturës, rinisë dhe sportit ,
- Të mbështesë dhe inkurajojë aktivitetet kulturore, rinore dhe sportive,

- Të përkrahë dhe ndihmojë asociacionet, klubet, shoqatat dhe individët me aftësi të posaçme,
- Të joshë investitorët për investime në kulturë, sport dhe aktivitete rinore,
- Ushtron edhe kompetenca të tjera që do t'i përcaktohen me ligj, ose që i delegohen nga pushteti qendror.

Neni 64

Organizimi i Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Kjo drejtori ka këta sektorë:

1. **Sektori i Kulturës,**
2. **Sektori i Rinisë dhe**
3. **Sektori i Sportit.**

Kjo drejtori udhëheq, menaxhon dhe mbikëqyrë institucionet e kulturës, rinisë dhe sportit si në vijim:

- **Biblioteka e Qytetit,**
- **Qendra e Kulturës,**
- **Teatri i Qytetit,**
- **Palestra e Sporteve;**

Fushëveprimtaria e institucioneve nga paragrafi 2 i këtij neni, do të rregullohet me statut, ose me vendim të veçantë të secilit subjekt.

Neni 65

1. -Sektori i Kulturës

- Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e trashëgimisë kulturore, të artit skenik-muzikor, të arteve pamore, botimeve dhe bibliotekarisë,
- Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike të ideuara nga institucionet vartëse të tij,
- Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë kulturore dhe artistike të institucioneve në varësi të DKRS-ës, si produkt i politikave të saja kulturore zhvillimore dhe integruese,
- Nxitë dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike kulturore të komunës dhe më gjerë,
- Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat tjera ligjore, statutare dhe akteve të tjera komunale.

Neni 66

2. -Sektori i Rinisë

- Zbaton strategjinë dhe planin e punës për sektorin e rinisë në kuadër të buxhetit të DKRS-së,
- Bashkërendon dhe bashkëpunon me sektorë të tjerë të administratës dhe me organizatat joqeveritare, për përparimin, zhvillimin dhe zbatimin koherent e efikas të politikave dhe resurseve në çështjet që kanë të bëjnë me: trajnimin për vende të punës, sportin dhe veprimtaritë rekreative,
- Nxit dhe inkurajon formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në komunë, si dhe mbikëqyr zhvillimin e tyre,
- Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitetet për sektorin e rinisë,
- Organizon debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë,
- Kryen edhe detyra dhe punë të tjera në përputhje me dispozitat e tjera ligjore, statutare dhe të akteve tjera komunale.

Neni 67

3. -Sektori i Sportit

- Harton dhe zbaton politikat zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit,
- Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive,
- Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreative të institucioneve në varësi të DKRS-ës,
- Ndihmon, nxit dhe motivon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e rezultateve kulminante sportive.

Neni 68

Drejtoria e Gjeodezisë dhe Kadastrës

Drejtoria e Gjeodezisë dhe Kadastrës është përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Përgjegjësia për zhvillimin dhe organizimin e kapaciteteve kadastrale, në rrjetin referues homogjen, për sigurimin e hartave Orto-Foto, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale dhe modelin e sistemit informativ mbi tokën dhe pronën,
- Bën vlerësimin e pronës, sipas kriterëve e standardeve dhe vendimve në fuqi,
- Sigurimi i zotërimit të tokës dhe reduktimi i kontesteve për tokën,
- Përmirësimi i transferimit të tokës, menaxhimi i tokës shtetërore dhe efikasiteti në taksimin e tokave,
- Planifikimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese,
- Digjitalizimi i pikave poligonale dhe trigonometrike, vektorizimi i planeve të skanuara (ngastrave dhe zonave kadastrale),

- Azhurnimi i pjesës grafike në bazë të dokumenteve dhe matjeve të reja dhe transformimi me parametrat e dhëna për transformim,
- Shërbimi i mirëmbajtjes së klasifikimit dhe të kulturave të tokës,
- Ndarja e ngastrave dhe shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit dhe kryerja e procedurave rreth eksproprijimit të tokës,
- Inspektimi i sipërfaqes së ndërtesave dhe përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa,
- Regjistrimi i pronës së paluajtshme dhe regjistrimi i tokës komunale,
- Zhvillimi i procedurave të regjistrimit sipas detyrës zyrtare dhe zhvillimi i procedurave të regjistrimit, sipas kërkesës së palëve,
- Korigjimi i regjistrimit sipas procedurave dhe zbatimi i të gjitha dispozitave ligjore në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës,
- Azhurnimi i pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tjera nga dokumentacioni arkivor, azhurnimi i regjistrimit të ndërrimeve të mjeteve nga terreni,
- Zbatimi i procedurave rreth transaksioneve të pronës publike dhe kryerja e procedurave rreth blerjes dhe shitjes së pronës për komunën,
- Shqyrton dhe kryen procedurat administrative, për kthimin e tokës pronarëve të mëparshëm,
- Mbron pronën komunale - publike nga uzurpimet dhe udhëheq procedurat lidhur me këtë çështje,
- Bën vërtetimin dhe zbaton shitblerjen e pasurisë së patundshme;
- Bën regjistrimin e ndërtesave kolektive dhe organizon mirëmbajtjen e pjesëve të përbashkëta të ndërtesave kolektive,
- Udhëheq me kadastrën etazhe të banesave dhe menaxhon banesat dhe objektet e tjera të komunës dhe mban evidencën për to,
- Kryen procedurat për vërtetimin e transaksioneve dhe regjistrimin e tyre në librat etazh,
- Përgatit specifikacione, propozime për tender, për kryerjen e punëve që bëjnë pjesë në sferën e drejtorisë,
- Propozon tarifën për shërbimet që ofron,
- Ushtron kompetencën të tjera, të parapara me ligj ose të deleguara nga pushteti qendror.

Neni 69

Organizimi i Drejtorisë së Gjeodezisë dhe Kadastrës

Në kuadër të drejtorisë së Gjeodezisë dhe Kadastrës janë këta sektorë:

1. Sektori i Gjeodezisë dhe
2. Sektori i Kadastrës

Neni 70

1. -Sektori i Gjeodezisë

Sektori i Gjeodezisë është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës,
- Ndarja e parcelave,
- Bashkimi i parcelave sipas kërkesës së palëve, në mbështetje me ligjin,
- Përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa,
- Rilevimi i sipërfaqes së ndërtesave,
- Përsëritja e kufijve të parcelës;
- Shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit,
- Identifikimi i parcelave dhe objekteve kadastrale,
- Dhënia e shënimeve për kompanitë private të licencuara – Koordinata Kosova ref01, situacione, plane etj,
- Punët e tjera gjeodezike,
- Aktvendime dhe konkluzione lidhur me kërkesat e palëve.

Neni 71

2.-Sektori i Kadastrës

Sektori i Kadastrës është përgjegjës për detyrat në vijim:

- Themelon regjistrin mbi pronën e paluajtshme,
- Zhvillon procedurat e regjistrimit, sipas detyrës zyrtare,
- Zhvillon procedurat e regjistrimit, sipas kërkesës së palëve,
- Bën korrigjimin e regjistrit sipas procedurave,
- Zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës,
- Azhurnimi i pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tjera nga dokumentacioni arkivor,
- Azhurnimi i regjistrit të ndërrimeve të matjeve nga terreni,
- Regjistrimi i të gjitha kontratave nga Gjykata dhe Shërbimi i Noterisë si; (shitblerjet, faljet, kontrata mbi ndërrimin e paluajtshmërive, kontrata mbi mbajtjen e përrjetshme, servitutet, regjistrimi i qirambajtjes për kohë të caktuar sipas ligjit, si dhe qirambajtjeve etj,
- Lëshon aktvendime dhe certifikata sipas ligjit mbi kadastrën dhe udhëzimeve administrative për kadastrë,
- Aktvendime dhe konkluzione lidhur me kërkesat e palëve,
- Koordinon punët dhe zbaton udhëzimet e Agjencionit Kadastral të Kosovës.

Neni 72

Drejtorja e Punës dhe Mirëqenies Sociale

Drejtorja e Punës dhe Mirëqenies Sociale është përgjegjëse për detyrat në vijim:

- Zhvillimi i planit strehimor për territorin e Komunës,

- Sigurimi i ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit, sipas standardeve të përcaktuara nga MPMS,
- Përkujdesja e vazhdueshme për qytetarët e zhvendosur në territorin e Komunës,
- Bashkëpunimi me OJQ që kryejnë shërbime sociale dhe familjare.

Neni 73

Organizimi i Drejtorisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale

Drejtoria e Punës dhe Mirëqenies Sociale ka këtë organizim:

1. **Spektori i Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe**
2. **QPS e Komunës së Prizrenit, veprimtaria e të cilës do të rregullohet me Statut të QPS.**

Neni 74

1. -Spektori i Punës dhe Mirëqenies Sociale

Spektori i mirëqenies sociale do të jetë përgjegjës veçanërisht për këto detyra:

- Strehimi për rastet sociale,
- Ndhima ushqimore momentale për rastet sociale,
- Ndhima në renovimin sipërfaqësor të shtëpive për rastet sociale,
- Identifikimi i natyrës dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare brenda komunës .
- Përkujdesje rezidenciale për personat e moshës së tretë .
- Përkujdesje ndaj fëmijëve .
- Përkujdesje ndaj personave me aftësi të kufizuara .
- Kryen edhe punë dhe detyra të tjera në mbështetje të dispozitave ligjore, statusore dhe akteve komunale.

Neni 75

Teksti origjinal i këtij Vendimi është në gjuhën shqipe dhe është i barasvlershëm me të gjitha gjuhët zyrtare të R. së Kosovës dhe gjuhët në përdorim në Komunën e Prizrenit, në pajtim me Statutin e Komunës së Prizrenit.

Në rast konflikti rreth interpretimit të dispozitave të këtij Vendimi, teksti autentik është versioni në gjuhën shqipe.

Neni 76

III.- DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Zbatimi

- Përgjegjës për zbatimin e këtij Vendimi është kryetari i Komunës së Prizrenit.
- Në rast se ndonjë dispozitë e këtij Vendimi është në kundërshtim me ligjet përkatëse, epërsi do të kenë dispozitat e ligjeve përkatëse.

Neni 77

Organogrami

Në afatin prej 30 ditësh, pas hyrjes në fuqi të Vendimit, kryetari i Komunës nxjerr Organogramin e përgjithshëm të Komunës së Prizrenit dhe organogramet për çdo drejtori, në përputhje me dispozitat e këtij Vendimi.

Neni 78

Hyrja në fuqi

Ky Vendim hynë në fuqi në ditën e miratimit nga Kuvendi i Komunës së Prizrenit.

KOMUNA E PRIZRENIT
Kuvendi Komunal
Nr.01/011-12650
Më 15 nëntor 2012
Prizren



Kryesuesi i Kuvendit
Nijazi Kuyeziu