



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA  
**KOMUNA E KAMENICËS**  
OPŠTINE KAMENICA / MUNICIPALITY OF KAMENICA



---

**PROJEKT - RREGULLORE (KK) NR. /2026**  
**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**  
**NË KOMUNËN E KAMENICËS**

**Kamenicë, 2026**

Në bazë të nenit 12 paragrafi 12.2 pika (c) të Ligjit numër 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 26 dhe nenit 27 të Rregullores (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, nenin 75 paragrafi 75.1, të Statutit Nr.01/20203 të datës: 21.06.2023 të Komunës së Kamenicës, Kuvendi i Komunës së Kamenicës në mbledhjen e mbajtur më datë ----, miraton këtë:

**RREGULLORE (KK) NR. /2026**  
**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**  
**NË KOMUNËN E KAMENICËS**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

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

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Komunën e Kamenicës.
2. Fusha e përgjegjësisë së Komunës është e përcaktuar në legjislacionin për Vetëqeverisjen Lokale dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njejtë sikurse shprehjet e përdorura në Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, Ligji Nr.08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, Rregullores (QRK) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e vendeve të punës në Shërbimin Civil, dhe legjislacionet tjera në fuqi.
2. Shprehjet të cilat përdoren në këtë Rregullore në njëren gjini e nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

**Neni 4**  
**Misioni i Komunës së Kamenicës**

Komuna e Kamenicës ka për mision menaxhimin efikas të shërbimeve publike dhe burimeve, me

qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së banorëve si dhe të nxisë zhvillimin e qëndrueshëm. Të gjitha organet e komunës kujdesen që qytetarët e komunës t'i gëzojnë të gjitha të drejtat dhe liritë pa dallim race, etnie, ngjyre, gjinie, gjuhe, religjioni, mendimi politik apo mendimi tjetër, prejardhje kombëtare apo sociale, pa dallim prone, lindje apo ndonjë statusi tjetër me qëllim që ata të gëzojnë të drejta dhe mundësi të barabarta në shërbimet komunale të të gjitha niveleve. Komuna e Kamenicës, si një Komunë multietnike e cila përfaqëson diversitetin etnik, ku politikat dhe praktikat e saj garantojnë respektimin e të drejtave të të gjithë qytetarëve, pavarësisht nga prejardhja etnike ose fetare, duke e mbështetur bashkëjetesën dhe paqen ndërmjet qytetarëve të saj dhe për të krijuar kushte të përshtatshme që u mundësojnë të gjithë komuniteteve për t'i shprehur, ruajtur, zhvilluar identitetet e tyre etnike, kulturore, fetare dhe gjuhësore.

## **Neni 5**

### **Struktura Organizative e Komunës së Kamenicës**

1. Struktura Organizative e Komunës së Kamenicës është si vijon:
  - 1.1 Kuvendi i Komunës
  - 1.2 Kryetari i Komunës
  - 1.3 Drejtoritë
  - 1.4 Njësitë/Sektorët
2. Numri i të punësuarve në Komunën e Kamenicës është (1105).

## **Neni 6**

### **Kuvendi i Komunës**

1. Kuvendi i Komunës përbëhet nga:
  - 1.1 Kryesuesi i Kuvendit,
  - 1.2 Anëtarët e Kuvendit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Komunës, gjegjësisht Kryesuesit, Anëtarëve të Kuvendit, strukturave organizative brenda Kuvendit dhe Personelit Mbështetës, janë të përcaktuara me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Kamenicës dhe aktet tjera ligjore në fuqi.

## **Neni 7**

### **Zyra e Kryetarit të Komunës**

1. Zyra e Kryetarit të Komunës përbëhet nga:
  - 1.1 Kabineti i Kryetarit,
  - 1.2 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore,
  - 1.3 Njësia e Auditimit të Brendshëm,
  - 1.4 Njësia e Prokurimit,
  - 1.5 Sektori Ligjor,

- 1.6 Sektori për Komunitete dhe Kthim,
  - 1.7 Sektori për Komunikim me Publikun,
  - 1.8 Sektori për Integritet Evropian dhe të Drejtat e Njeriut,
  - 1.9 Zyrtari i Lartë Çertifikues,
  - 1.10 Avokati Komunal.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kabinetit të Kryetarit, janë të përcaktuara me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Kamenicës dhe aktet tjera në fuqi.

### **3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

- 3.1. Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është: Të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.
- 3.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:
- 3.2.1. Ofron mbështetje për Kryetarin e komunës në fushën e burimeve njerëzore, përgatit Planin Vjetor të Personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit si dhe ofron ndihmë për njësitet përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës.
  - 3.2.2. Identifikon dhe vlerëson, në koordinim me Udhëheqësin e njesisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimit profesional si dhe mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e zyrtarëve publik, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtarit publik.
  - 3.2.3. Menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtarëve publik.
  - 3.2.4. Zhvillon procedurat e pranimit në shërbimin civil, në shërbimin publik (arsim, shëndetësi, kulturë, art, etj.) dhe kategorinë e nëpunësve teknik/mbështetës deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi.
  - 3.2.5. Mbështet dhe organizon punën e Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit civil, Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit teknik dhe mbështetës, si dhe Komisionit të Ankesave për nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit teknik dhe mbështetës.
  - 3.2.6. Administron dosjet fizike (dosje individuale) dhe dosjet elektronike të personelit përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) si dhe administron SIMBNJ-në sipas autorizimeve të lejuara.

- 3.2.7. Procedon çdo muaj në Thesarin e Kosovës ndryshimet eventuale që lidhen me pagën dhe të drejtat në pagë për secilin të punësuar të Komunës së Kamenicës.
- 3.2.8. Përgatit raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe kryen detyrat dhe përgjegjësitë e tjera të përcaktuara me Ligjin për Zyrtarët Publik, legjislacionin e punës, legjislacionin për pagat në sektorin publik dhe aktet tjera në fuqi.
- 3.1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është e barazëvlefshme me sektor.
- 3.2. Udhëheqësi i Burimeve Njerëzore raporton tek Kryetari i Komunës.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është pesë (5).

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

- 4.1.1. Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është të ofrojë siguri të pavarur dhe objektive për udhëheqësin e subjektit të sektorit publik për përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe ofron këshilla për përmirësimin e tij.
- 4.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:
  - 4.2.1. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm përgatit planin strategjik dhe vjetor dhe i dërgon për miratim te Kryetari i Komunës dhe tek Komiteti i Auditimit.
  - 4.2.2. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm përgatit dhe dorëzon raportin e gjashtëmujorit të parë dhe të dytë; si dhe raportin vjetor tek udhëheqësi i subjektit të sektorit publik, Komiteti i Auditimit dhe Njësia Qendrore për Harmonizim, më së largu deri me pesëmbëdhjetë (15) korrik të vitit dhe, gjegjësisht deri më pesëmbëdhjetë (15) janar të vitit vijues.
  - 4.2.3. Pas përfundimit të çdo auditimi, raporti i auditimit i dërgohet udhëheqësit të subjektit të sektorit publik.
  - 4.2.4. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm merr pjesë në takimet e Komitetit të Auditimit, me përjashtim kur Komiteti i Auditimit diskuton temat që ndërlidhen me performancën e Njesisë së Auditimit të Brendshëm të subjektit të sektorit publik.
  - 4.2.5. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm nxjerr dhe dorëzon për miratim te Kryetari i Komunës dhe Komiteti i Auditimit Statutin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm.
  - 4.2.6. Ushtrjnë funksionet e tyre në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat e këtij Ligji dhe metodologjisë së auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave;
  - 4.2.7. Veprojnë në përputhje me kriteret e përcaktuara në Kodin e Etikës, Planin e Auditimit dhe Rregullat për konfidencialitet për auditimin e brendshëm;
  - 4.2.8. Në rast të dyshimit për mashtrim gjatë auditimit, auditori i brendshëm njofton drejtorin e njesisë së auditimit të brendshëm, i cili menjëherë njofton udhëheqësin e subjektit të sektorit publik, ose autoritetet kompetente.
- 4.3. Njësia për Auditim të Brendshëm është e barazëvlefshme me sektor.
- 4.4. Udhëheqësi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm raporton tek Kryetari i Komunës.

4.5. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

## **5. Njësia e Prokurimit**

- 5.1. Misioni i Njesisë së Prokurimit është: Kryerja e aktiviteteve të prokurimit në Komunën e Kamenicës dhe shfrytëzimi i fondeve të Autoritetit Kontraktues në mënyrë transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.
- 5.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Prokurimit janë:
  - 5.2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
  - 5.2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit.
  - 5.2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tenderë, procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe vlerësimi i ofertave sipas kërkesave.
  - 5.2.4. Ofron këshilla dhe asiston njësitë organizative në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
  - 5.2.5. Bashkëpunon, koordinon dhe zhvillon objektivat dhe aktivitetet me të gjitha strukturat organizative institucionale.
  - 5.2.6. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e legjislacionin përkatës të Prokurimit Publik dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Komunës së Kamenicës.
  - 5.2.7. Njësia e Prokurimit kryen detyrat dhe përgjegjësitë e tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës për prokurimin publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
- 5.3. Njësia e Prokurimit është e barazëvlefshme me sektor.
- 5.4. Udhëheqësi i Njesisë së Prokurimit raporton tek Kryetari i Komunës.
- 5.5. Numri i të punësuarve në Njësinë e Prokurimit është tre (3).

## **6. Sektori Ligjor**

- 6.1. Misioni i Sektorit Ligjor është: Të koordinojë procesin e hartimit të akteve juridike në Komunën së Kamenicës, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e tyre, bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësitë e tjera organizative lidhur me zbatimin e përgjegjësi të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore dhe për respektim të ligjshmërisë nga organet e Komunës, ofron mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Komunës.
- 6.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Ligjor janë:
  - 6.2.1. Sektori Ligjor ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe njësitë tjera organizative të Komunës, lidhur me të gjitha

- përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 6.2.2. Bashkërendon punën me njësitë përgjegjëse në hartimin e projekt-rregulloreve të ndryshme komunale, merr pjesë në të gjitha proceset dhe diskutimet publike, deri në miratimin e akteve në kompetencë të Kuvendit të Komunës.
  - 6.2.3. Ofron ndihmë të veçantë juridike për të gjitha njësitë organizative në Komunë;
  - 6.2.4. Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera administrative, të cilat miratohen nga Kryetari i Komunës.
  - 6.2.5. Përgatitë propozim - vendimet e Kryetarit të Komunës, për miratim në Kuvendin e Komunës dhe përpilon kontrata, marrëveshje dhe dokumente të tjera protokollare, për Kryetarin e Komunës.
  - 6.2.6. Ofron përkrahje procedurale/administrative për Komisionin vlerësues për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme të komunës dhe komisionit të ankesave, konform dispozitave ligjore në fuqi.
  - 6.2.7. Sektori Ligjor ofron këshilla juridike për Kryetarin, Kryesuesin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë si dhe ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Komunës sipas kërkesës.

6.3.Udhëheqësi i Sektorit Ligjor raporton tek Kryetari i Komunës.

6.4.Numri i të punësuarve në Sektorin Ligjor është tetë (8).

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

- 7.1.Misioni i Sektorit për Komunikim me Publikun është: Ndërmarrja e veprimeve për prezantimin e politikave të komunës, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikat komunale, për të drejtat e përgjegjësitë e tij ndaj institucionit, por edhe për të shprehur pikëpamjet e tij duke komunikuar me vendimmarrësit.
- 7.2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunikim me Publikun janë:
  - 7.2.1. Është përgjegjës për shpërndarjen e saktë të informacionit të rëndësishëm tek qytetarët përmes kanaleve të ndryshme si faqet e internetit, mediat sociale, konferencat për shtyp dhe materialet e printuara.
  - 7.2.2. Është përgjegjës për garantimin e transparencës duke publikuar dokumente, vendime, buxhete dhe plane të tjera të komunës, të parapara me legjislacionin në fuqi.
  - 7.2.3. Informimi dhe promovimi i projekteve dhe iniciativave të Komunës për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e qytetarëve.
  - 7.2.4. Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive të komunikimit që përfshijnë të gjitha aspektet e komunikimit të Komunës me publikun.
  - 7.2.5. Koordinimi dhe menaxhimi i marrëdhënieve me median për të siguruar që informacioni të përçohet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar.
  - 7.2.6. Mbledhja dhe analizimi i opinionit nga qytetarët për të vlerësuar efektivitetin e komunikimit dhe për të bërë përmirësime të nevojshme.

- 7.2.7. Ofrimi i mbështetjes për njësitë organizative të Komunës në komunikimin dhe informimin e qytetarëve për projekte dhe shërbime specifike.
- 7.2.8. Prezantimi (moderimi) i aktiviteteve të mbështetura dhe të organizuara nga Komuna e Kamenicës.
- 7.2.9. Si dhe punët tjera që kanë të bëjnë me komunikimin me publikun.
- 7.3. Udhëheqësi i Sektorit për Komunikim me Publikun raporton tek Kryetari i Komunës.
- 7.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Komunikim me Publikun është katër (4).

## **8. Sektori për Integritime Evropiane dhe të Drejta të Njeriut.**

- 8.1. Misioni i Sektorit për Integritime Evropiane dhe të Drejta të Njeriut është: Bashkëpunimi me instancat përkatëse lokale dhe qendrore, të mbështes Komunën në arritjen e standardeve evropiane dhe përmbushjen e obligimeve të dalta nga dokumentet strategjike nacionale për integritim evropian si dhe të koordinojë të gjithë çështjet lokale të procesit të integritimit evropian, përmes respektimit të praktikave dhe rregullave të përcaktuara nga BE-ja, gjithashtu është përgjegjëse për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut në nivelin komunal, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe politikat e institucioneve të Kosovës, duke bërë promovimin e plotë të drejtave të njeriut, barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve etj.
- 8.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Integritime Evropiane dhe të Drejta të Njeriut janë:
  - 8.2.1. Ofron mbështetje për Kryetarin e Komunës dhe njësitë organizative në Komunë në përcaktimin dhe vendosjen e prioritetëve të Komunës në fushën e integritimit evropian, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integritim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE.
  - 8.2.2. Koordinohet me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit, Njësitë Organizative, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në zhvillimin dhe avancimin e kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës, në hartimin e planit vjetor të Komunës, me qëllim të reflektimit të prioritetëve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike komunale për integritim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE.
  - 8.2.3. Koordinohet dhe konsultohet me Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale, me qëllim të sigurimit dhe të harmonizimit të prioritetëve dhe politikave të Komunës me kornizën nacionale legjislativë dhe të politikave për vetëqeverisje lokale e për integritim evropian, si dhe raportimin e arritjeve të Komunës në punën e rregullt të Strukturave Koordinuese Ndërinstitucionale për Integritim Evropian, asistencës së BE-së dhe të asistencës nga burime të tjera të jashtme (bilaterale dhe multilaterale), në kuadër të Komunës.
  - 8.2.4. Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integritim evropian, në koordinim dhe

- bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe Ministrinë përgjegjëse për integrimi evropiane.
- 8.2.5. Bën monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të prioritetëve, dokumenteve strategjike të Komunës, si dhe të aktiviteteve relevante në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian dhe obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE.
- 8.2.6. Koordinohet dhe bashkëpunon me Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunë për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjet që lidhen me integrimin evropian.
- 8.2.7. Angazhohet lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore në nivelin komunal.
- 8.1.1. Koordinon, udhëheqë dhe mbikëqyrë politikat në Komunë në fushën e të drejtave të njeriut duke përfshirë respektimin e politikave mbi barazinë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtave të fëmijëve, kundër diskriminimi dhe anti-trafikimi, përfaqëson komunën në planifikim, krijim dhe zbatim të strategjive që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut dhe barazinë gjinore.
- 8.1.2. Koordinon projektet dhe aktivitetet e tjera në komunë të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore.
- 8.1.3. Bashkëpunon me organizatat dhe institucionet tjera vendore, ndërkombëtare dhe OJQ-të, në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të tjera, në realizimin e barazisë gjinore dhe të drejtave të njeriut.
- 8.1.4. Koordinon aktivitetet mbi të Drejtat e Njeriut me Divizionin për të Drejta të Njeriut në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe harton raporte periodike dhe sipas kërkesës së Zyrës për Qeverisje të Mirë në kuadër të Zyrës të Kryeministrit.
- 8.1.5. Propozon politika për arritjen e barazisë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejta të fëmijëve dhe përdorimin e gjuhëve.
- 8.1.6. Merr pjesë në hartimin e akteve të nxjerra nga Komuna, duke siguruar që aktet të jenë në pajtim me parimet themelore të të drejtave të njeriut respektivisht barazisë gjinore.
- 8.1.7. Ndhmon dhe përkrahë trajnimet e organizuara që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore dhe të drejtat e njeriut në Komunë.
- 8.2. Udhëheqësi i Sektorit për Integrimi Evropiane dhe të Drejtat e Njeriut raporton tek Kryetari i Komunës.
- 8.3. Numri i të punësuarve në Sektorit për Integrimi Evropiane dhe të Drejtat e Njeriut është katër (4).

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

- 9.1. Misioni i Sektorit për Komunitete dhe Kthim është: Mbrojtja dhe promovimi i të drejtave të komuniteteve, krijimin e mundësive që të kenë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbime publike si dhe krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm të refugjatëve, personave të zhvendosur si dhe personave të riatdhesuar.
- 9.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunitete dhe Kthim janë:
  - 9.2.1. Të promovojë dhe mbrojtë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre dhe qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike.
  - 9.2.2. Të bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë.
  - 9.2.3. Të përgatisë plan-veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të riintegrimin.
  - 9.2.4. Të identifikojë nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe riintegrim të qëndrueshëm.
  - 9.2.5. Të bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me Qeverinë.
  - 9.2.6. Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të Qeverisë për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe riintegrim.
- 9.3. Udhëheqësi i Sektorit për Komunitete dhe Kthim raporton tek Kryetari i Komunës.
- 9.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Komunitete dhe Kthim është gjashtë (6).
- 9.5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryetarit është katërdhjetë e tri (43).

## **Neni 8**

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

1. Komuna e Kamenicës përbehet nga këto Drejtori dhe Sektorë:

#### **1.1.Drejtoria e Administratës së Përgjithshme**

- 1.1.1. Sektori për Administrimin e Dokumenteve,
- 1.1.2. Sektori për Gjendje Civile,
- 1.1.3. Sektori për Shërbime të Përgjithshme.

#### **1.2.Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale**

- 1.2.1. Sektori për Shëndetësi,
- 1.2.2. Sektori për Shërbime Sociale,
- 1.2.3. Sektori për Asistencë Sociale,
- 1.2.4. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare,

1.2.5. Shtëpia e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara.

**1.3.Drejtoria Komunale për Arsim**

- 1.3.1. Sektori për Arsim,
- 1.3.2. Arsimi Parauniversitar.

**1.4.Drejtoria për Buxhet dhe Financa**

- 1.4.1. Sektori për Buxhet,
- 1.4.2. Sektori për Financa,
- 1.4.3. Sektori për Tatimin në Pronë.

**1.5.Drejtoria për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor**

- 1.5.1. Sektori për Ndërtim dhe Legalizim,
- 1.5.2. Sektori për Planifikim Hapësinor.

**1.6.Drejtoria për Investime Kapitale**

- 1.6.1. Sektori për Investime Kapitale.

**1.7.Drejtoria për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi**

- 1.7.1. Sektori për Çështje Pronësore Juridike,
- 1.7.2. Sektori për Kadastër,
- 1.7.3. Sektori për Gjeodezi.

**1.8.Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient, Inspektoriat dhe Emergjence.**

- 1.8.1. Sektori për Shërbime Publike,
- 1.8.2. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave,
- 1.8.3. Sektori për Ambient,
- 1.8.4. Sektori i Inspektionit,
- 1.8.5. Sektori i Emergjencave.

**1.9.Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.**

- 1.9.1. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.

**1.10.Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë.**

- 1.10.1.** Sektori për Ekonomi dhe Turizëm,
- 1.10.2.** Sektori për Regjistrimin e Bizneseve.

**1.11. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport**

- 1.11.1. Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi,
- 1.11.2. Sektori për Rini,
- 1.11.3. Sektori për Sport,

#### 1.11.4. Qendra Kulturore.

### **Neni 9**

#### **Drejtoria e Administratës së Përgjithshme**

1. Misioni i Drejtorisë së Administratës është ofrimi i shërbimeve për qytetarët, gjendjes civile, dhe shërbimet e përgjithshme duke e përfshirë arkivën, shërbimet e teknologjisë informative dhe logjistikës për qytetarët dhe institucionin.

#### **2. Sektori për Administrimin e Dokumenteve**

1.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrimin e Dokumenteve janë:

- 1.1.1. Pranon të gjitha dokumentet hyrëse (në formë fizike dhe elektronike). Verifikon korrektësinë formale të dokumenteve të pranuara.
- 1.1.2. Regjistron dokumentet në sistemin e protokollit (manual ose elektronik). Klasifikon dokumentet sipas natyrës, rëndësisë dhe urgjencës.
- 1.1.3. Shpërndan dokumentet tek njësitë përkatëse organizative. Siguron dorëzimin në kohë dhe tek personat përgjegjës.
- 1.1.4. Monitoron rrjedhën dhe trajtimin e dokumenteve. Mban evidencë për lëvizjen e dokumenteve brenda institucionit.
- 1.1.5. Regjistron dhe protokollon dokumentet dalëse. Verifikon përmbushjen e standardeve formale dhe autorizimeve. Siguron dërgimin e dokumenteve përmes kanaleve zyrtare (postë, email, platforma elektronike).
- 1.1.6. Evidenton dërgesat dhe konfirmimet e pranimit.
- 1.1.7. Organizon dhe mirëmban arkivin fizik dhe elektronik. Klasifikon dhe sistematizon dokumentet sipas planit arkivor.
- 1.1.8. Siguron ruajtjen e dokumenteve sipas afateve ligjore. Kryen seleksionimin, transferimin dhe asgjësimin e dokumenteve sipas procedurave.
- 1.1.9. Siguron kushte të përshtatshme për ruajtjen e materialit arkivor.
- 1.1.10. Digjitalizon dokumentet fizike dhe i integron në sistemet elektronike. Menaxhon dhe mirëmban sistemin elektronik të dokumenteve.
- 1.1.11. Siguron integritetin, sigurinë dhe konfidencialitetin e të dhënave. Promovon përdorimin e dokumenteve elektronike dhe proceseve pa letër.
- 1.1.12. Pranon kërkesat për qasje në dokumente publike në përputhje me legjislacionin. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale dhe informacionit konfidencial.
- 1.1.13. Monitoron zbatimin e procedurave për administrimin e dokumenteve. Harton raporte periodike dhe analitike për menaxhimin e dokumenteve.
- 1.1.14. Identifikon vonesa apo parregullësi dhe propozon masa për përmirësim.
- 1.1.15. Siguron zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore për administrimin e dokumenteve. Zbaton standardet për arkivim dhe menaxhim elektronik të dokumenteve.

- 1.1.16. Bashkëpunon me të gjitha drejtoritë komunale. Ofron udhëzime dhe mbështetje për stafin lidhur me administrimin e dokumenteve.
  - 1.1.17. Koordinon me institucionet relevante për arkivim dhe mbikëqyrje.
  - 1.1.18. Analizon proceset ekzistuese dhe propozon automatizim dhe digjitalizim. Zhvillon praktika për rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve.
  - 1.1.19. Merr pjesë në trajnime dhe zhvillim profesional të stafit.
  - 1.1.20. Receptioni ju përgjigjet thirrjeve telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtarët apo njësitë organizative përkatëse.
  - 1.1.21. Ju përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin, orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre, jep informacionet e duhura dhe mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin.
  - 1.1.22. Vërtetimi dhe verifikimi i dokumenteve të ndryshme që janë në përgjegjësi të sektorit;
  - 1.1.23. Administron klasifikimin e lëndëve dhe akteve (shkresave) si dhe menaxhon Arkivin e Komunës, sipas legjislacionit në fuqi.
  - 1.1.24. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me funksionin dhe legjislacionin në fuqi.
- 2.2 Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Dokumenteve raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme.
- 2.3 Numri i të punësuarve në këtë Sektor është shtatë (7).

## **2. Sektori për Gjendje Civile**

- 2.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë:
- 2.1.1. Mbjtja dhe ruajtja e librave amëz të të lindurve, martuarve dhe të vdekurve.
  - 2.1.2. Regjistrimi i të porsalindurve në LAL (Libri Amëz i Lindjeve).
  - 2.1.3. Regjistrimi i të vdekurve në LAV (Libri Amëz i Vdekjeve).
  - 2.1.4. Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimi në LAM (Libri Amëz i Martesave).
  - 2.1.5. Ndryshimi dhe përmirësimi i emrit personal sipas kërkesës së palës.
  - 2.1.6. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare) certifikatat e lindjeve, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, bashkësisë familjare, shtetësisë, të qenit gjallë dhe deklaratën për mbajtjen e familjes.
  - 2.1.7. Bën hartimin e dëshmimeve të vdekjes si dhe ofron vërtetime mbi mbajtjen dhe qëndrimin në Kosovë për pjesëtarët e diasporës.
  - 2.1.8. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë.
  - 2.1.9. Të gjitha punët e tjera të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi dhe kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.
- 3.2.Udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme.

3.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është shtatë (7).

### **3. Sektori për Shërbimet e Përgjithshme.**

3.1.Detyrat dhe përgjegjësitë për Sektorin për Shërbimet e Përgjithshme janë:

3.1.1. Organizon dhe koordinon shërbimet mbështetëse për të gjitha drejtoritë, duke planifikuar, shpërndarë dhe mbikëqyrur burimet teknike, me qëllim sigurimin e funksionimit efikas të njësive organizative.

3.1.2. Siguron funksionimin e sistemeve të teknologjisë informative dhe pajisjeve, përmes mirëmbajtjes dhe mbështetjes teknike.

3.1.3. Administron dhe mirëmban pasurinë komunale, përmes evidencës, inventarizimit dhe monitorimit të përdorimit të saj.

3.1.4. Siguron përkthimin korrekt të dokumenteve zyrtare në përputhje me legjislacionin për gjuhët zyrtare.

3.1.5. Ofron mbështetje për funksionimin e Kuvendit Komunal, përfshirë përgatitjen e mbledhjeve dhe dokumentacionit përkatës.

3.1.6. Zbaton masa për sigurinë fizike të objekteve dhe personelit.

3.1.7. Monitoron dhe përmirëson cilësinë e shërbimeve mbështetëse.

3.1.8. Menaxhon parkun e automjeteve dhe organizon transportin zyrtar të zyrtarëve komunal. Siguron furnizimin me derivate dhe monitoron shpenzimet përkatëse.

3.1.9. Kujdeset për mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare.

3.1.10. Regjistron dhe mban evidencë për materialin zyrtar që pranohet dhe shpërndahet nga depoja.

3.1.11. Siguron furnizimin me materiale për administratën dhe mban evidencë për hyrje-daljet.

3.1.12. Mbikëqyr ruajtjen e objekteve komunale dhe autoparkut. Siguron mirëmbajtjen e objekteve komunale dhe instalimeve teknike.

3.1.13. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me funksionin dhe legjislacionin në fuqi.

3.2.Në këtë sektor bëjnë pjesë edhe nëpunësit teknik mbështetës.

3.3.Udhëheqësi i Sektorit për Shërbimet e Përgjithshme raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.

3.4.Numri i të punësuarve për Shërbimet e Përgjithshme është njëzet e katër (24).

3.5.Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Administratës së Përgjithshme është (39).

## **Neni 10**

### **Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale**

1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është planifikimi dhe zbatimi i strategjive për të ofruar shërbime gjithëpërfshirëse të kujdesit parësor shëndetësor, shërbimeve sociale, asistencës sociale dhe mirëqenies sociale për të gjithë qytetarët e

Komunës së Kamenicës, gjithashtu ka shërbimet sociale, e cila është kompetencë e deleguar për zbatim të politikave sociale në nivel lokal, me qëllim mbrojtjen sociale dhe ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare, si dhe ndihmën financiare për individë dhe familje në nevojë sociale.

## **2. Sektori për Shëndetësi**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shëndetësi janë:

2.1.1. Planifikimi dhe orientimi i strategjisë së Kujdesit Parësor Shëndetësor.

2.1.2. Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi parësore si dhe vendosjen e objektivave lokale për KPSH.

2.1.3. Vendosjen dhe mbledhjen e bashkë pagesave brenda kornizës së caktuar nga MSH.

2.1.4. Mbikëqyrjen e situatës epidemiologjike në nivel komunal.

2.1.5. Zbatimin e normave dhe standardeve të infrastrukturës në shëndetësinë primare.

2.1.6. Raportimin mbi ofrimin e shërbimeve dhe të arriturat komunale në lëmin e shëndetësisë primare.

2.1.7. Planifikimi dhe shpërndarja e subvencioneve shëndetësore komunale.

2.1.8. Planifikimi dhe zbatimi i politikave sociale lokale si dhe zbatimi i strategjive dhe politikave të miratuara.

2.1.9. Hartimi i planeve vjetore dhe programve për përmirësimin e mirëqenies sociale.

2.1.10. Organizimi i aktiviteteve për të ndërgjegjësuar publikun për çështjet sociale.

2.1.11. Menaxhimi i programeve të strehimit social për individët dhe familjet pa kulm mbi kokë.

2.1.12. Koordinimi dhe bashkëpunimi me organizata qeveritare dhe jo-qeveritare dhe hartimin e marrëveshjeve në fushën e mirëqenies sociale.

2.1.13. Evidentimin e të dhënave lidhur me të gjitha kategoritë e dala nga lufta (invalidët civil dhe të luftës për të zhdukur dhe të burgosur, si dhe mirëmbajtja e listës së familjeve të dëshmorëve që janë në përkujdesje të vazhdueshme nga institucionet).

2.1.14. Harton akte juridike të cilat dalin nga fushëveprimtaria e drejtorisë në bazë të procedurave të përcaktuara dhe sipas legjisllacionit në fuqi;

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

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shëndetësi është tre (3).

## **3. Sektori i Shërbimeve Sociale**

3.1. Sektori i Shërbimeve Sociale, i cili njëkohësisht kryen edhe funksionin e Organit të Kujdestarisë ofron shërbimet si në vijim;

3.1.1. Organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet sociale, vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve.

3.1.2. Vendos në shkallë të parë për autorizimet themelore dhe të zgjeruara nga shërbimet sociale;

3.1.3. Zbaton vendimet gjyqësore, organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet

- sociale, vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve.
- 3.1.4. Inicion dhe organizon aktivitete parandaluese për fushën e shërbimeve sociale, dhe identifikon në fazë të hershme, përcjell dhe analizon problemet e përfituesve nga fusha e shërbimeve sociale;
  - 3.1.5. Zbaton aktivitete në fushën e parandalimit të trafikimit me njerëz, të dhunës në familje, të dhunës së bashkëmoshatarëve dhe të problemit të varësisë;
  - 3.1.6. Lëshon dëshmi, vërtetim, konstatim mbi bazën e vlerësimit të gjendjes faktike të personit apo familjes dhe jep mendime dhe vlerësime profesionale, ofron të dhëna për rrethanat familjare, propozime dhe rekomandime në procedura gjyqësore lidhur me mbrojtjen familjare juridike;
  - 3.1.7. Zbaton metodat e punës sociale, menaxhimin e rastit, metodat e tjera profesionale dhe shfrytëzon shërbimet e këshillimoreve dhe institucioneve tjera profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale për përfituesit dhe merr pjesë si palë përfaqësuese në gjykatë dhe organe tjera shtetërore kur bëhet fjalë për mbrojtjen e interesave të fëmijëve dhe të rriturve, të cilët nuk mund të kujdesen vetë për vetën, për të drejtat dhe interesat e tyre;
  - 3.1.8. Kryen mbikëqyrjen ndaj familjeve strehuese dhe për përfituesit e shërbimeve në strehim familjar dhe në strehim rezidencial.
  - 3.1.9. Mban evidencën dhe dokumentacionin për të drejtat, për shërbimet e ofruara dhe masat e ndërmarra në kuadër të veprimtarisë së vet;
  - 3.1.10. Në bazë të autorizimeve publike mund të sigurojë masa të mbrojtjes përmes formave alternative të përkujdesjes për fëmijën e ikur apo larguar nga prindërit apo institucioni, siguron dhe zbaton masat edukuese ndaj fëmijës me çrregullime në sjellje jashtë familjes së tij apo me qëndrim në familje.
  - 3.1.11. Mbrojtjen dhe përkujdesjen për fëmijët pa kujdes prindëror (të braktisur, jetim, të neglizhuar, të keqtrajtuar) përmes ofrimit të formave të mbrojtjes juridike dhe sociale si ; kujdestaria, strehimi familjar, strehimi rezidencial dhe adoptimi.
  - 3.1.12. Shërbimet për fëmijët me nevoja të veçanta si; pranimi i kërkesave, administrimi i dosjeve, paraqitja e rasteve para komisionit mjekësor, nxjerrja e vendimeve, përcjellja e rasteve përmes vizitave të rregullta në terren dhe marrja e vendimeve në rast ndryshimi të gjendjes faktike.
  - 3.1.13. Mbrojtjen e fëmijëve me sjellje të çrregulluara dhe në konflikt me ligjin. Mbrojtjen e fëmijëve viktimë të dhunës në familje, viktimë të trafikimit dhe çfarëdo forme tjetër të keqtrajtimit. Mbrojtjen e fëmijëve të angazhuar në punë të rënda dhe të rrezikshme dhe atyre në situatë rruge.
  - 3.1.14. Prezanton në procedurë gjyqësore kur janë të përfshirë fëmijët dhe jep propozime lidhur me masat edukative për të miturit në konflikt me ligjin.
  - 3.1.15. Organizon dhe udhëheq takimet e TNMR-së dhe bashkëpunon me institucionet përgjegjëse për mbrojtje të fëmijëve.
  - 3.1.16. Mbrojtjen sociale të të rriturve në gjendje të nevojës sociale, ofrimin e shërbimeve për viktimë të dhunës në familje, viktimave të trafikimit dhe

krimeve seksuale.

- 3.1.17. Ofrimin e shërbimeve për bashkëshortë dhe familje me raporte të çrregulluara.
- 3.1.18. Dhënien e mendimit dhe propozimit në procedurë gjyqësore për shkurorëzim dhe besim të fëmijëve lidhur me besimin e fëmijëve tek njëri prind dhe rregullimin e mënyrës së kontaktimit.
- 3.1.19. Ndihmon, organizon dhe përcjell procesin e kontaktimit të fëmijëve të prindërve të ndarë/shkurorëzuar.
- 3.1.20. Vlerëson përshtatshmërinë e adoptuesve potencial dhe jep mendim për gjykatë në procesin e adoptimit. Rivlerëson familjet potenciale adoptuese dhe bashkëpunon me Panelin për Adoptime.
- 3.1.21. Rekruton familjet strehuese, vlerëson përshtatshmërinë e tyre dhe përcjellë në vazhdimësi gjendjen dhe ndryshimet në terren. Rivlerëson familjet potenciale strehuese dhe bashkëpunon me Panelin për Strehim Familjar.
- 3.1.22. Inicion në gjykatë procedurën për heqje dhe kthim të zotësisë së veprimit, privim nga kujdesi prindëror, vërtetim dhe kundërshtim të atësisë/amësisë, urdhërmbrojtje për të miturit, etj.
- 3.1.23. Cakton kujdestarin ligjor për personat pa zotësi veprimi dhe përcjell ushtrimin e detyrave të kujdestarit.
- 3.1.24. Përcjellë ushtrimin e kujdesit prindëror. Mbrojtjen e të rriturve në aftësi të kufizuara, me theks të veçantë personat me aftësi të kufizuara pa kujdes familjar, përmes ofrimit të shërbimit të strehimit rezidencial.
- 3.1.25. Propozon dhe vendos për strehimin rezidencial të personave në nevojë për strehim, përcjellë dhe vlerëson në baza vjetore gjendjen e personave të strehuar në institucione rezidenciale, propozon vazhdimin e qëndrimit, vendos për vazhdimin e strehimit, lidhë marrëveshje me institucionet rezidenciale dhe bashkëpunon me Panelin për strehim rezidencial në nivel lokal dhe qendror.
- 3.1.26. Ofron shërbime për personat e moshuar pa kujdes familjar dhe pa mjete për jetesë.
- 3.1.27. Kryen punët e kujdestarisë për të miturit dhe të rriturit, me qëllim përfaqësimi dhe mbrojtje të të drejtave dhe interesave personale dhe pasurore. Përcjell nevojat sociale të qytetarëve dhe zhvillon aktivitete preventive me qëllim pengimi të dukurive negative. Ofron shërbime këshilluese për qytetarë me probleme të ndryshme sociale dhe referon rastet tek shërbimet kompetente.
- 3.1.28. Kujdeset për mbajtje të evidencave në formë fizike dhe elektronike përmes përditësimit të të dhënave në bazat e të dhënave si; baza e të dhënave për shërbime sociale dhe familjare, baza e të dhënave për skemën FAKP (fëmijët me aftësi të kufizuara të përhershme), baza e të dhënave për strehimin familjar, baza e të dhënave për fëmijët në punë të rënda dhe të rrezikshme, baza e të dhënave për viktimat e dhunës në familje.
- 3.1.29. Raporton në baza mujore në Ministrinë e linjës/departamentin dhe divizionet përkatëse dhe në nivel lokal në DSHMS.

- 3.1.30. Lëshon vërtetime, konstatime dhe pëlqime sipas kërkesës së palëve.
- 3.1.31. Pranon ankesat e palëve dhe dërgon për shqyrtim në shkallë të dytë në DPSHSF.
- 3.1.32. Kryen edhe punë të tjera nga kompetenca, sipas legjislacionit në fuqi.

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

4.2. Numri i të punësuarve në Sektorin e Shërbimeve Sociale është katër (4).

## **5. Sektori i Asistencës Sociale**

5.1. Sektori i Asistencës Sociale kryen punët dhe detyrat si në vijim;

- 5.1.1. Pranon dhe shqyrton kërkesat për ndihmë sociale, parashtruar nga individë dhe familje në nevojë sociale.
- 5.1.2. Vendos mbi bazën juridike dhe faktike për njohjen dhe refuzimin e të drejtës në ndihmë sociale.
- 5.1.3. Verifikon dhe riverifikon në terren në mënyrë sistematike gjendjen sociale të shfrytëzuesve të ndihmës sociale. Kujdeset në baza mujore rreth riaplikimeve për ndihma sociale.
- 5.1.4. Dërgon lëndët në komision mjekësor në baza mujore dhe vendos mbi bazën e vlerësimit të komisionit mjekësor.
- 5.1.5. Shqyrton kërkesat për rishqyrtim të vendimeve mbi ndërprerjen e ndihmës sociale.
- 5.1.6. Pranon ankesat për refuzim /ndërprerje të ndihmës sociale dhe i dërgon për shqyrtim në shkallë të dytë në Ministrinë e linjës. Kujdeset për kthimin e mjeteve të ndihmës sociale të përfituara pa bazë ligjore.
- 5.1.7. Bashkëpunon me Ministrinë e linjës, departamentin dhe divizionet përkatëse, për marrje të autorizimeve për tërheqje të ndihmës sociale.
- 5.1.8. Parashtron kërkesa në departamentin/divizionin përkatës për ndihma momentale familjeve në raste emergjente. Administron me bazën e të dhënave për ndihmë sociale.
- 5.1.9. Harton regjistra për donatorë të ndryshëm me qëllim shpërndarje të pakove ushqimore.
- 5.1.10. Lëshon vërtetime nga evidenca, sipas kërkesës së palëve.
- 5.1.11. Raporton në mënyrë të rregullt në Ministrinë e linjës dhe Komunën/drejtorinë.
- 5.1.12. Kryen edhe punë të tjera të deleguara nga niveli qendror, kryesisht përmes administrimit të skemave të ndryshme sociale dhe pilot-projekteve me karakter të ndihmave financiare.

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

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

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

- 6.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare janë:
  - 6.1.1. QKMF, ofron shërbimet e kujdesit parësor shëndetësor në pajtim me politikat, planet dhe standardet e përcaktuara me legjislacionin për shëndetësi dhe rregullat dhe planet përkatëse të DShMS.
  - 6.1.2. Veprimtaria e QKMF-së përfshinë ofrimin e shërbimeve shëndetësore në KPSH për qytetarët e Komunës, si një veprimtari me interes të veçantë, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare, në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës.
  - 6.1.3. QKMF, ofron shërbime shëndetësore gjithëpërfshirëse, efikase dhe në vazhdimësi individit dhe familjes në të gjitha fazat e jetës, bazuar në të dhëna shkencore, përmes mjekut familjar si mjek i përzgjedhur i cili do të jetë portë hyrëse për të gjithë kërkuesit e shërbimeve në sistemin shëndetësor dhe njëherit pikë referuese për specialistët, konsulentët në KPSH dhe në nivelet tjera të kujdesit shëndetësor.
  - 6.1.4. Shërbimet e promovimit shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet.
  - 6.1.5. Shërbimet e imunizimit dhe vaksinimit dhe shërbimet tjera parandaluese.
  - 6.1.6. Shërbime të kujdesit akut dhe urgjent si dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor për sëmundjet kronike.
  - 6.1.7. Shërbimet e kujdesit shëndetësor për fëmijë, adoleshentë dhe të rinjë si dhe shërbimet e shëndetit riprodhues.
  - 6.1.8. Shërbimet e shëndetit oral, parandalues dhe shërbimet specialistike stomatologjike si dhe shërbimet e shëndetit mendor.
  - 6.1.9. Shërbimet e kujdesit shtëpiak përfshirë shërbimet e kujdesit ndaj nënës dhe fëmijës, kujdesi paliativ si dhe kujdesi shtëpiak bazuar në nevojat e qytetarëve dhe prioritetet e shëndetit publik.
  - 6.1.10. Shpërndarjen e barërave nga lista esenciale.
- 6.2. Drejtori i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
- 6.3. Numri i të punësuarve në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare është njëqind e gjashtëdhjetë pesë (165).

## **7. Shtëpia e Komunitetit për Personat me Aftësitë e Kufizuara**

- 7.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësitë e Kufizuara janë:
  - 7.1.1. Sigurimin e kushteve për përkujdesjen dhe mirëqenien e përgjithshme të rezidentëve;
  - 7.1.2. Përkujdesjen ndaj ambientit të përgjithshëm të rezidentëve;
  - 7.1.3. Ofrimin e shërbimeve të nevojshme shëndetësore për rezidentët dhe rehabilitimin dhe integrimin e tyre në shoqëri –komunitet.

- 7.1.4. Shtëpia e Komunitetit është e obliguar t'i përmbushë të gjitha nevojat rreth përkujdesjes të përgjithshme të rezidentëve të saj, duke filluar nga: përkujdesja shëndetësore, ushqimi, higjiena, akomodimi, veshmbathja, aktivitetet rehabilituese, relaksuese, integrimi i tyre në shoqëri etj.
- 7.2. Udhëheqësi i Shtëpisë së Komunitetit raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
- 7.3. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komuniteteve është njëmbëdhjet (11).
8. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është njëqind e tetëdhjetë e nënët (189).

## **Neni 11**

### **Drejtoria Komunale e Arsimit**

1. Misioni i Drejtorisë Komunale për Arsim është ofrimi i shërbimeve në arsimin parauniversitar, përkatësisht nivelet e arsimit parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në Komunë, krijimi i infrastrukturës së mjaftueshme arsimore, përfshirjen aktive të prindërve dhe komunitetit si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimin profesional dhe mbështetjen e nxënësve me nevoja të veçanta.

## **2. Sektori për Arsim**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim janë:

- 2.1.1. Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive arsimore në nivel komunal si dhe bashkëpunimi në nivelet qendrore, institucionet arsimore për të harmonizuar objektivat komunale të arsimit.
- 2.1.2. Ofrimin e mundësive të barabarta për të ndjekur arsimin parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në Komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimin profesional.
- 2.1.3. Respektimin dhe nxitjen e të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre për arsimim si dhe nxitjen e bashkëpunimit midis mësuesve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore, si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes.
- 2.1.4. Planifikimin e zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në Komunë, në konsultim me MASHT-in dhe komunat tjera.
- 2.1.5. Bashkëpunimin me komunat tjera në projekte të përbashkëta arsimore, në përdorimin e përbashkët të burimeve fizike dhe njerëzore, si dhe caktimin e fondeve për projekte dhe qëllime të këtyra.
- 2.1.6. Në marrëveshje me MASHT-in miraton rregullat për themelimin, shkrirjen, ndarjen dhe mbylljen e institucioneve arsimore me fonde publike, të niveleve 0, 1, 2, dhe 3 në Komunë si dhe rregullon se cilat shkolla i përkasin zonave specifike të mbulimit në Komunë.
- 2.1.7. Shqyrtimin e vazhdueshëm të masave të marra për realizimin e arsimit special. Në realizimin e kësaj detyre në atë masë që është e nevojshme ose e

dëshirueshme, Sektori i Arsimit konsultohet me MASHT-in dhe komunat e tjera, për bashkërenditjen e arsimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special.

2.1.8. Hartimin dhe miratimin e Rregulloreve për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor, pasi të ketë marrë me parë propozimet e Këshillit të Shkollës dhe komentet e drejtorit për këto Rregullore.

2.1.9. Hartimin e propozimit për arsimim special për nxënës dhe ofrimin e vlerësimit profesional si dhe hartimin e propozimit për themelimin e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor për nevojat speciale.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Arsim raporton tek Drejtori i Drejtorisë Komunale të Arsimit.

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim është gjashtë (6).

### 3. Arsimi Parauniversitar

3.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Arsimit Parauniversitar janë:

3.1.1. Arsimi parauniversitar është përgjegjësi e përbashkët e prindërve, institucioneve arsimore dhe aftësuese, komunave dhe Qeverisë, sipas funksioneve dhe detyrave përkatëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3.1.2. Është obligim i përgjithshëm i institucioneve arsimore dhe të gjitha organeve të tjera, të përfshira në ofrimin e arsimit parauniversitar, siç është rregulluar përmes legjislacionit në fuqi, që të planifikojnë dhe ofrojnë shërbime efikase, efektive, fleksibile, gjithëpërfshirëse dhe profesionale, të dizajnuara për t'u ofruar të gjithë fëmijëve të drejtat e barabarta për shkollim, në pajtim me aftësitë dhe nevojat e tyre specifike, si dhe për të avancuar zhvillimin e tyre arsimor e social.

3.1.3. Gjatë planifikimit, menaxhimit dhe zbatimit të sistemit të arsimit parauniversitar, institucionet arsimore dhe ato aftësuese do të marrin parasysh normat e miratuara ndërkombëtare për arsimin për të gjithë, të drejtat e fëmijëve, mbrojtjen e grupeve të ndjeshme në shoqëri dhe për avancimin e barazisë gjinore.

3.1.4. Qasja dhe përparimi nëpër të gjitha nivelet e arsimit dhe aftësimin parauniversitar do të mundësohet në pajtim me legjislacionin në fuqi, pa diskriminim në baza ekzistuese ose të supozuara, siç është ai: gjinor, racor, i orientimit seksual, i paaftësisë fizike, intelektuale ose i çfarëdo paaftësie tjetër, i gjendjes martesore, i ngjyrës, i fesë, i opinionëve politike apo të tjera, i përkatësisë kombëtare, etnike ose shoqërore, i shoqërimit me ndonjë komunitet, i pronës, i lindjes ose i ndonjë gjendje tjetër të nxënësit apo familjes së tij.

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

3.2. Drejtorët e IEAA-AP raportojnë tek Drejtori i Drejtorisë Komunale të Arsimit.

3.3. Numri i të punësuarve në Arsimin Parauniversitar është gjashtëdhjetë e shtatë (667).

4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Komunale të Arsimit është gjashtëqindë e

shtatëdhjet e katër (674).

## **Neni 12**

### **Drejtoria për Buxhet dhe Financa**

1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është planifikimi i buxhetit dhe ekzekutimi në mënyrë efektive i Buxhetit të Komunës dhe tatimit në pronë, sipas legjislacionit përkatës në fuqi, duke siguruar menaxhimin e përgjegjshëm të burimeve financiare të Komunës.

#### **2. Sektori për Buxhet**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet janë:

- 2.1.1. Në koordinim me Kryetarin e Komunës dhe njësitë organizative, bën planifikimin e Buxhetit të Komunës.
- 2.1.2. Përpilimin e Kornizës Afatmesme të shpenzimeve (KASH-it), në afatin ligjor sipas Rekomandimeve të MEF-it.
- 2.1.3. Hartimin e Buxhetit Komunal dhe parashikimin për çdo vit.
- 2.1.4. Organizimin e Dëgjimeve Buxhetore.
- 2.1.5. Analizimin dhe raportimin e ekzekutimit të buxhetit të Komunës së Kamenicës.
- 2.1.6. Procedimin e bartjes së të hyrave vetanake nga viti paraprak, rialokimet, transferet dhe Rishikimin e Buxhetit.
- 2.1.7. Alokimin e të hyrave në pajtueshmëri me buxhetin komunal të miratuar.
- 2.1.8. Procedimin në Free Balance të Planit të Cashit, Planit të Zotimeve dhe Planit të Shpenzimeve.

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

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

#### **3. Sektori për Financa**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa janë:

- 3.1.1. Në bashkëpunim me drejtorin cakton dhe harmonizon objektivat e Sektorit dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për sektorin.
- 3.1.2. Menaxhimi dhe ekzekutimi i buxhetit komunal.
- 3.1.3. Në bashkëpunim me Drejtorin, bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
- 3.1.4. Në bashkëpunim me drejtoritë bën ekzekutimin e pagesave.
- 3.1.5. Përgatitja e Raportit Vjetor Financiar me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet vjetore.
- 3.1.6. Realizimin e Rekomandimeve të ZAP-it mbi të gjeturat për pasqyrat financiare

- të Komunës për çdo vit.
- 3.1.7. Përgatit Informata Financiare me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet mujore dhe periodike për çdo vit.
  - 3.1.8. Regjistrimi i të gjitha të hyrave komunale, për të gjitha programet buxhetore të Komunës dhe raportimi i tyre.
  - 3.1.9. Barazimet mujore të të hyrave komunale konform dispozitave ligjore dhe Rregulloreve komunale në fuqi.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Financa raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa është shtatë (7).

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

- 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë janë:
- 4.1.1. Sektori për Tatimin në Pronë është përgjegjës për administrimin e procesit të tatimit në pronë për pronat e paluajtshme që ndodhen brenda territorit të Komunës të Kamenicës.
  - 4.1.2. Zbaton Ligjin dhe aktet nënligjore që kanë të bëjnë me tatimin në pronën e paluajtshme.
  - 4.1.3. Koordinon dhe siguron bashkëpunimin me njësitë tjera organizative në Komunë, Departamentin e Tatimit në Pronë dhe autoritetet e tjera publike, personat juridik ose organet që kanë lidhje me tatimin në pronë.
  - 4.1.4. Tatimi në pronë do të zbatohet përmes nivelit për regjistrimin dhe menaxhimin e të dhënave të tatimit në pronë në regjistrat e tatimit në pronë.
  - 4.1.5. Përmes regjistrimit, klasifikimit dhe inspektimit të pronave të paluajtshme.
  - 4.1.6. Përmes shërbimeve në edukimin e tatimpaguesve dhe mbledhjen e detyrimeve tatimore.
  - 4.1.7. Shqyrton ankesat e tatimpaguesve për shtyrjen e afatit për pagesën e detyrimeve tatimore, korrigjimet ose vlerën e kontestuar të faturës së tatimit.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Tatimin në Pronë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është tetë (8)

### **Neni 13**

#### **Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinor**

1. Misioni i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikimit Hapësinor është planifikimi dhe zhvillimi hapësinor dhe urbanistik i Komunës, menaxhimi i tokës ndërtimore përmes lejimit dhe kontrollit të ndërtimit për të gjitha llojet e ndërtimeve në territorin e Komunës.
2. **Sektori për Ndërtim dhe Legalizim**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndërtim dhe Legalizim janë:

- 2.1.1. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për ndërtimet në Komunë si dhe verifikon përputhshmërinë e dokumentacionin teknik që të jetë në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet përkatëse.
- 2.1.2. Këshillon qytetarët dhe bizneset për çështje që lidhen me ndërtimin dhe mënyrën e realizimit e të drejtave nga lëmia e urbanizmit si dhe bashkëpunon me Kuvendin, Komitetet dhe organet tjera të Komunës, kur ato trajtojnë çështje nga lëmia e ndërtimit dhe menaxhimit të tokës ndërtimore.
- 2.1.3. Bën përgatitjen dhe hartimin e projekt-rregulloreve, projekt-vendimeve për miratim në Kuvend Komunal nga fusha e ndërtimit dhe banimit si dhe bën raportimin e rregullt për punën e autoriteteve më të larta brenda organit përgjegjës, përfshirë këtu raportimet periodike mbi aktivitetet kryesore, numri i lëndëve të kryera, vlerat e të hyrave, etj. si dhe lëshon pëlqime për shfrytëzimin e përkohshëm të hapësirës publike, për vendosjen e aparateve, lojërave argëtuese, vendosjen e objektit montues/demontues, reklamimi i veprimtarisë së biznesit të qytetarit e të ngjashme.
- 2.1.4. Lëshon Leje të Ndërtimit për objektet e infrastrukturës (ujësjellës, kanalizim, rrjet elektrik/tensioni i ulët, rrjet rrugor) - pajisja me leje të ndërtimit të infrastrukturës si dhe lëshon leje për gropim për ndërtimin e traseve për kablllo dhe ajrore - pajisja me leje për gropimin/ndërtimin e rrjetit të telekomunikacionit dhe televizive, rrjet termofikimi dhe rrjetin elektrik të tensionit të lartë.
- 2.1.5. Menaxhon dhe mirëmban sistemin e adresave në Komunë sipas legjislacionit në fuqi që i referohet emërtimit të rrugëve dhe numërimit të objekteve si dhe menaxhon dhe koordinon politikat për banim, përmes të cilave synohet të krijohen kushtet më të përshtatshme dhe të qëndrueshme për banim duke ndikuar drejtpërdrejt në cilësinë dhe stabilitetin social të komuniteteve, për kategoritë kompetente sipas legjislacionit përkatës.
- 2.1.6. Analizon dhe vlerëson gjendjen e banimit në Komunë, identifikon, harton dhe zhvillon projekte me prioritet dhe rëndësi të veçantë për vendin nga sektori i banimit si dhe bën hartimin e politikave dhe rregulloreve që promovojnë strehimin e përballueshëm, banimin social dhe përmirësimin e kushteve të jetesës duke siguruar që këto zona të kenë qasje në infrastrukturë dhe shërbime publike.
- 2.1.7. Evidenton dhe bashkëpunon me këshillat banesor dhe administratorët e objekteve të banimit shumëbanesor, duke bërë regjistrimin e këshillave banesor dhe administratorëve, sigurimin që të përmbushin detyrat ligjore si mirëmbajtja e përbashkët dhe menaxhimi financiar i ndërtesës, organizimin e trajnimeve ose mbledhjeve informuese për banorët dhe administratorët.
- 2.1.8. Evidenton dhe administron me objektet e banimit në pronësi të Komunës, bën zbatimin e Rregulloreve dhe standardeve të cilësisë për ndërtesat e banimit si dhe bën protokollimin, evidentimin, përpunimin dhe arkivimin e lëndëve me

- ruajtjen e dokumentacionit teknik dhe investitor-teknik.
- 2.1.9. Lëshimi i kushteve ndërtimore, lejeve ndërtimore, lejeve për rrënim dhe certifikatës së përdorimit për ndërtimet e kategorisë së I-rë dhe të II-të, si dhe trajtimi i ndërtimeve pa leje për objektet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.
  - 2.1.10. Shqyrton kërkesat për lëshimin e lejeve ndërtimore, përcakton kushtet urbanistike për zbatimin e PZHK-së dhe Hartës Zonale;
  - 2.1.11. Jep shënimet mbi madhësinë dhe destinimin e parcelave të caktuara ndërtimore apo kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit;
  - 2.1.12. Përcakton pozitën e vijës së rregullimit dhe ndërtimit të objekteve të reja, pozitën e objekteve fqinje, llojin dhe përmbajtjen e kapaciteteve të objekteve të planifikuara;
  - 2.1.13. Kushtet për projektimin dhe ndërtimin e rrugëve, sipërfaqeve të gjelbëruara, kushtet për projektimin e objekteve të infrastrukturës komunale;
  - 2.1.14. Kontrollon dokumentacionin teknik në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet, dokumentacionet urbanistike në fuqi, si dhe me Rregulloren dhe manualin për legalizim;
  - 2.1.15. Përcakton kushtet për konservimin dhe ruajtjen e objekteve me vlera të posaçme (invalidëve, fëmijëve etj.) dhe kushtet tjera për rastet e caktuara që janë me rëndësi për projektimin, ndërtimin dhe shfrytëzimin e objekteve dhe hapësirave të planifikuara;
  - 2.1.16. Zbaton programe të sektorëve të tjerë të Administratës Komunale në fushën e ndërtimit të infrastrukturës dhe objekteve kapitale si dhe Rregulloret komunale nga përgjegjësia e kësaj drejtorie;
  - 2.1.17. Përcakton lokacionet dhe kushtet urbanistike teknike për vendosjen e objekteve të karakterit të përkohshëm dhe përhershëm;
  - 2.1.18. Koordinon punët e Komunës rreth përgatitjes dhe hartimit të planeve hapësinore, urbanistike, planeve të rregullimit dhe planeve tjera;
  - 2.1.19. Mban evidentimin e të gjitha lejeve të lëshuara;
  - 2.1.20. Lëshon certifikatat e përdorimit të objekteve të përfunduara;
  - 2.1.21. Lëshon vendime për ndërrim destinimi të hapësirave brenda ndërtesës me leje ndërtimi;
  - 2.1.22. Lëshon vendime për ndërrim destinimi të tokës bujqësore në tokë ndërtimore (procedurën e pagesave) sipas ligjit në fuqi.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Ndërtim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapsinor.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Ndërtim dhe Legalizim është gjashtë (6).

### **3. Sektori për Urbanizëm dhe Planifikim**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm dhe Planifikim janë:

- 3.1.1. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave hapësinore për Komunën dhe udhëheqë me sistemin informativ të dokumenteve planore, gjendjen në hapësirë dhe dokumentacionit tekniko-urbanistik dhe ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë përkatëse, që bazohen në legjislacionin në fuqi për çështje të planifikimit hapësinor;
- 3.1.2. Përgatit propozim-vendimet për hartimin dhe revidimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor sipas legjislacionit në fuqi, përgatitja e hartave, vizatimeve dhe dokumenteve tjera për punimin e planeve si dhe jep informata për lokacion dhe kushte të lokacionit;
- 3.1.3. Përgatitja dhe hartimi i Planit Zhvillimor Komunal për territorin e komunës, i cili është dokumenti strategjik afatgjatë për zhvillimin ekonomik, social dhe hapësinor të Komunës. Përgatitja e hartës zonale që shënon përdorimin e tokës brenda Komunës (p.sh., zona rezidenciale, komerciale, industriale, rurale, mbrojtje mjedisore) dhe që rregullon mënyrën e ndërtimit. Siguron që kjo hartë të jetë konsistente me Planin Zhvillimor Komunal. Sigurimi i pranimit dhe shqyrtimit të komenteve, sugjerimeve dhe shqetësimeve të qytetarëve dhe palëve të interesuara në fazën e draft-dokumenteve të planifikuara, pra miratimit përfundimtar, dokumenteve e planifikimit komunal duhet të dërgohen pranë Ministrisë së Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës për verifikim të përputhshmërisë me dokumentet qendrore (si Plani Hapësinor i Kosovës dhe Harta Zonale e Kosovës) dhe me normat teknike të planifikimit.
- 3.1.4. Përgatit, sjell, evidenton dhe ruan dokumentet hapësinore/planet hapësinore dhe urbanistike si dhe bashkëpunon me institucionet e Komunës, me rastin e përgatitjes dhe hartimit të dokumenteve/planeve hapësinore dhe urbanistike sipas legjislacionit në fuqi.
- 3.1.5. Përcakton kushtet për zhvillim të hapësirës, jep shënime mbi madhësinë dhe destinimin e zonave të caktuara ndërtimore ose kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit si dhe zbaton procedurat e kontrollimit dhe miratimit të projekteve urbanistike dhe projekteve të parcelimit dhe riparcelimit.
- 3.1.6. Bashkëpunon me Kuvendin, Komitetet dhe organet tjera të Komunës, kur ato trajtojnë çështje nga lëmia e planifikimit hapësinor si dhe përgatitë programet për zbatimin/implementimin e dokumenteve/planeve hapësinore, udhëheq me procedure të thirrjes publike për qasje urbane dhe miraton projektet urbane.
- 3.1.7. Inicon procedura për rregullimin e tokës ndërtimore dhe programeve nga kjo lëmi, respektivisht shpronësimin dhe përgatitjen e tokës me infrastrukturë komunale si dhe propozon, harton dhe cakton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro – urbane në territorin e Komunës, menaxhon dhe mbanë evidencën e tyre.
- 3.1.8. Këshillon palët për procedurën dhe mënyrën e realizimit të të drejtave nga lëmia

- e planifikimit hapësinor.
- 3.1.9. Përcjell, harton dhe raporton në baza vjetore për gjendjen e hapësirës dhe realizimin e planeve hapësinore si dhe bën protokollimin, evidentimin, përpunimin dhe arkivimin e lëndëve me ruajtjen e dokumentacionit.
- 3.1.10. Lëshimi i kushteve ndërtimore, lejeve ndërtimore, lejeve për rrënim dhe çertifikatës së përdorimit për ndërtimet e kategorisë së I-rë dhe të II-të, si dhe trajtimi i ndërtimeve pa leje për objektet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.
- 3.2.Udhëheqësi i Sektorit për Urbanizëm dhe Planifikim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor.
- 3.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Urbanizëm dhe Planifikim është katër (4).
4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor është njëmbëdhjetë (11).

## **Neni 14**

### **Drejtoria për Investime Kapitale**

1. Misioni i Drejtorisë për Investime Kapitale është të promovojë zhvillimin e qëndrueshëm përmes planifikimit dhe zbatimit të projekteve kapitale që përmirësojnë infrastrukturën publike dhe rrisin mirëqenien e qytetarëve nëpërmjet bashkëpunimit efikas me akterët tjerë relevantë.

#### **2.Sektori për Investime kapitale**

- 2.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Investime kapitale dhe Menaxhim të Kontratave janë:
- 2.1.1.Zhvillimi i Projekteve Kapitale. Identifikon nevojat për projekte infrastrukturore në bashkëpunim me komunitetin dhe drejtoritë tjera komunale.
- 2.1.2.Harton koncept-dokumente dhe projekte paraprake në përputhje me prioritetet komunale dhe planet zhvillimore.
- 2.1.3.Koordinon përgatitjen e dokumentacionit teknik dhe të tenderit për projektet kapitale.
- 2.1.4.Menaxhimi i Kontratave Publike. Monitoron dhe menaxhon zbatimin e kontratave të lidhura me projektet kapitale komunale.
- 2.1.5.Siguron që zbatimi i kontratave të jetë në përputhje me termat kontraktualë, buxhetin dhe afatet kohore.
- 2.1.6.Raporton mbi progresin dhe sfidat gjatë implementimit të kontratave të menaxhmenti dhe organet përkatëse.
- 2.1.7.Koordinimi dhe Mbikëqyrja. Koordinon me zyrtarët për prokurim, financa dhe mbikëqyrje teknike për realizimin efikas të projekteve.
- 2.1.8.Organizon takime të rregullta me palët e interesit për të siguruar transparencë dhe pjesëmarrje.

- 2.1.9. Raportimi dhe Dokumentimi. Përgatit raporte të rregullta për progresin e projekteve dhe statusin e kontratave përkatëse.
- 2.1.10. Mbajtja e arkivës së plotë të dokumentacionit të projekteve dhe kontratave, përfshirë procesverbalet, autorizimet, ecurinë financiare dhe dokumentet mbështetëse.
- 2.1.11. Sigurimi i Cilësisë dhe Zbatimi Ligjor. Siguron që të gjitha aktivitetet dhe kontratat të jenë në përputhje me Ligjin për Prokurim Publik, Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe akteve nënligjore përkatëse.
- 2.1.12. Mbështet zhvillimin dhe zbatimin e standardeve për sigurimin e cilësisë në projektet kapitale.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Investime kapitale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Investime Kapitale
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Investime kapitale është katër (5).
- 3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Investime Kapitale është gjashtë (6).

## **Neni 15**

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

1. Misioni i Drejtorisë për Pronë, Kadastrë dhe Gjeodezi është menaxhimi në mënyrë efektive të pronës së Komunës dhe pronave të qytetarëve të saj, si dhe ndërlidhja me organin qendror Agjensioni Kadastral i Kosovës dhe ka për qëllim rregullimin e Tokës/Pronës në mënyrë efektive brenda juridiksionit të saj. Gjithashtu ka për qëllim zbatimin e bazës ligjore që drejtohet nga autoriteti qendror Agjensioni Kadastral i Kosovës për avancimin e administrimit të tokës duke i mundësuar qasje më të lehtë nga pikëpamja e koordinimit të aktiviteteve, avancimin profesional, përmirësimin e shërbimeve, digjitalizimin e tyre, hapjen e të dhënave etj. Si dhe ofrimin e shërbimeve gjeodezike për të mbështetur planifikimin dhe zhvillimin komunal.
2. **Spektori për Çështje Pronësore Juridike**
  - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Pronësore Juridike janë:
    - 2.1.1. Zhvillon procedurat e shpronësimit.
    - 2.1.2. Udhëheq procedurën administrative për kompensimin e pronave.
    - 2.1.3. Kryen procedurat e eksproporimit.
    - 2.1.4. Administron seancat për çështje pronësore - juridike, njoftimin e palëve për procedurat e shpronësimit.
    - 2.1.5. Nxjerr aktvendime, konkluzione lidhur me kërkesat e parashtuara, përgjigje në kërkesa, arkivimin e dosjeve fizike për sektorin e pronës.
    - 2.1.6. Kujdeset për mbrojtjen e të dhënave pronësore, ku bartës i së drejtës së shfrytëzimit është Kuvendi i Komunës;
  - 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Çështje Pronësore Juridike raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Pronë, Gjeodezi dhe Kadastrë.

2.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Çështje Pronësore Juridike është tre (3).

### **3. Sektori i Kadastrit**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër janë:

- 3.1.1. Përpunimin e lëndëve juridike siç janë bartjet të ndryshme shitblerje, dhurim, aktgjykime administrative, hipoteka dhe fshirje të hipotekave, ngarkesa të tjera siç janë vërejtjet dhe barra tatimore si dhe fshirjen e këtyre ngarkesave.
- 3.1.2. Menaxhon dhe ushtron përpunimin e lëndëve teknike siç janë ndarjet fizike, bashkimi i parcelave, regjistrimi i objektit, regjistrimi i etazhitetit, legalizim i objektit, rregullimi i parcelave etj.
- 3.1.3. Kontrollimin e të dhënave të përgatitura nga kompania gjeodezike apo gjeodeti.
- 3.1.4. Vendosjen në çështje administrative si organ i shkallës së parë dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe detyra të dhëna nga AKK.

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

3.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër është gjashtë (6).

### **4. Sektori i Gjeodezisë**

4.1.Sektori i Gjeodezisë kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 4.1.1.Matjet, Incizimin dhe vendosjen e kufive të saktë të pronave, pikave të referencës dhe rrjeteve të kontrollit gjeodezik.
- 4.1.2.Përgatitjen e planeve gjeodezike, hartave digjitale dhe bazave të të dhënave hapësinore.
- 4.1.3.Planifikimi dhe përditësimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese si dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese;
- 4.1.4.Përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
- 4.1.5.Rilevimi i sipërfaqes së ndërtesave;
- 4.1.6.Përsëritja e kufijve të parcelës;
- 4.1.7.Shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit;
- 4.1.8.Digjitalizimi i pikave Poligonale dhe Trigonometrike dhe vektorizimin e planeve të skanuara si dhe azhurimin e pjesës grafike bazuar në dokumente dhe matje të reja.
- 4.1.9.Ofrimin e shërbimeve për sektorin e kadastrit rreth mirëmbajtjes dhe klasifikimit të kulturave të tokës duke përfshirë edhe shënimin e kufinjëve në rastet e shpronësimeve.
- 4.1.10. Identifikimin e ngastrave dhe objekteve kadastrale dhe punët tjera gjeodezike sipas ligjit përkatës.
- 4.1.11. Bashkëpunimin me Agjencinë Kadastrale të Kosovës dhe institucionet tjera relevante.
- 4.1.12. Sigurimin e bazave gjeodezike për plane rregulluese, plane zhvillimore dhe dokumente të planifikimit hapësinor.
- 4.1.13. Përcaktimin e kufijve të parcelave, zonave ndërtimore dhe infrastrukturës ekzistuese;
- 4.1.14. Mbështetje teknike në procedurat e lejeve ndërtimore dhe legalizimeve, sipas kërkesës së drejtorisë kompetente.

- 4.1.15. Përgatitjen e matjeve dhe planeve gjeodezike për projekte infrastrukturore dhe investime kapitale;
  - 4.1.16. Identifikimin e pronave dhe parcelave për realizimin e projekteve publike;
  - 4.1.17. Mbështetje teknike gjatë fazës së projektimit, implementimit dhe mbikëqyrjes së projekteve kapitale.
  - 4.1.18. Ofrimin e shërbimeve profesionale gjeodezike për drejtoritë komunale sipas nevojës;
  - 4.1.19. Përmeshjen e detyrave të tjera të ngjashme, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Gjeodezi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjeodezi është tre (3).
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë është trembëdhjetë (13).

## **Neni 16**

### **Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient, Inspektoriat dhe Emergjencia**

1. Misioni i Drejtorisë për Shërbime Publike, Ambient, Inspektorat dhe Emergjencia në komunat e Republikës së Kosovës është të ofrojë shërbime efikase dhe të qëndrueshme për komunitetin në fushat e infrastrukturës publike, menaxhimit të mbeturinave, mbrojtjes së ambientit, zbatimit të ligjit përmes inspektorateve komunale dhe menaxhimit të situatave emergjente, me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës dhe garantimit të një mjedisi të pastër, të sigurt dhe të jetueshëm për të gjithë qytetarët.
2. **Spektori i Shërbimeve Publike**
  - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Publike janë:
    - 2.1.1. Menaxhon dhe është Përgjegjës për organizimin, koordinimin dhe kontrollin e shërbimeve si mbledhja dhe menaxhimi i mbeturinave, furnizimi me ujë dhe kanalizimi, mirëmbajtja e rrugëve dhe hapësirave publike, ndërtesa publike dhe asete të tjera fizike për të garantuar sigurinë dhe funksionalitetin e këtyre objekteve;
    - 2.1.2. Zbatimi i politikave komunale në fushën e shërbimeve publike, Siguron që të gjitha shërbimet të kryhen në përputhje me ligjet, rregulloret dhe vendimet e komunës.
    - 2.1.3. Planifikimi dhe zhvillimi i projekteve, harton dhe propozon plane dhe projekte për përmirësimin e shërbimeve publike dhe infrastrukturës komunale.
    - 2.1.4. Mbikëqyrja e kontratave dhe marrëveshjeve, Menaxhon dhe kontrollon kontratat me operatorët e shërbimeve publike apo kompanitë private që ofrojnë shërbime në komunë.
    - 2.1.5. Buxhetimi dhe menaxhimi financiar, përgatit buxhetin e sektorit të shërbimeve publike dhe monitoron shpenzimet për të siguruar përdorim efikas të burimeve financiare.
    - 2.1.6. Bashkëpunimi me institucione dhe komunitetin, bashkëpunon edhe me institucione tjera shtetërore, organizata joqeveritare dhe komunitetin për të adresuar nevojat dhe përmirësuar shërbimet.

- 2.1.7. Mbikëqyrja e kompanive gjatë ndërhyrjeve në infrastrukturën rrugore publike, hapje kanalesh për rrjete teknike (energji, ujë, internet), siguria gjatë ndërhyrjeve dhe rikthimi i gjendjes së mëparshme.
- 2.1.8. Zgjidhja e ankesave dhe problemeve të qytetarëve, Trajton ankesat dhe sugjerimet e qytetarëve lidhur me shërbimet publike dhe siguron zgjidhje efektive.
- 2.1.9. Raportimi dhe dokumentimi — Përgatit raporte periodike mbi funksionimin e sektorit dhe i paraqet ato në organet përkatëse të komunës.
  - 2.1.10. Bashkëpunimi dhe Koordinimi me drejtoritë tjera komunale, për të siguruar ofrimin efektiv të shërbimeve publike.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Shërbime Publike raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Ambient dhe Inspektoriat dhe Emergjencia.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Publike është katër (4).

### **3. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave**

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave:
  - 3.1.1. Organizimi dhe koordinimi i mbledhjes së mbeturinave, planifikon dhe monitoron procesin e mbledhjes së mbeturinave komunale, duke siguruar shërbim të rregullt dhe efikas.
  - 3.1.2. Menaxhimi i pikave dhe hapësirave për grumbullimin e mbeturinave, mbikëqyr mirëmbajtjen dhe funksionimin e vendgrumbullimeve dhe deponive komunale.
  - 3.1.3. Zbatimi i politikave dhe rregulloreve për menaxhimin e mbeturinave, Siguron zbatimin e ligjeve dhe udhëzimeve për trajtimin, riciklimin dhe eliminimin e mbeturinave.
  - 3.1.4. Promovimi i riciklimit dhe reduktimit të mbeturinave, harton dhe zbaton programe edukative dhe ndërgjegjësuese për qytetarët dhe institucionet për reduktimin dhe ndarjen e mbeturinave.
  - 3.1.5. Mbikëqyrja e kontratave me operatorët e shërbimeve të mbeturinave, menaxhon marrëveshjet me kompanitë që ofrojnë shërbime të mbledhjes dhe trajtimit të mbeturinave.
  - 3.1.6. Monitorimi i ndikimit mjedisor, kontrollon që menaxhimi i mbeturinave të kryhet në mënyrë që të minimizohet ndikimi negativ në mjedis.
  - 3.1.7. Raportimi për gjendjen dhe statistikat e menaxhimit të mbeturinave, përgatit raporte për sasinë, llojet dhe mënyrën e trajtimit të mbeturinave dhe i paraqet autoriteteve komunale.
  - 3.1.8. Zgjidhja e ankesave dhe problematikave, trajton kërkesat dhe ankesat e qytetarëve lidhur me shërbimet e menaxhimit të mbeturinave.
  - 3.1.9. Asiston në përcaktimin e pikave për grumbullimin e mbetjeve dhe përcaktimin e vendosjes së kontejnerëve në vendet e duhura.
  - 3.1.10. Identifikimi dhe eliminimi i deponive ilegale të mbeturinave si dhe rehabilitimi i zonave të ndotura për të rikthyer mjedisin në gjendjen e tij natyrore.
  - 3.1.11. Planifikimi i infrastrukturës për menaxhimin e mbeturinave, përcakton nevojat për ndërtimin apo përmirësimin e hapësirave dhe pajisjeve për mbledhje dhe trajtim të

- mbeturinave.
- 3.1.12. Planifikimi dhe zbatimi i sistemit të menaxhimit të mbeturinave, trajtimin e mbeturinave komunale, kategorizimin e mbeturinave (të ngurta, organike, të rrezikshme, inerte etj.).
  - 3.1.13. Hartimi i planeve lokale për menaxhimin e mbeturinave, Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Mbeturinave, direktivave të MMPHI-së dhe legjislacionit përkatës mjedisor.
  - 3.1.14. Koordinimi me kompanitë për grumbullimin dhe transportin e mbeturinave, mbikëqyrur zbatimin e tyre, monitoruar oraret, zonat e mbledhjes dhe standardet e shërbimit.
  - 3.1.15. Monitorimi i deponive komunale, inspektimin e rregullt të deponive dhe vendgrumbullimeve, ndalimin dhe eliminimin e deponive ilegale, bashkëpunimin me inspektoratin për ndëshkimin e ndotësve.
  - 3.1.16. Zhvillimi i projekteve për përmirësimin e infrastrukturës dhe teknologjisë së menaxhimit të mbeturinave:
  - 3.1.17. Rehabilitimi i deponive të kontrolluara, ngritja e kapaciteteve për kompostim apo riciklim.
  - 3.1.18. Koordinimi me nivelin qendror dhe donatorë ndërkombëtarë, zbatim të standardeve evropiane për menaxhimin e mbetjeve, përfitim të projekteve, granteve apo trajnimeve në këtë fushë.
  - 3.1.19. Bashkëpunimi me shkolla, OJQ dhe qytetarë për edukim dhe vetëdijesim, për pasojat e ndotjes nga mbeturinat, rolin e qytetarëve në ruajtjen e mjedisit përmes riciklimit.
  - 3.1.20. Bashkëpunon me sektorin për Inspektime dhe organet tjera relevante për të siguruar zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe akteve tjera juridike që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit dhe menaxhimin e mbeturinave.
  - 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave, raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Ambient dhe Inspektoriat dhe Emergjenca.
  - 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhimin e Mbeturinave është gjashtë (6).

#### **4. Sektori për Ambient**

- 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ambient:
  - 4.1.1. Monitorimi dhe raportimi për ndotjen mjedisore, cilësinë e ajrit, ujërave dhe tokës; menaxhimin e zhurmës dhe ndotjeve vizuale.
  - 4.1.2. Monitorimi dhe mbrojtja e mjedisit, ndjek dhe vlerëson gjendjen e mjedisit në territorin e komunës, duke përfshirë ajrin, ujin, tokën dhe biodiversitetin.
  - 4.1.3. Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve mjedisore, siguron respektimin e normave ligjore dhe udhëzimeve në fushën e mbrojtjes së mjedisit nga institucionet dhe qytetarët.
  - 4.1.4. Parandalimi i ndotjes dhe degradimit mjedisor, harton dhe zbaton masa për parandalimin e ndotjes së ajrit, ujit dhe tokës, si dhe për menaxhimin e rrezikshmërive mjedisore.
  - 4.1.5. Planifikimi dhe realizimi i projekteve mjedisore, Përgatit dhe ndjek zbatimin e

- projekteve për përmirësimin e mjedisit, si mbjellja e pemëve, krijimi i hapësirave të gjelbra, dhe pastrimi i zonave publike.
- 4.1.6. Edukimi dhe ndërgjegjësimi i komunitetit, organizojnë fushata ndërgjegjësimi dhe aktivitete edukative për qytetarët dhe shkollat lidhur me ruajtjen e mjedisit.
  - 4.1.7. Bashkëpunimi me institucione dhe organizata relevante, Koordinon aktivitetet me institucione shtetërore, organizata joqeveritare dhe shoqëri civile për mbrojtjen e ambientit.
  - 4.1.8. Menaxhimi i mbetjeve të rrezikshme dhe ndotësve të veçantë, harton dhe zbaton masa për trajtimin dhe parandalimin e ndotjes nga mbetjet industriale, kimikatet dhe ndotësit e tjerë të rrezikshëm.
  - 4.1.9. Raportimi mbi gjendjen e ambientit, përgatit raporte periodike për gjendjen dhe zhvillimet në fushën e mjedisit dhe i paraqet organit komunal.
  - 4.1.10. Inspektimi dhe kontrolli mjedisor, kryen kontrole në terren për të verifikuar zbatimin e masave dhe për të evidentuar shkeljet mjedisore.
  - 4.1.11. Hartimi dhe zbatimi i Planeve Komunale për Mbrojtjen e Mjedisit, përfshirë vlerësimin e ndikimeve mjedisore nga projektet zhvillimore, masat për zvogëlimin e ndotjes dhe adaptimin ndaj ndryshimeve klimatike.
  - 4.1.12. Bashkëpunimi me institucione dhe OJQ për çështje mjedisore, organizimi i fushatave vetëdijesuese për qytetarë e shkolla;
  - 4.1.13. Mbështetje për aktivitete mjedisore komunitare (p.sh., Ditët e Mjedisit, Pastrimi i Kosovës etj.).
  - 4.1.14. Menaxhimi i hapësirave të gjelbra, duke organizuar mbjelljen dhe mirëmbajtjen e pemëve, mbikëqyrur mirëmbajtjen e parqeve, lulishteve dhe shesheve publike.
  - 4.1.15. Përpilimi i raporteve për qëndrueshmëri mjedisore, për nivel lokal dhe raportim në nivel qendror.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Ambient raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Ambient dhe Inspektoriat dhe Emergjencat.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ambient është tre (3).

## **5. Sektori për Inspektim**

- 5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Inspektim
  - 5.1.1. Mbikëqyrjen inspektuese të përputhjes së ndërtimit me dokumentacionin ndërtimor.
  - 5.1.2. Mbikëqyrjen inspektuese me qëllim të mbrojtjes së rrugëve publike komunale, pronës së paluajtshme, aseteve, instalimeve publike komunale, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, shëtitoreve, sipërfaqeve të gjelbëruara dhe sipërfaqeve/hapësirave tjera publike komunale, nga uzurpimet, dëmtimet, keqpërdorimet dhe shfrytëzimet pa pëlqime/autorizime, kontrata përkatëse, si dhe mbikëqyrjen inspektuese në fushën e transportit dhe komunikacionit.
  - 5.1.3. Verifikimin e dokumenteve, pëlqimeve apo autorizimeve, kontrata përkatëse të cilat shfrytëzuesit e sipërfaqes/hapësirave publike, pronës, aseteve komunale duhet t'i

- posedojnë.
- 5.1.4. Mbikëqyrjen e zbatimit të dispozitave ligjore dhe akteve tjera nënligjore lidhur me detyrimet dhe përgjegjësitë e pronarëve të njësive të ndërtesës së banimit në bashkëpronësi në lidhje me pamjen e jashtme të ndërtesave, shfrytëzimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e pjesëve, hapësirave dhe pajisjeve të përbashkëta të ndërtesës.
  - 5.1.5. Mbikëqyrjen inspektuese të transportit të rregullt të udhëtarëve, transportit të lirë të udhëtarëve, transportit taksit të udhëtarëve dhe transportit të udhëtarëve për nevoja vetanake.
  - 5.1.6. Mbikëqyrjen inspektuese të aktiviteteve që kanë ndikim në mjedis dhe kontrollimin e aplikimin e standardeve për mbrojtjen e mjedisit përmes inspektimit mjedisor në zbatimin e ligjeve përkatëse dhe akteve nënligjore në fushën e mbrojtjes së mjedisit.
  - 5.1.7. Ekzekutimin e vendimeve dhe urdhëresave të Zyrtarit Kryesor Administrativ të Komunës nga fushëveprimi i Inspektorëve të Shërbimeve Publike, Transportit/Komunikacionit.
  - 5.1.8. Mbikëqyrjen inspektuese të përputhjes së ndërtimit me dokumentacionin ndërtimor dhe kodin e aplikuar ndërtimor.
  - 5.1.9. Mbikëqyrjen inspektuese të instalimeve, renovimin dhe zgjerimin e ndërtesave sipas dokumentacionin përkatës.
  - 5.1.10. Mbikëqyrjen inspektuese të ndërrimit të destinimit dhe rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture pa leje përkatëse.
  - 5.1.11. Nxjerrjen e akteve administrative për mënjanimin e parregullsisë, për mbylljen e vend ndërtimit, për ndalimin e punimeve e deri në rrënim të objekteve.
  - 5.1.12. Mbikëqyrjen inspektuese të çdo objekti ndërtimor brenda kompetencave të inspektoratit të ndërtimit në komunë.
  - 5.1.13. Përbushjen e standardeve të shërbimeve të ofruara në treg, sigurinë dhe përshtatshmërinë teknike të produkteve në përbushjen e kërkesave para dhe pas vendosjes së produkteve në treg.
  - 5.1.14. Mbikëqyrjen inspektuese me qëllim të mbrojtjes dhe të drejtave të konsumatorëve, produktet nga metalet e çmuara, kontrollin e produkteve të duhanit, metrologjisë sipas autorizimeve përkatëse.
  - 5.1.15. Mbikëqyrjen e veprimtarive turistike, hoteliere, zeytare, mbrojtjen e të drejtave të pronësisë industriale, mbrojtjen e të drejtës së autorit dhe të drejtave të përafërta në treg.
  - 5.1.16. Mbikëqyrjen e reklamimit të produkteve dhe shërbimeve, çmimet (përcaktimin dhe ekspozimin e çmimeve, pagesën dhe dhënien e faturave).
  - 5.1.17. Mbikëqyrjen dhe lëshimin e pëlqimeve për lokale afariste, kushtet për të bërë biznes të cilat janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
  - 5.1.18. Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministrinë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Kamenicës.
- 5.2. Udhëheqësi i Sektorit për inspektim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime

Publike, Ambient dhe Inspektoriat dhe Emergjenca.

5.3.Numri i të punësuarve në Sektorit për inspektim është katër (4).

## **6. Sektori për Emergjenca**

6.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Emergjenca janë:

- 6.1.1. Identifikimi, analiza dhe vlerësimi i rreziqeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore, tekniko-teknologjike, dhe katastrofat tjera në territorin e Komunës së Kamenicës.
- 6.1.2. Hartimi i Planit të masave për parandalimin dhe zvogëlimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe katastrofat tjera si dhe hartimi dhe azhurnimi periodik i planit komunal për reagim emergjent.
- 6.1.3. Hartimi i planit bazik, anekseve, shtojcave, si dhe përpilimi i funksioneve mbështetëse në kuadër të Sistemit të Integruar për Menaxhimin Emergjent të Kosovës si dhe evidentimi i resurseve njerëzore dhe teknike dhe planifikimi i mobilizimit të kapaciteteve reaguese të subjekteve relevante në komunë.
- 6.1.4. Planifikimi i trajnimeve dhe ushtrimeve fushore me involvimin e njërive reaguese komunale si reagues të parë, dhe pjesëmarrja në të gjitha aktivitetet e organizuara nga strukturat e nivelit qendror dhe mekanizmat ndërkombëtar të sigurisë si dhe zbaton masat dhe veprime tjera në menaxhimin e situatave emergjente të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera në pajtim me Procedurat Standarde Operative.
- 6.1.5. Merr masa për sensibilizimin e opinionit publik dhe për ndërgjegjësimin e tij rreth fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera si dhe përcjell gatishmërinë dhe funksionimin e resurseve dhe shërbimeve që veprojnë në territorin e komunës.
- 6.1.6. Këshillon dhe ndihmon institucionet tjera publike shtetërore në hartimin e Planeve të vlerësimit të rreziqeve dhe Planeve tjera në komunë si dhe ndihmon dhe bën azhurnimin e tyre, për resurset dhe shërbimet.
- 6.1.7. Reagon konform kërkesave zyrtare të parashtruara nga qytetarët, përgjigjet ndaj rasteve emergjente të lajmëruara nga qendra e thirrjeve si dhe vepron sipas detyrës zyrtare në parandalimin e pasojave të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe reagimin ndaj situatave emergjente.
- 6.1.8. Përpilon raporte për nevoja interne dhe institucionale, lëshon vërtetime dhe dëshmi sipas kërkesave të personave fizik dhe juridik për palën e rrezikuar/dëmtuar.

6.2. Udhëheqësi i Sektorit për Emergjenca raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Ambient dhe Inspektoriat dhe Emergjenca.

6.2.Numri i të punësuarve në Sektorin për Emergjenca është tre (3).

## **7. Njësia e Zjarrfikësve**

7.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Zjarrfikësve janë:

- 7.1.1. Gatishmëria dhe reagimi në shpëtimin i jetës, të mirave materiale dhe mjedisit nga zjarret dhe fatkeqësitë tjera natyrore në zonën e saj të përgjegjësisë, zbatimi i masave parandaluese për mbrojtje nga zjarri dhe shpërthimet, ofrimin e ndihmës teknike në fatkeqësi dhe situata të rrezikshme si dhe shuarja e zjarreve në objekte ndërtimore, në

- objekte banimi, në pajisje elektrike, sipërfaqe të hapura (pyjore dhe fushore) dhe mjete transporti.
- 7.1.2. Realizimi i intervenimeve teknike të natyrës së mbrojtjes dhe sigurisë, ofrimi i shërbimeve emergjente për qytetarët dhe institucionet si dhe zbatimi i procedurave të ndihmës dhe asistencës në aksidente komunikacioni.
  - 7.1.3. Zbatimi i masave të kërkim-shpëtimit gjatë vërshimeve dhe tërmeteve, kategorizimi analitik ditor, javor, mujor dhe vjetor i zjarreve dhe intervenimeve tjera emergjente si dhe identifikimi i shkaqeve të zjarreve, të intervenimeve dhe shërbimeve tjera emergjente.
  - 7.1.4. Përpilimi i statistikave dhe strukturës së zjarreve dhe strukturës dhe kategorizimit të zjarreve dhe intervenimeve tjera emergjente, zbatimi i strukturës organizative të Njësisë Zjarrfikëse dhe mbulimi efikas i gatishmërisë reaguese në harkun kohor si dhe bashkëpunimi dhe koordinimi me institucionet komunale në hartimin dhe azhurnimin e Planit Komunal për Mbrojtje nga Zjarri.
  - 7.1.5. Përgatitja dhe dërgimi i zjarrfikësve në Qendrën e Trajnimeve të Integruara të Kosovës për aftësimin bazik, profesional dhe lidërsip në fushën e mbrojtjes nga zjarri, ndihmë të parë emergjente, për materie agresive, vozitje emergjente, ruajtjen e gjurmëve të zjarrit, kërkim -shpëtim sipërfaqësor etj. si dhe përgatitja dhe dërgimi i kandidatëve për dhënien e provimit profesional në fushën e mbrojtjes nga zjarri.
  - 7.1.6. Dhënia e vërtetimit mbi shkaqet e zjarrit për palën e dëmtuar, mbikëqyrja e funksionalitetit të rrjetit të hidrantëve në bashkëpunim me institucionet përkatëse si dhe përkujdesja dhe dërgimi i zjarrfikësve në kontrollet psiko-fizike në insticionin kompetent shëndetësor.
  - 7.1.7. Përkujdesja në mirëmbajtjen dhe funksionalitetin e pajisjeve mbrojtëse, teknike dhe mjeteve për zjarrfikës dhe shpëtim si dhe mirëmbajtja dhe plotësimi i kontingjentit i automjeteve zjarrfikëse konform standardit mbi kriteret minimale të funksionimit operativ.
  - 7.1.8. Mbajtja e ushtrimeve dhe trajnimeve fushore dhe në tavolinë sipas Planit Operativ për Reagim në situata emergjente.
- 7.2. Komandanti i Zjarrfikësve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, Ambient, Inspektoriat dhe Emergjencia.
- 7.3. Numri i të punësuarve në Njësinë e Zjarrfikësve është njëzet e tetë (28).
8. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike, Ambient, Inspektoriat dhe Emergjencia është katërdhjetë e nëntë (49).

## **Neni 17**

### **Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural**

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është Zhvillimi i sektorit të bujqësisë i harmonizuar sipas standardeve dhe praktikave të BE-së duke respektuar Politikën e Zhvillimit Rural (PZHR) të BE-së, normat ekologjike dhe konkurruese me vendet e rajonit

dhe i mbështetur nga fondet zhvillimore lokale, qeveritare dhe ndërkombëtare, të transformojë ekonominë agro-rurale, duke e bërë atë më gjithëpërfshirëse, produktive, elastike, të qëndrueshme dhe konkurrenente në tregun e brendshëm dhe të jashtëm.

## 2. **Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural janë:

- 2.1.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave zhvillimore dhe strategjive për zhvillimin e bujqësisë në nivel lokal dhe rajonal, si dhe zbatimi i rregulloreve në fuqi.
- 2.1.2. Përgatitja e planeve dhe raporteve vjetore për zhvillimin e prodhimtarisë, duke monitoruar realizimin e tyre për mbjelljet vjeshtore dhe pranverore, korret dhe mbledhjen e të mirave bujqësore.
- 2.1.3. Analiza dhe menaxhimi i buxhetit të investimeve kapitale dhe subvencioneve, me orientim të qartë sipas strategjisë dhe planit të punës të miratuar.
- 2.1.4. Monitorimi dhe verifikimi i gjithë subvencioneve të ndara gjatë vitit të kaluar, për të siguruar përdorimin e drejtë dhe efikas të tyre.
- 2.1.5. Hartimi dhe implementimi i politikave për sigurinë ushqimore dhe cilësinë e produkteve ushqimore, duke përfshirë të gjithë zinxhirin ushqimor nga ferma në tavolinë.
- 2.1.6. Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i raporteve me Ministrinë përkatëse, në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret në fuqi.
- 2.1.7. Koordinimi dhe bashkëpunimi me kooperativat bujqësore dhe OJQ-të, organizimi i trajnimeve dhe sesioneve informuese për fermerët në fushat e ndryshme të interesit.
- 2.1.8. Mbledhja dhe analiza e statistikave për të mbështetur zhvillimin e bujqësisë në përgjithësi, duke ofruar të dhëna të vlefshme për politikën dhe strategjinë bujqësore.
- 2.1.9. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e prodhimeve bujqësore, duke organizuar panairë dhe ngjarje që bashkojnë fermerët dhe kontribuojnë në rritjen e tregtisë si dhe organizimi dhe mbajtja e takimeve me organizata bujqësore, shoqata fermerësh dhe institucione të tjera relevante për të diskutuar dhe përmirësuar zhvillimin e sektorit.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Bujqësi dhe Zhvillim Rural është shtatë (7).

3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është tetë (8).

**Neni 18**  
**Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë**

1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik është të kontribuojë në zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe përmirësimin e kushteve të jetesës për qytetarët, duke ofruar mbështetje për krijimin e mundësive të reja ekonomike, zhvillimin e bizneseve, rritjen e punësimit dhe diversifikimin e aktiviteteve ekonomike. Ajo synon të promovojë një mjedis të favorshëm për investime, të mbështesë politikat dhe projektet që kontribuojnë në rritjen e konkurrueshmërisë, dhe të krijojë mundësi për zhvillim të balancuar dhe të barabartë në rajone dhe sektorë të ndryshëm të ekonomisë.

**2. Sektori për Ekonomi dhe Turizëm**

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekonomi dhe Turizëm janë:

2.1.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin ekonomik dhe turistik në nivel lokal dhe rajonal si dhe zbatimi i rregullores për taksa në firmë duke përfshirë edhe mbledhjen e taksave në fushëveprim të DZHE.

2.1.2. Inkurajimi i investimeve të huaja dhe vendase, ofrimi i shërbimeve për mbështetje të ndërmarrësve dhe bizneseve të reja, dhe ndihma në zhvillimin e kapaciteteve të biznesit.

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

2.1.4. Grumbullimi dhe analiza e të dhënave për sektorët e ndryshëm ekonomik dhe turistikë për të vlerësuar trendet dhe nevojat për zhvillim të mëtejshëm.

2.1.5. Planifikimi dhe koordinimi i përpjekjeve për përmirësimin e infrastrukturës që mbështet zhvillimin ekonomik dhe turistik, përfshirë transportin, akomodimin dhe shërbimet tjera.

2.1.6. Organizimi i trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për rritjen e aftësive profesionale në sektorët ekonomik dhe turistik.

2.1.7. Monitorimi dhe raportimi mbi rezultatet e aktiviteteve të sektorit dhe ndikimin e politikave të zbatuara në ekonominë lokale dhe turizëm.

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

2.1.9. Ndihma për zhvillimin e sektorëve të tjerë si bujqësia, tregtia, dhe shërbimet që janë të lidhura me zhvillimin ekonomik dhe turistik.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Ekonomi dhe Turizëm raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë.

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekonomi dhe Turizëm është tre (3).

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

- 3.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve ndërlidhen me Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës si më poshtë:
- 3.1.1. Sigurimi i regjistrimit të plotë dhe të saktë të bizneseve të reja, përfshirë individët që regjistrojnë aktivitete tregtare, shoqëritë tregtare dhe forma të tjera të organizatave të biznesit.
  - 3.1.2. Ofrimi i shërbimeve informuese dhe këshillimore për individët dhe bizneset që duan të regjistrohen, për t'i udhëzuar ata në lidhje me kërkesat ligjore dhe procedurat e regjistrimit.
  - 3.1.3. Mbajtja dhe përditësimi i regjistrit të bizneseve, duke siguruar që informacionet për çdo biznes të jenë të sakta dhe të përditësuara (ndryshimet në adresë, pronarë, aktivitetet e biznesit, etj.).
  - 3.1.4. Trajtimi i kërkesave për regjistrim, ndryshime dhe përditësime të informacionit, si dhe sigurimi që bizneset të përmbushin kërkesat ligjore dhe administrative për regjistrim.
  - 3.1.5. Lëshimi i çertifikatave të regjistrimit për bizneset që janë regjistruar dhe përmbushin të gjitha kërkesat ligjore si dhe sigurimi që bizneset e regjistruara të respektojnë kërkesat ligjore dhe rregulloret e vendosura për funksionimin e tyre.
  - 3.1.6. Ofrimi i mbështetjes për individët që duan të hapin një biznes të ri, duke i ndihmuar ata të kuptojnë procedurat dhe mundësitë për të regjistruar aktivitetin e tyre.
  - 3.1.7. Pjesëmarrja në zhvillimin dhe përmirësimin e procedurave të regjistrimit të bizneseve, për të siguruar një proces më të shpejtë, efikas dhe të qartë.
  - 3.1.8. Hartimi i raporteve dhe analizave në lidhje me numrin dhe llojet e bizneseve të regjistruara, për të ndihmuar në vlerësimin e zhvillimit ekonomik dhe tregtar të zonës.
- 3.2.Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik.
- 3.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Regjistrimin e Bizneseve është tre (3).
4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik është shtatë (7).

## **Neni 19**

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

- 1.** Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të hartojë, zhvillojë dhe zbatojë politika dhe programe të integruara në fushën e kulturës dhe trashëgimisë kulturore, rinisë, sportit dhe menaxhimit të qendrave kulturore, me qëllim të nxitjes dhe promovimit të vlerave kulturore e artistike, fuqizimit të rinisë, zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe sigurimit të funksionimit cilësor të hapësirave kulturore dhe bibliotekare, duke kontribuar në zhvillimin e qëndrueshëm shoqëror dhe përfshirjen aktive të qytetarëve në jetën publike të komunës.
- 2. Sektori për Kulturë dhe Trashëgimi**
  - 2.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi
    - 2.1.1. Harton dhe zbaton politika dhe strategji kulturore për zhvillimin kulturor të Komunës, duke

- promovuar diversitetin dhe përfshirjen kulturore.
- 2.1.2. Planifikon dhe koordinon aktivitetet dhe ngjarjet kulturore në nivel komunal.
  - 2.1.3. Mbështet, orienton dhe koordinon projektet kulturore dhe artistike të institucioneve vartëse.
  - 2.1.4. Monitoron dhe vlerëson veprimtarinë e institucioneve kulturore në varësi të Drejtorisë përkatëse.
  - 2.1.5. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë kulturore dhe artistike të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, si produkt i politikave të saja kulturore, zhvillimore dhe integruese.
  - 2.1.6. Përgatit materiale, raporte dhe dokumente në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat publike.
  - 2.1.7. Nxit dhe promovon krijimtarinë artistike, me theks të veçantë tek të rinjtë dhe grupet e margjinalizuara.
  - 2.1.8. Bashkëpunon me institucione publike, organizata dhe partnerë për zhvillimin e aktiviteteve kulturore.
  - 2.1.9. Siguron zbatimin e akteve komunale, politikave dhe procedurave në fushën e kulturës dhe trashëgimisë.
  - 2.1.10. Bashkëpunon me sektorët përkatës për organizimin e manifestimeve dhe ngjarjeve;
- 1.1. Udhëheqësi i Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
  - 1.2. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kulturë dhe Trashëgimi është pesë (5).

## **2. Sektori për Rini**

- 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini
  - 2.1.1. Harton dhe zbaton politika dhe strategji për rininë në nivel komunal.
  - 2.1.2. Identifikon nevojat dhe prioritetet e të rinjve dhe harton programe për adresimin e tyre.
  - 2.1.3. Mbështet dhe promovon iniciativat rinore, projektet dhe organizatat e të rinjve.
  - 2.1.4. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsultim me Këshillin e Veprimeve Rinor Lokal.
  - 2.1.5. Nxitë formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimmarrjen demokratike dhe pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat.
  - 2.1.6. Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitete tjera për Sektorin e Rinisë.
  - 2.1.7. Organizojnë debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë.
  - 2.1.8. Mbështet organizatat rinore për edukim joformal dhe për veprimtari të tjera zhvillimore të inicuar nga të rinjtë.
  - 2.1.9. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Rini raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Rini është tre (3).

### **3. Sektori për Sport**

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Sport

- 3.1.1. Planifikon, organizon dhe realizon aktivitete dhe gara sportive në nivel komunal.
- 3.1.2. Menaxhon dhe administron, siguron mirëmbajtjen dhe funksionalitetin e objekteve dhe pajisjeve sportive (palestra, fusha sportive, etj.)..
- 3.1.3. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive.
- 3.1.4. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit.
- 3.1.5. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 3.1.6. Ndihmon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e synimeve.
- 3.1.7. Administron inventarin dhe pajisjet sportive.
- 3.1.8. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.

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

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorit për Sport është tre (3).

### **4. Qendra Kulturore**

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kulturore

- 4.1.1. Menaxhon dhe administron Qendrën Kulturore, Shtëpinë e Kulturës dhe hapësirat përcjellëse.
- 4.1.2. Organizojnë dhe realizon aktivitete kulturore dhe artistike si: koncerte, shfaqje teatrore, ekspozita, festivale dhe punëtori.
- 4.1.3. Siguron funksionimin e rregullt të bibliotekës publike, përfshirë: furnizimin me libra dhe materiale të tjera, katalogimin dhe mirëmbajtjen e fondit bibliotekar, ofrimin e shërbimeve për lexuesit.
- 4.1.4. Organizon aktivitete në kuadër të bibliotekës, si promovime librash, orë letrare dhe programe edukative për komunitetin.
- 4.1.5. Menaxhon oraret dhe përdorimin e hapësirave kulturore për aktivitete të ndryshme.
- 4.1.6. Mbikëqyr përdorimin dhe mirëmbajtjen e objekteve, pajisjeve dhe infrastrukturës kulturore.
- 4.1.7. Ofron mbështetje logjistike për realizimin e aktiviteteve kulturore dhe artistike.
- 4.1.8. Koordinon çështjet teknike dhe të sigurisë në objektet kulturore.
- 4.1.9. Administron inventarin dhe pajisjet në përdorim të Qendrës Kulturore dhe bibliotekës.
- 4.1.10. Trajton kërkesat dhe nevojat operative të përdoruesve dhe institucioneve që shfrytëzojnë hapësirat.
- 4.1.11. Bashkëpunon me Sektorin për Kulturë dhe Trashëgimi për realizimin e planeve dhe aktiviteteve.
- 4.1.12. Organizon dhe koordinon shërbimet administrative dhe teknike për Bibliotekën, Shtëpinë e Kulturës dhe Palestrën Sportive;

- 4.1.13. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me funksionin dhe legjislacionin në fuqi.
- 4.2 Udhëheqësi i Sektorit Qendrës Kulturore raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin Qendra Kulturore është tetë (8).
- 4.4. Numri i të punësuarve në Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është njëzetë (20).

## **Neni 20**

### **Shtojcat**

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

## **Neni 21**

### **Dispozitat Përfundimtare**

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

## **Neni 22**

### **Dispozita shfuqizuese**

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

## **Neni 23**

### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal dhe hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen e Komunës së Kamenicës.

---

Kryesues i Kuvendit të Komunës së Kamenicës

## SHTOJCA NUMËR 1:

Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Kamenicës

Nr.	Struktura (emërtimi i pozitës/vendit të punës)	Klasa e pozitës	Grupi (përgjithshëm ose i Veçant)	Numri i pozitave
1.	<b>KUVENDI I KOMUNËS</b>			
	Kryesues i Kuvendit	Funksionar Publik	Funksionar Publik	1
	Anëtarët e Kuvendit	Funksionar Publik	Funksionar Publik	20
	Asistent i Kryesuesit	Zyrtar i Kabinetit	Zyrtar i Kabinetit	1
2.	<b>Zyra e Kryetarit</b>			
	Kryetari i Komunës	Funksionar Publik	Funksionar Publik	1
	Nënkryetar i Komunës	Funksionar Publik	Funksionar Publik	1
	Nënkryetar i Komunës për Komunitet	Funksionar Publik	Funksionar Publik	1
				<b>3</b>
	<b>Kabineti i Kryetarit</b>			
	Shefi i Kabinetit			1
	Zyrtarë/e administrative	Nëpunës i Kabinetit	Nëpunës i Kabinetit	1
	Zyrtar për Mardhënie me Publikun	Nëpunës i Kabinetit	Nëpunës i Kabinetit	1
	Asistent/e i/e Nënkryetarit	Nëpunës i Kabinetit	Nëpunës i Kabinetit	1
	Vozitës (Shofer) i Kryetarit	Nëpunës i Kabinetit	Nëpunës i Kabinetit	1
				<b>5</b>
	<b>Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</b>			
	Udhëheqës i Burimeve Njerëzore	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
	Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore dhe Paga	Profesional 1	Grupi i Burimeve Njerëzore	2
	Zyrtar për Burime Njerëzore	Profesional 2	Grupi i Burimeve Njerëzore	1
				<b>5</b>
	<b>Njësia e Auditimit të Brendshëm</b>			
	Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtues i Ulët		1

Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Grupi i Auditimit të Brendshëm	2
			<b>3</b>
<b>Njësia e Prokurimit</b>			
Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Prokurim	Profesional 1	Grupi i Prokurimit Publik	2
			<b>3</b>
<b>Spektori Ligjor</b>			
Udhëheqës i Sektorit Ligjor	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi Ligjor	4
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi Ligjor	3
			<b>8</b>
<b>Spektori për Komunikim me Publikun</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Komunikim me Publikun	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Informim dhe Monitorim të Mediave	Profesional 1	Grupi i Marëdhënieve me Publikun dhe Informimin	1
Zyrtar për Informim	Profesional 2	Grupi i Marëdhënieve me Publikun dhe Informimin	1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
			<b>4</b>
<b>Spektori për Integritime Evropiane dhe për të Drejtat të Njeriut</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Integritime Evropiane e dhe për të Drejtat të Njeriut	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar për Integritime Evropiane	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
Zyrtar i Lartë për të Drejtat e Njeriut	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
Zyrtar për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
			<b>4</b>
<b>Spektori për Komunitete dhe Kthim</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Komunitete dhe Kthim	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar për Komunitete	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	3
Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2

			<b>6</b>
	<b>Zyrtar i Lartë Certifikues</b>	Profesional 1	Grupi i Ekonomisë
	<b>Avokat Komunal</b>	Profesional 1	Grupi Ligjor
			<b>2</b>
	<b>43</b>		
<b>3.</b>	<b>DREJTORIA E ADMINISTRATËS SE PËRGJITHSHME</b>		
	Drejtori i Drejtorisë	Funksionar Publik	<b>1</b>
	<b>Spektori për Administrimin e Dokumenteve</b>		
	Udhëheqës i Sektorit për Administrimin e Dokumenteve	Drejtuës i Ulët	1
	Zyrtar për Shërbim me Qytetarë	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm
	Zyrtar për Arkivë	Profesional 2	Grupi i Arkiv-Dokumentacionit
	Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm
			<b>7</b>
	<b>Spektori i Gjendjes Civile</b>		
	Udhëheqës i Sektorit të Gjendjes Civile	Drejtuës i Ulët	1
	Zyrtar për Gjendje Civile	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore
			<b>7</b>
	<b>Spektori për Shërbime të Përgjithshme</b>		
	Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përgjithshme	Drejtuës i Ulët	1
	Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm
	Zyrtar për Pranim të Mallit	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm
	Zyrtar i lartë për teknologji informative	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative
	Zyrtar për Teknologji Informative	Profesional 2	Grupi i Teknologjisë Informative
	Zyrtar i Pasurisë	Profesional 2	Grupi i Ekonomisë
	Zyrtar për Çështjet e Kuvendit të Komunës	Profesional 2	Grupi Ligjor
	Zyrtar për Përkthim	Profesional 2	Grupi i Përkthimit dhe Interpretimit
	Vozitës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës
	Punëtor teknik/Pastruese	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës

	Roje	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	3
	Shtëpiak/ Teknik	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	3
	Sigurim	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1
				<b>24</b>
				<b>39</b>
<b>4.</b>	<b>DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE</b>			
	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1
	<b>Spektori për Shëndetësi</b>			
	Udhëheqës i Sektorit të Shëndetësi	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar për Shëndetësi	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Shëndetit/Mjekësisë	1
	Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
				<b>3</b>
	<b>Spektori për Shërbime Sociale</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Sociale	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	1
	Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	2
				<b>4</b>
	<b>Spektori për Asistencë Sociale</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Asistencë sociale	Drejtues i ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Asistencë Sociale	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Zyrtar për Asistencë Sociale	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	3
				<b>5</b>
	<b>Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare</b>			
	Drejtues/e në Shëndetësi	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	Mjek specialist, Mjek specialist i Mjekësisë Familjare, Stomatolog Specialist, Farmacist specialist, Farmacist Klinik, Psikolog Klinik Specialist	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	13
	Mjek në Specializim, Ekspert i Fizikës Mjekësore, Psikolog Klinik në Specializim	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	7
	Mjek i përgjithshëm, Stomatolog, Farmacist, Mjek Veterniar / Fizikan Mjekësor në	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	9

Specializim /Inspektorë shëndetësor dhe farmaceutik			
Kryeinfermier 3 dhe Kryeinfermierë në Edukim të Vazhdueshem Profesional	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
Infermier, Fizioterapeut, Logoped, Teknik i Radiologjisë diagnostike, Teknik i Radioterapisë, Mjekësi sanitare, Laborant, Mami, Teknik mjekësor, Teknik farmacist 2	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	4
Infermier, Infermier në edukim të vazheshëm, Fizioterapeut, Logoped, Teknik i Radiologjisë diagnostike, Mjekësi sanitare, Laborant, Mami, Teknik mjekësor, Teknik Veterinar, Teknik farmacist 3	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	33
Infermier, Laborant, Mami, Teknik mjekësor, Teknik farmacist 6	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	57
Drejtues/e i/e Ulet	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	2
Profesional 1	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
Profesional 2	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	3
Profesional 3	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
Nepunes/e teknik/e dhe mbeshtetes/e 2	Nepunes teknik dhe mbeshtetes	Nepunes teknik dhe mbeshtetes	13
Nepunes/e teknik/e dhe mbeshtetes/e 3	Nepunes teknik dhe mbeshtetes	Nepunes teknik dhe mbeshtetes	20
			<b>165</b>
<b>Shtëpia e Komunitetit për Personat me aftësit e kufizuara</b>			
Udhëheqës i Shtëpisë së Komunitetit për Personat me aftësit e kufizuara.	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
Infermier (Bachelor)	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	2
Infermier (Shkollë e mesme)	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	3
Ndhimes Infermier	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	3
Kuzhinier/e	Nëpunës teknik dhe mbështetës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	1
Mirëmbajtës/e	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	1
			<b>11</b>
			<b>189</b>

<b>5.</b>	<b>DREJTORIA KOMUNALE E ARSIMIT</b>		
	Drejtori i Drejtorisë	Funksionar Publik	1
	<b>Sektori për Arsim</b>		
	Udhëheqës i sektorit për Arsim	Drejtues i Ulët	1
	Zyrtar i Lartë për Arsim	Profesional 1	Grupi i arsimit
	Zyrtar i lartë për Arsimin e Mesëm të Ulët	Profesional 1	Grupi i arsimit
	Zyrtar i lartë për Arsimin e Mesëm të Lartë	Profesional 1	Grupi i arsimit
	Zyrtar për Cilësi në Arsim	Profesional 2	Grupi i arsimit
			<b>7</b>
	<b>Arsimi Parauniversitar</b>		
	Drejtor i Shkollës së Mesme të Lartë	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Drejtor i Shkollës Filllore të Mesme të Ulët	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Drejtor i Institucionit Parashkollor	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Sekretar Shkolle	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Psikolog i Shkollës	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Pedagoget.	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Mësimdhënës Lëndor të Arsimit të Mesëm të Lartë	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Mësimdhënës Lëndor të Arsimit të Mesëm të Ulët	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Mësimdhënës të Arsimit Fillor	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Mësimdhënës të Arsimit Parashkollor	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Edukatore	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Bibliotekist	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Asistent për Fëmijët me Nevoja te Veçanta	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik
	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës
			<b>667</b>
			<b>674</b>
<b>6.</b>	<b>DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA</b>		
	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik	1

<b>Sektori për Buxhet</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Buxhet	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Buxhet	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave	3
Zyrtar i Lartë për Shpenzime	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave	1
Zyrtar i Lartë për Zotim të Mjeteve Financiare	Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave	1
Zyrtar për Buxhet	Profesional 2	Grupi i Buxhetit dhe Financave	2
			<b>8</b>
<b>Sektori për Financa</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Financa	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar për të Hyra Financiare	Profesional 2	Grupi i Buxhetit dhe Financave	1
Zyrtar i Lartë për Ekonomi	Profesional 1	Grupi i Ekonomisë	1
Zyrtar për Ekonomi	Profesional 2	Grupi i Ekonomisë	2
Zyrtar për Taksë Komunale	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Asistente për Arkë	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
			<b>7</b>
<b>Sektori për Tatim në Pronë</b>			
Udhëheqës i Sektorit të Tatimit në Pronë	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Tatimin në Pronë	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	1
Zyrtar për Regjistrimin dhe Menaxhimin të dhënave të Tatimit në Pronë	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	2
Zyrtar për Evidentimin e Pronës së Paluajtshme	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	4
			<b>8</b>
			<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>DREJTORIA PËR URBANIZËM DHE PLANIFIKIM HAPËSINOR</b>		

	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1
<b>Sektori për Ndërtim dhe Legalizim</b>				
	Udhëheqës i Sektorit për Ndërtim dhe Legalizim	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Leje Ndërtimore	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	2
	Zyrtar i Lartë për Hidro-ndërtimtari	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
	Zyrtar i Lartë për Legalizim	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
	Zyrtar i Lartë për Elektrikë	Specialist	Grupi i Inxhinierisë Elektrike	1
				<b>6</b>
<b>Sektori për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor</b>				
	Udhëheqës i Sektorit për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor	Drejtues i ulët		1
	Zyrtar i Lartë për GIS dhe Hartografi	Specialist	Grupi i Hartografisë dhe GIS	1
	Zyrtar i Lartë për Urbanizëm dhe Planifikim	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
	Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve	Specialist	Grupi i Përgjithshëm i Inxhinierisë	1
				<b>4</b>
<b>11</b>				
<b>8.</b>	<b>DREJTORIA PËR INVESTIME KAPITALE</b>			
	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1
<b>Sektori për Investime Kapitale</b>				
	Udhëheqës i Sektorit për Investime Kapitale	Drejtues i Ulet		1
	Zyrtar i Lartë për Arkitekturë	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
	Zyrtar i Lartë për Ndërtimtari	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	2
	Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë rrugore	Specialist	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
				<b>5</b>
<b>6</b>				
<b>9.</b>	<b>DREJTORIA PËR PRONË, KADASTËR DHE GJEODEZI</b>			
	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1

<b>Sektori për çështje pronësorë juridike</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Çështje Pronësore Juridike	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i lartë për çështje pronësore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
			<b>3</b>
<b>Sektori për Kadastër</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Kadastër	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Çështje Juridike Kadastrale	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
Zyrtar për Mbështetje Ligjore	Profesional 2	Grupi i Ligjor	1
Zyrtar për Regjistrim të Hipotekave dhe Banesave	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
			<b>6</b>
<b>Sektori për Gjeodezi</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Gjeodezi	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist/e	Grupi i Gjeodezisë	1
Asistent për Gjeodezi	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
			<b>3</b>
			<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE, AMBIENT, INSPEKTORIAT DHE EMERGJENCA</b>		
Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1
<b>Sektori për Shërbime publike</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Transport dhe Trafik	Specialist	Grupi i Inxhinierisë Mekanike	1
Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë	Specialist	Grupi i Teknologjisë Informative	1
Zyrtar i Lartë Hidroteknik	Specialist	Grupi i Hidrologjisë	1
			<b>4</b>
<b>Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave	Drejtues i Ulët		1

Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i mjedisit	1
Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Mirëmbajtës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	3
			<b>6</b>
<b>Spektori për Ambient</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Ambient	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
Zyrtar për hapësira publike	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
			<b>3</b>
<b>Spektori për Inspektim</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Inspektim	Drejtues i Ulët		1
Inspektor i Ndërtimit	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit	1
Inspektor i Komunikacionit	Profesional 1	Grupi i Inxhinierisë Mekanike	1
Inspektor i Shërbimeve Publike	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
			<b>4</b>
<b>Spektori për Emergjencë</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Emergjencë	Drejtues i ulët		1
Zyrtar për Emergjencë	Profesional 2	Grupi i Sigurisë	2
			<b>3</b>
<b>Njësia e Zjarrfikësve</b>			
Komandant i Batalionit.	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	1
Zëvendës Komandant i Batalionit	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	1
Udhëheqës Skuadre	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	4
Zëvendës Udhëheqës Skuadre	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	4
Udhëheqës Grupi	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	6

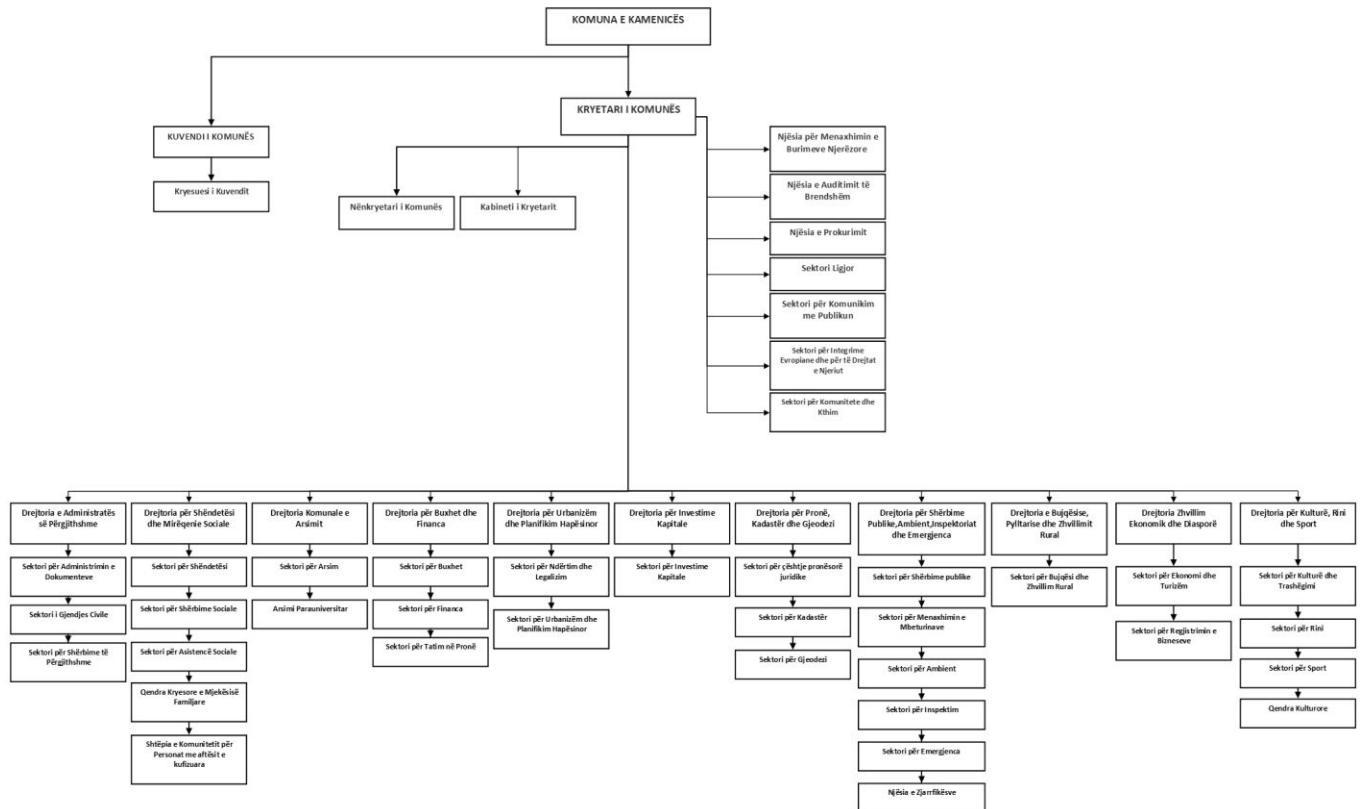
	Zjarrfikës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës	11
	Inspektor për parandalimin nga zjarri	Profesional 1	Grupi i sigurisë	1
				<b>28</b>
				<b>49</b>
<b>11.</b>	<b>DREJTORIA E BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL</b>			
	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1
	<b>Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Bujqësi dhe Zhvillim rural	Specialist	Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës	1
	Zyrtar për Prodhimtari Bimore	Profesional 2	Grupi i Biologjisë dhe Botanikës	1
	Zyrtar për Bujqësi	Profesional 2	Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës	2
	Zyrtar për Pemëtari dhe Perimtari	Profesional 2	Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës	1
	Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
				<b>8</b>
<b>12.</b>	<b>DREJTORIA ZHVILLIM EKONOMIK DHE DIASPORË</b>			
	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1
	<b>Sektori për Ekonomi dhe Turizëm</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Ekonomi dhe Turizëm	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Politika të Turizmit	Profesional 1	Grupi i Turizmit	1
	Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Zonave Ekonomike	Profesional 1	Grupi i Ekonomisë	1
				<b>3</b>
	<b>Sektori për Regjistrimin e Bizneseve</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1

				<b>3</b>
				<b>7</b>
<b>13.</b>	<b>DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT</b>			
	Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik		1
	<b>Spektori për Kulturë dhe Trashëgimi</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Kulturë dhe Trashëgimi	Drejtues i Ulet		1
	Zyrtar i Lartë për Kulturë	Profesional 1	Grupi i Shkencave shoqërore	1
	Zyrtar për Kulturë	Profesional 2	Grupi i Shkencave shoqërore	2
	Zyrtar për Trashëgimi	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Trashëgimisë Kulturore	1
				<b>5</b>
	<b>Spektori për Rini</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Rini	Drejtues i Ulët		1
	Zyrtar i Lartë për Rini	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Zyrtar për Rini	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
				<b>3</b>
	<b>Spektori për Sport</b>			
	Udhëheqës i Sektorit për Sport			1
	Zyrtar i Lartë për Sport	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Zyrtar për Sport	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
				<b>3</b>
	<b>Qendra Kulturore</b>			
	Drejtor i Qendrës Kulturore	Nëpunës i Shërbimit Publik		1
	KinoOperator	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1
	Shtëpiak	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1
	Bibliotekist/e	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	Mirëmbajtës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	3

Roje Objekti	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1
			8
			20

## Shtojca numër 2 - Organogrami i Komunës Kamenicës.

### Organogrami i Komunës së Kamenicës





**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA  
**KOMUNA E KAMENICËS**  
OPŠTINE KAMENICA / MUNICIPALITY OF KAMENICA



---

**Nacrt - PRAVILNIKA (SO) BR. /2026**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U**  
**OPŠTINI KAMENICA**

**Kamenica, 2026**

Na osnovu člana 12 stav 12.2 tačka (c) Zakona o Lokalnoj Samoupravi Br. 03/L-040, člana 26 i člana 27 Uredbe (VRK) za Klasifikaciju Radnih Mesta u Civilnoj Službi, broj 06/2024, član 75 stav 75.1, Statuta Opštine Kamenica Br.01/20203 od/datum: 21.06.2023, Skupština Opštine Kamenica na sednici održanoj dana-----, usvojila ovaj:

**PRAVILNIK (SO) BR. /2026**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U**  
**OPŠTINI KAMENICA**

**Član 1**  
**Svrha**

Ovaj pravilnik u svrhu ima unutrašnju organizaciju, sistematizaciju radnih mesta u Opštini Kamenica.

**Član 2**  
**Delokrug**

1. Ovaj Pravilnik se sprovodi za Opštinu Kamenica.
2. Oblast odgovornosti Opštine je definisana zakonskim propisima o lokalnoj Samoupravi i drugim važećim zakonima.

**Član 3**  
**Definicije**

1. Svi izrazi korišćeni u ovaj Pravilnik imaju isti smisao kao korišćeni izrazi u Zakonu o Lokalnoj Samoupravi, Zakon o Javnim Službenicima Br.08/L-197, Zakon o Platama u Javni Sektor, Zakon Br.08/L-196, Uredbe (VRK) o Klasifikaciji radnih mesta u Civilni sektor Br. 06/2024 , i drgih važećih zakona.
2. Izrazi koji se koriste u ovaj Pravilnik u jednom polu podrazumevaju i drugi pol.

**Član 4**  
**Misija Opštine Kamenica**

Opština Kamenica za misiju ima efikasno upravljanje javnih usluga i resursa, ciljem poboljšanja kvaliteta života stanovnika, da podstiče održivi razvoj. Svi opštinski organi, brinu o građanima opštine da uživaju sva prava i slobode bez raliike u rasi, etničkoj pripadnosti, boji kože, polu, jeziku, religiji, političko mišljenje ili drugo mišljenje, nacionalno poreklo, bez raliike imovine, rođenja ili druhi status ciljem da oni uživaju jednaka prava i mogućnosti u

opštinskim uslugama svih nivoa.

Opština Kamenica, kao multietnička Opština koja predstavlja etničku raznolikost, gde njene politike i prakse garantuju poštovanje prava svih građana, bez obzira na etničku ili versku pripadnost, podržavajući suživot i mir svojim građanima i da stvore odgovarajuće uslove koji omogućavaju svim zajednicama da izraze, očuvaju i razvijaju svoj etnički, kulturni i jezički identitet.

## **Član 5**

### **Organizaciona Struktura Opštine Kamenica**

1. Organizaciona Struktura Opštine Kamenica je sledeća:
  - 1.1 Skupština Opštine
  - 1.2 Predsednik Opštine
  - 1.3 Odeljenja
  - 1.4 Jedinice/Sektor
2. Broj zaposlenih Opštini Kamenica je (1105).

## **Član 6**

### **Skupština Opštine**

1. Skupština Opštine se sastoji od:
  - 1.1 Predsedavajućeg Skupštine
  - 1.2 Odbornika Skupštine.
2. Dužnosti i odgovornosti Skupštine Opštine, odnosno Predsedavajućeg, Odbornika Skupštine, organizacionih struktura u okviru skupštinskog i pomoćnog osoblja, su utvrđeni Zakonom o Lokalnoj samoupravi, Statuom Opštine Kamenica i drugim važećim aktima.

## **Član 7**

### **Kancelarija Predsednika Opštine**

1. Kancelarija Predsednika Opštine se sastoji od:
  - 1.1 Kabinet Predsednika
  - 1.2 Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima
  - 1.3 Jedinica Interne Revizije
  - 1.4 Jedinica za Nabavku
  - 1.5 Pravni Sektor
  - 1.6 Sektor za Zajednice i Povratak
  - 1.7 Sektor za Javnu Komunikaciju
  - 1.8 Sektor za Evropske Integracije i Ljudska Prava
  - 1.9 Viši Službenik za Ovlašćenje
  - 1.10 Opštinski Pravobranilac
2. Dužnosti i odgovornosti kabineta Predsednika, utvrđeni su zakonom o lokalnoj

samoupravi, Statutom Opštine Kamenica i drugim važećim aktima.

### **3. Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima**

- 3.1. Misija Jedinice za Upravljanje Ljudskim Resursima je: Osigurati efektivno upravljanje ljudskih resursa kroz sprovođenje postupaka, programa i usluga koji doprinose u ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih pravilnim uravnoteženjem potreba zaposlenih i potreba institucije, kao i obavlja funkcije i nadležnosti usklađene zakonima i pozakonskim važećim aktima iz oblasti ljudskih resursa.
- 3.2. Dužnosti i odgovornosti jedinice za Upravljanje Ljudskim Resursima su:
  - 3.2.1. Pruža podršku predsjedniku opštine iz oblasti ljudskih resursa, priprema godišnji plan osoblja, u skladu sa procesom budžetskog planiranja institucije kao i pruža pomoć odgovarajućim jedinicama u pripremi opisivanja, klasifikacije kao i sistematizaciji radnih mesta (poslova).
  - 3.2.2. Identifikuje i procenjuje, u koordinaciji sa rukovodiocem jedinice na periodični način potrebe za obuku zaposlenih institucije za osposobljavanje i razvoj profesionalnih kapaciteta kroz obuku za profesionalni razvoj kao i podržava postupak za ocenjivanje učinka, preporučuje premeštaj javnih službenika, kao i upravlja javljanjem na poslu javnog službenika.
  - 3.2.3. Upravlja procesom vezano imenovanja, prestanak radnog odnosa, premeštajem, penzionisanjem i bilo kojim drugim procesom vezano zapošljavanja javnih službenika.
  - 3.2.4. Razvija procedure prijema u civilnu službu (obrazovanje, zdravstvo, kulturu, umetnost itd.) i u kategoriji tehničkog/pomoćnog radnika do popunjavanja radnog mesta s hodno važećeg zakona.
  - 3.2.5. Podržava i organizuje rad Disciplinske Komisije za službenike civilne službe, Disciplinskoj Komisiji za službenike civilne službe i tehničke i pomoćne službenike kao i Komisiji za Žalbe za službenike javne službe i tehničke i pomoćne službenike.
  - 3.2.6. Upravlja fizičkim dosijemima osoblja (lični dosije) i elektronskim dosijemima kroz Informativni Sistem za Upravljanje Ljudskim Resursima (ISULJR-e), prema odobrenim ovlašćenjima
  - 3.2.7. Svakog meseca dostavlja Kosovskom trezoru sve eventualne promene u vezi sa platom i pravo na platu za svakog zaposlenog Opštine Kamenica.
  - 3.2.8. Priprema godišnji izveštaj za upravljanje ljudskim resursima kao i obavlja i druge poslove i nadležnosti koji su utvrđeni Zakonom za Javne službenike, zakona o radu, zakona o platama u javni sektor i druga važeća Akta.
- 3.1. Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima je ekvivalentno sa Sektorima.
- 3.2. Rukovodilac Ljudskih Resursa odgovara Predsedniku Opštine.
- 3.3. Broj zaposlenih u Jedinici za Upravljanje Ljudskim Resursima je 5.

### **4. Jedinica za Unutrašnju Reviziju**

- 4.1. Misija Jedinice za Unutrašnju Reviziju jeste da pruža nezavisnu i objektivnu bezbednost rukovodiocu subjekta javnog sektora o pristupačnosti i efektivnosti

sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i da daje savete za njeno unapređenje.

4.2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su:

4.2.1. Direktor Jedinice za unutrašnju reviziju priprema strateški i godišnji plan i dostavlja ih na usvajanje Predsedniku Opštine i Komitetu za Reviziju.

4.2.2. Direktor Jedinice za unutrašnju reviziju priprema i podnosi izveštaj za prvo i drugo polugodište, kao i godišnji izveštaj rukovodiocu subjekta javnog sektora, Komitetu za reviziju i Centralnoj Jedinici za Usklađenje, najkasnije do petnaestog (15) jula tekuće godine, odnosno do petnaestog (15) januara naredne godine.

4.2.3. Po završetku svake revizije, izveštaj o reviziji dostavlja se rukovodiocu subjekta javnog sektora.

4.2.4. Direktor Jedinice za unutrašnju reviziju učestvuje na sastancima Komiteta za Reviziju, osim kada Komitet za Reviziju razmatra pitanja koja se odnose na učinak Jedinice za unutrašnju reviziju subjekta javnog sektora.

4.2.5. Direktor Jedinice za unutrašnju reviziju izrađuje i dostavlja na odobrenje Predsedniku Opštine i Komitetu za reviziju Statut Jedinice za Unutrašnju Reviziju.

4.2.6. Obavljaju svoje funkcije objektivno, profesionalno i u skladu sa odredbama ovog Zakona i metodologijom unutrašnje revizije za javni sektor, koju je odobrio Ministar Finansija;

4.2.7. Postupaju u skladu sa kriterijumima utvrđenim u kodeksu etike, planu revizije i pravilima o poverljivosti za unutrašnju reviziju;

4.2.8. U slučaju sumnje na prevaru tokom revizije, interni revizor obaveštava direktora Jedinice za unutrašnju reviziju, koji odmah obaveštava rukovodioca subjekta javnog sektora ili nadležne organe.

4.3. Jedinica za Unutrašnju Reviziju je ravnopravna sa Sektorom.

4.4. Rukovodilac Jedinice za Unutrašnju Reviziju odgovara Predsedniku Opštine.

4.5. Broj zaposlenih u Jedinici za unutrašnju reviziju iznosi 3.

## **5. Jedinica za javne nabavke**

5.1. Misija Jedinice za Javne Nabavke je: Sprovođenje aktivnosti nabavki u Opštini Kamenica i korišćenje sredstava Ugovornog Organa na što transparentniji, pravičniji i efikasniji način, u potpunom skladu sa Zakonom i pravilima Javnih Nabavki.

5.2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za Javne Nabavke su:

5.2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Opštine u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

5.2.2. Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama javnih nabavki.

5.2.3. Utvrđuje metodologiju javne nabavke za tendere, kao i procedure za ocenu cena i evaluaciju ponuda u skladu sa zahtevima.

5.2.4. Pruža savete i pomaže organizacionim jedinicama u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati tokom izvršenja ugovora.

5.2.5. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama.

- 5.2.6. Razvija i sprovodi procedure javnih nabavki roba, radova i usluga i obezbeđuje da se sve procedure javnih nabavki sprovode u skladu sa odredbama relevantnog zakonodavstva o javnim nabavkama i drugim važećim zakonodavstvom, u skladu sa zahtevima i potrebama Opštine Kamenica.
- 5.2.7. Jedinica za javne nabavke obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene relevantnim zakonodavstvom o javnim nabavkama i drugim važećim zakonodavstvom.
- 5.3. Jedinica za Nabavke je ravnopravna sa Sektorom.
- 5.4. Rukovodilac Jedinice za Nabavke odgovara Predsedniku Opštine.
- 5.5. Broj zaposlenih u Jedinici za Nabavke iznosi 3.

## **6. Pravni sektor**

- 6.1. Misija Pravnog sektora je: da koordinira proces izrade pravnih akata u Opštini Kamenica, obezbeđujući poštovanje tehnika i standarda za njihovu izradu, saraduje i koordinira aktivnosti sa Predsednikom Opštine i drugim organizacionim jedinicama u vezi sa sprovođenjem nadležnosti Opštine koje proizilaze iz zakona i podzakonskih akata, kao i u cilju obezbeđivanja zakonitosti rada organa Opštine, te pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru Opštine.
- 6.2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog sektora su:
  - 6.2.1. Pravni Sektor pruža pravnu pomoć i saraduje sa Predsednikom Opštine, Skupštinom Opštine i drugim organizacionim jedinicama Opštine u vezi sa svim nadležnostima koje su u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima.
  - 6.2.2. Koordinira rad sa nadležnim jedinicama u izradi nacerta različitih opštinskih pravilnika, učestvuje u svim procesima i javnim raspravama, do usvajanja akata u nadležnosti Skupštine Opštine.
  - 6.2.3. Pruža posebnu pravnu pomoć svim organizacionim jedinicama u Opštini;
  - 6.2.4. Izrađuje odluke, naredbe i druge administrativne akte koje usvaja Predsednik Opštine.
  - 6.2.5. Priprema predlog-odluke Predsednika Opštine za usvajanje u Skupštini Opštine i izrađuje ugovore, sporazume i druge protokolarne dokumente za Predsednika Opštine.
  - 6.2.6. Pruža proceduralnu/administrativnu podršku komisiji za procenu za davanje na korišćenje nepokretne imovine opštine i komisiji za žalbe, u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
  - 6.2.7. Pravni sektor pruža pravne savete Predsedniku, Predsedavajućem i svim organizacionim jedinicama u Opštini, kao i daje pravne savete i preporuke iz delokruga Opštine, prema zahtevu.
- 6.3. Rukovodilac Pravnog Sektora odgovara Predsedniku Opštine.
- 6.4. Broj zaposlenih u Pravnom Sektoru iznosi 8.

## **7. Sektor za Komunikaciju sa Javnošću**

- 7.1. Misija Sektora za Komunikaciju sa Javnošću je: preduzimanje aktivnosti radi predstavljanja politika opštine, putem pravovremene komunikacije, kako bi javnost

bila informisana o opštinskim politikama, o svojim pravima i obavezama prema instituciji, kao i da izrazi svoje stavove komunicirajući sa donosiocima odluka.

7.2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Komunikaciju sa Javnošću su:

- 7.2.1. Odgovoran je za tačno distribuiranje relevantnih informacija građanima putem različitih kanala kao što su internet stranice, društvene mreže, konferencije za medije i štampani materijali.
- 7.2.2. Odgovoran je za obezbeđivanje transparentnosti objavljivanjem dokumenata, odluka, budžeta i drugih planova opštine, predviđenih važećim zakonodavstvom.
- 7.2.3. Informisanje i promocija projekata i inicijativa opštine radi povećanja svesti i učešća građana.
- 7.2.4. Razvoj i sprovođenje komunikacionih politika i strategija koje obuhvataju sve aspekte komunikacije opštine sa javnošću.
- 7.2.5. Koordinacija i upravljanje odnosima sa medijima kako bi se obezbedilo da se informacije prenose tačno i ažurno.
- 7.2.6. Prikupljanje i analiza mišljenja građana radi procene efikasnosti komunikacije i uvođenja potrebnih poboljšanja.
- 7.2.7. Pružanje podrške organizacionim jedinicama opštine u komunikaciji i informisanju građana o konkretnim projektima i uslugama.
- 7.2.8. Presentacija (usavršavanje) aktivnosti koje su podržane i organizovane od strane Opštine Kamenica.
- 7.2.9. Kao i druge poslove koji se odnose na komunikaciju sa javnošću.
- 7.3. Rukovodilac Sektora za komunikaciju sa javnošću odgovara predsedniku opštine.
- 7.4. Broj zaposlenih u Sektoru za komunikaciju sa javnošću iznosi 4.

## **8. Sektor za Evropske Integracije i ljudska Prava**

8.1. Misija Sektora za Evropske Integracije i ljudska prava je: Saradnja sa relevantnim lokalnim i centralnim institucijama, podrška Opštini u dostizanju evropskih standarda i ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije, kao i koordinacija svih lokalnih pitanja u procesu evropskih integracija, kroz poštovanje praksi i pravila utvrđenih od strane EU. Takođe, sektor je odgovoran za promociju i zaštitu ljudskih prava na opštinskom nivou, u skladu sa međunarodnim standardima i politikama institucija Kosova, uključujući punu promociju ljudskih prava, rodnu ravnopravnost, zaštitu prava deteta itd.

8.2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Evropske Integracije i Ljudska prava su:

- 8.2.1. Pruža podršku Predsedniku Opštine i organizacionim jedinicama u opštini u definisanju i utvrđivanju prioriteta Opštine u oblasti evropskih integracija, uzimajući u obzir i u cilju ispunjavanja obaveza koje za Opštinu proizilaze iz svih nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije i odnosa Kosovo–EU.
- 8.2.2. Koordinira se sa Predsednikom Opštine, Predsedavajućim Skupštine, Organizacionim Jedinicama, kao i sa svim drugim opštinskim strukturama

- odlučivanja, u razvoju i unapređenju regulativnog okvira i politika Opštine, u izradi godišnjeg plana Opštine, u cilju odražavanja prioriteta i ciljeva sadržanih u opštinskim strateškim dokumentima za evropske integracije i odnose Kosovo–EU.
- 8.2.3. Koordinira se i konsultuje sa ministarstvom nadležnim za lokalnu samoupravu, u cilju obezbeđivanja usklađenosti prioriteta i politika Opštine sa nacionalnim zakonodavnim i političkim okvirom za lokalnu samoupravu i evropske integracije, kao i izveštavanja o dostignućima Opštine u redovnom radu Među-Institucionalnih Koordinacionih Struktura za evropske integracije, pomoć EU i pomoć iz drugih spoljnih izvora (bilateralnih i multilateralnih), u okviru Opštine.
- 8.2.4. Učestvuje u definisanju i planiranju aktivnosti Opštine u okviru nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije, u koordinaciji i bliskoj saradnji sa ministarstvom nadležnim za lokalnu samoupravu i ministarstvom nadležnim za evropske integracije.
- 8.2.5. Vrš redovno praćenje, izveštavanje i evaluaciju sprovođenja prioriteta i strateških dokumenata Opštine, kao i relevantnih aktivnosti u okviru nacionalnih strateških dokumenata za evropske integracije i obaveza Opštine koje proizilaze iz odnosa Kosovo–EU.
- 8.2.6. Koordinira se i saraduje sa Jedinicom za Upravljanje Ljudskim Resursima u Opštini radi unapređenja kapaciteta osoblja u pitanjima koja se odnose na evropske integracije.
- 8.2.7. Angažuje se u vezi sa zaštitom i promocijom ljudskih prava i rodne ravnopravnosti na opštinskom nivou.
- 8.1.1. Koordinira, rukovodi i nadgleda politike u opštini u oblasti ljudskih prava, uključujući poštovanje politika o rodnoj ravnopravnosti, jednakim mogućnostima, sprovođenju politika za osobe sa invaliditetom, pravima deteta, borbi protiv diskriminacije i protiv trgovine ljudima, predstavlja opštinu u planiranju, stvaranju i sprovođenju strategija koje se odnose na ljudska prava i rodnu ravnopravnost.
- 8.1.2. Koordinira projekte i druge aktivnosti u opštini koje se odnose na poštovanje ljudskih prava i rodnu ravnopravnost.
- 8.1.3. Sarađuje sa drugim domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama i NVO-ima u realizaciji projekata i drugih aktivnosti u oblasti rodne ravnopravnosti i ljudskih prava.
- 8.1.4. Koordinira aktivnosti u oblasti ljudskih prava sa Divizijom za ljudska prava pri Ministarstvu Administracije Lokalne Samouprave i priprema periodične izveštaje, kao i izveštaje na zahtev, te sarađuje sa Kancelarijom za Dobro Upravljanje u okviru Kancelarije Premijera.
- 8.1.5. Predlaže politike za postizanje rodne ravnopravnosti, jednakih mogućnosti, sprovođenje politika za osobe sa invaliditetom, prava deteta i upotrebu jezika.
- 8.1.6. Učestvuje u izradi akata koje donosi Opština, obezbeđujući da su akti u skladu sa osnovnim principima ljudskih prava, odnosno rodne ravnopravnosti.
- 8.1.7. Pruža pomoć i podršku organizovanim obukama koje imaju za cilj podizanje svesti o unapređenju rodne ravnopravnosti i ljudskih prava u Opštini.
- 8.2. Rukovodilac Sektora za Evropske Integracije i ljudska prava izveštava Predsedniku

Opštine.

8.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Evropske Integracije i ljudska prava iznosi 4.

## **9. Sektor za Zajednice i Povratak**

9.1. Misija Sektora za Zajednice i Povratak je: Zaštita i unapređenje prava zajednica, stvaranje mogućnosti za jednak pristup svih zajednica javnim uslugama, kao i stvaranje uslova za održiv povratak izbeglica, raseljenih lica i repatriiranih lica.

9.2. Zadaci i odgovornosti Sektora za Zajednice i Povratak su:

9.2.1. Unapređuje i štiti prava zajednica i njihovih pripadnika, kao i jednak pristup svih zajednica javnim uslugama.

9.2.2. Koordinira proces povratka i promoviše stvaranje uslova za povratak i reintegraciju raseljenih i repatriiranih lica u opštini.

9.2.3. Priprema odgovarajuće akcione planove u skladu sa Vladom i opštinskim prioritetima, radi pomoći Opštini u ispunjavanju njenih obaveza u vezi sa procesom povratka i reintegracije.

9.2.4. Identifikuje primarne potrebe nevećinskih zajednica, razvija, obezbeđuje i prati sprovođenje projekata koji unapređuju prava zajednica, pristup zajednica javnim uslugama, kao i stvaranje uslova za održiv povratak i reintegraciju.

9.2.5. Koordinira sve aktivnosti sa opštinskim institucijama i centralnom vladom.

9.2.6. Nadzire i podnosi redovne izveštaje Predsedniku Opštine, Skupštini Opštine i institucijama centralne vlasti o postignutom napretku u oblasti prava zajednica, njihovog jednakog pristupa opštinskim uslugama, povratka, repatrijacije i reintegracije.

9.3. Rukovodilac Sektora za Zajednice i Povratak izveštava Predsedniku Opštine.

9.4. Broj zaposlenih u Sektoru za zajednice i povratak iznosi 6.

9.5. Broj zaposlenih u Kabinetu Predsednika iznosi 43.

## **Član 8**

### **Struktura Opštinskih Odeljenja u Opštini Kamenica**

1. Opština Kamenica sastoji se od sledećih Odeljenja i Sektora:

#### **1.1.Odeljenje Opšte Administracije**

1.1.1. Sektor za Upravljanje Dokumentima.

1.1.2. Sektor za Civilni Status.

1.1.3. Sektor za Opšte Usluge.

#### **1.2.Odeljenje za Zdravstvo I Socijalnu Zaštitu**

1.2.1. Sektor za Zdravstvo.

1.2.2. Sektor za Socijalne Usluge.

1.2.3. Sektor za Socijalnu Pomoć.

- 1.2.4. Glavni Centar Porodične Medicine.
- 1.2.5. Dom Zajednice za Lica sa Invaliditetom.

### **1.3. Opštinsko Odeljenje za Obrazovanje**

- 1.3.1. Sektor za Obrazovanje.
- 1.3.2. Preduniverzitetsko Obrazovanje.

### **1.4. Odeljenje za Budžet I Finansije**

- 1.4.1. Sektor za Budžet.
- 1.4.2. Sektor za Finansije.
- 1.4.3. Sektor za Porez na Imovinu.

### **1.5. Odeljenje Urbanizma I Prostornog Planiranja**

- 1.5.1. Sektor za Izgradnju i Legalizaciju.
- 1.5.2. Sektor za Prostorno Planiranje.

### **1.6. Odeljenje za Kapitalne Investicije**

- 1.6.1. Sektor za Kapitalne Investicije.

### **1.7. Odeljenje za Imovinu, Katastar i Geodeziju**

- 1.7.1. Sektor za Imovinsko-Pravna Pitanja.
- 1.7.2. Sektor za Katastar.
- 1.7.3. Sektor za Geodeziju.

### **1.8. Odeljenje Javnih Usluga, Životne Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.**

- 1.8.1. Sektor za Javne Usluge.
- 1.8.2. Sektor za Upravljanje Otpadom.
- 1.8.3. Sektor za Životnu Sredinu.
- 1.8.4. Inspekcijski Sektor.
- 1.8.5. Sektor za Vanredne Situacije.

### **1.9. Odeljenje za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj.**

- 1.9.1. Sektor za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj.

### **1.10. Odeljenje za Ekonomski Razvoj i Dijasporu.**

- 1.10.1. Sektor za Ekonomiju i Turizam.
- 1.10.2. Sektor za Registraciju Preduzeća.

### **1.11. Odeljenje za Kulturu, Omladinu i Sport.**

- 1.11.1. Sektor za Kulturu i Kulturno Nasleđe.
- 1.11.2. Sektor za Omladinu
- 1.11.3. Sektor za Sport
- 1.11.4. Kulturni Centar.

## **Član 9**

### **Odeljenje za Opšte Administraciju**

1. Misija Odeljenja Opšte Administracije je pružanje usluga građanima, usluga matičnih evidencija i opštih usluga, uključujući arhivu, informacione tehnologije i logistiku za građane i instituciju.

#### **2. Sektor za upravljanje dokumentima**

1.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Upravljanje dokumentima su:

- 1.1.1. Prijem svih ulaznih dokumenata (u fizičkom i elektronskom obliku). Proverava formalnu ispravnost primljenih dokumenata.
- 1.1.2. Registruje dokumente u protokolarni sistem (ručni ili elektronski). Klasifikuje dokumente prema prirodi, značaju i hitnosti.
- 1.1.3. Raspodeljuje dokumente odgovarajućim organizacionim jedinicama. Obezbeđuje blagovremenu dostavu i dostavu nadležnim licima.
- 1.1.4. Prati tok i obradu dokumenata. Vodi evidenciju o kretanju dokumenata unutar institucije.
- 1.1.5. Registruje i protokoliše izlazne dokumente. Proverava ispunjenost formalnih standarda i ovlašćenja. Obezbeđuje slanje dokumenata putem zvaničnih kanala (pošta, elektronska pošta, elektronske platforme).
- 1.1.6. Evidentira pošiljke i potvrde o prijemu.
- 1.1.7. Organizuje i održava fizičku i elektronsku arhivu. Klasifikuje i sistematizuje dokumenta prema arhivskom planu.
- 1.1.8. Obezbeđuje čuvanje dokumenata u skladu sa zakonskim rokovima. Sprovodi selekciju, prenos i uništavanje dokumenata prema procedurama.
- 1.1.9. Obezbeđuje odgovarajuće uslove za čuvanje arhivskog materijala.
- 1.1.10. Digitalizuje fizička dokumenta i integriše ih u elektronske sisteme. Upravlja i održava elektronski sistem dokumenata.
- 1.1.11. Obezbeđuje integritet, bezbednost i poverljivost podataka. Promoviše upotrebu elektronskih dokumenata i procesa bez papira.
- 1.1.12. Postupa po zahtevima za pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonodavstvom. Obezbeđuje zaštitu ličnih podataka i poverljivih informacija.
- 1.1.13. Prati sprovođenje procedura za upravljanje dokumentima. Priprema periodične i analitičke izveštaje o upravljanju dokumentima.
- 1.1.14. Identifikuje kašnjenja ili nepravilnosti i predlaže mere za poboljšanje.
- 1.1.15. Obezbeđuje sprovođenje zakona i podzakonskih akata o upravljanju dokumentima. Sprovodi standarde za arhiviranje i elektronsko upravljanje dokumentima.
- 1.1.16. Sarađuje sa svim opštinskim odeljenjima. Pruža uputstva i podršku osoblju u vezi sa upravljanjem dokumentima.
- 1.1.17. Koordinira sa relevantnim institucijama u oblasti arhiviranja i nadzora.
- 1.1.18. Analizira postojeće procese i predlaže automatizaciju i digitalizaciju. Razvija prakse za unapređenje efikasnosti i kvaliteta usluga.
- 1.1.19. Učestvuje u obukama i profesionalnom usavršavanju osoblja.

- 1.1.20. Na recepciji odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu nameru i prosleđuje ih nadležnim službenicima ili odgovarajućim organizacionim jedinicama.
- 1.1.21. Odgovara na pitanja u vezi sa institucijom, upućuje stranke za ostvarivanje njihovih zahteva, pruža potrebne informacije i dočekuje posetioce u instituciji, utvrđuje svrhu posete i obaveštava nadležne službenike institucije o posetiocu.
- 1.1.22. Vršiti overu i verifikaciju različitih dokumenata koji su u nadležnosti sektora.
- 1.1.23. Upravlja klasifikacijom predmeta i akata (dopisa), kao i arhivom opštine, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 1.1.24. Na recepciji odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu nameru i prosleđuje ih nadležnim službenicima ili odgovarajućim organizacionim jedinicama.
- 1.1.25. Obavlja i druge poslove u skladu sa funkcijom i važećim zakonodavstvom.

2.2 Rukovodilac Sektora za Upravljanje Dokumentima izveštava Direktor Odeljenja Opšte Administracije.

2.3 Broj zaposlenih u Sektoru iznosi 7.

## **2. Sektor za Civilni Status**

2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora Civilnog Statusa su:

- 2.1.1. Vođenje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih.
- 2.1.2. Upis novorođenčadi u MKR.
- 2.1.3. Upis umrlih u MKU.
- 2.1.4. Sklapanje brakova unutar i van opštine i upis u MKV.
- 2.1.5. Promena i ispravka ličnog imena na zahtev stranke.
- 2.1.6. Izdaje izvode (za činjenice koje se vode po službenoj evidenciji): izvode iz matične knjige rođenih, o bračnom statusu, venčanju, prebivalištu, smrti, porodičnoj zajednici, državljanstvu, potvrdu o životu i izjavu o izdržavanju porodice.
- 2.1.7. Sačinjava potvrde o smrti, kao i izdaje potvrde o boravku i zadržavanju na Kosovu za pripadnike dijaspore.
- 2.1.8. Sprovodi postupak za sticanje i gubitak državljanstva.
- 2.1.9. Obavlja sve druge poslove utvrđene važećim zakonodavstvom i prenetim nadležnostima od centralne vlasti.

3.2. Rukovodilac Sektora za Civilni Status izveštava Direktor Odeljenja Opšte Administracije.

3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Civilni Status iznosi 7.

## **3. Sektor za Opšte Usluge.**

3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Opšte Usluge su:

- 3.1.1. Organizuje i koordinira pomoćne usluge za sva odeljenja, planiranjem, raspodelom i nadzorom tehničkih resursa, u cilju obezbeđenja efikasnog funkcionisanja organizacionih jedinica.
- 3.1.2. Obezbeđuje funkcionisanje sistema informacionih tehnologija i opreme, kroz

- održavanje i tehničku podršku.
- 3.1.3. Upravlja i održava opštinsku imovinu, kroz evidenciju, inventarisanje i praćenje njenog korišćenja.
  - 3.1.4. Obezbeđuje tačan prevod službenih dokumenata u skladu sa zakonodavstvom o službenim jezicima.
  - 3.1.5. Pruža podršku funkcionisanju Skupštine Opštine, uključujući pripremu sednica i odgovarajuće dokumentacije.
  - 3.1.6. Sprovodi mere za fizičku bezbednost objekata i osoblja.
  - 3.1.7. Prati i unapređuje kvalitet pomoćnih usluga.
  - 3.1.8. Upravlja voznim parkom i organizuje službeni prevoz opštinskih službenika. Obezbeđuje snabdevanje gorivom i prati odgovarajuće troškove.
  - 3.1.9. Stara se o održavanju, servisiranju i registraciji službenih vozila.
  - 3.1.10. Evidentira i vodi evidenciju o službenom materijalu koji se prima i distribuira iz skladišta.
  - 3.1.11. Obezbeđuje snabdevanje administracije materijalom i vodi evidenciju o ulazu i izlazu.
  - 3.1.12. Nadzire obezbeđenje opštinskih objekata i voznog parka. Obezbeđuje održavanje opštinskih objekata i tehničkih instalacija.
  - 3.1.13. Obavlja i druge poslove u skladu sa funkcijom i važećim zakonodavstvom.
- 3.2. U okviru ovog sektora obuhvaćeni su i tehnički pomoćni Službenici.
- 3.3. Rukovodilac Sektora za opšte Usluge izveštava direktoru Odeljenja Opšte Administracije.
- 3.4. Broj zaposlenih u Sektoru za Opšte Usluge iznosi 24 .
- 3.5. Broj zaposlenih u Odeljenje Opšte Administracije iznosi 39.

## **Član 10**

### **Odeljenje za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu**

1. Misija Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu je planiranje i sprovođenje strategija za pružanje sveobuhvatnih usluga primarne zdravstvene zaštite, socijalnih usluga, socijalne pomoći i socijalne zaštite za sve građane Opštine Kamenica; takođe obavlja socijalne usluge, što predstavlja delegiranu nadležnost za sprovođenje socijalnih politika na lokalnom nivou, u cilju socijalne zaštite i pružanja socijalnih i porodičnih usluga, kao i finansijske pomoći pojedincima i porodicama u socijalnoj potrebi.

#### **2. Sektor za Zdravstvo**

- 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Zdravstvo su:

- 2.1.1. Planiranje i usmeravanje strategije Primarne Zdravstvene Zaštite.
- 2.1.2. Procena lokalnih potreba za primarnom zdravstvenom zaštitom, kao i utvrđivanje lokalnih ciljeva za PZZ.
- 2.1.3. Uspostavljanje i prikupljanje participacija u okviru koji je utvrdilo Ministarstvo

## Zdravlja.

- 2.1.4. Nadzor nad epidemiološkom situacijom na opštinskom nivou.
- 2.1.5. Sprovođenje normi i standarda infrastrukture u primarnoj zdravstvenoj zaštiti.
- 2.1.6. Izveštavanje o pružanju usluga i postignućima opštine u oblasti primarne zdravstvene zaštite.
- 2.1.7. Planiranje i raspodela Opštinskih zdravstvenih subvencija.
- 2.1.8. Planiranje i sprovođenje lokalnih socijalnih politika, kao i sprovođenje usvojenih strategija i politika.
- 2.1.9. Izrada godišnjih planova i programa za unapređenje socijalne zaštite.
- 2.1.10. Organizovanje aktivnosti za podizanje svesti javnosti o socijalnim pitanjima.
- 2.1.11. Upravljanje programima socijalnog stanovanja za pojedince i porodice bez krova nad glavom.
- 2.1.12. Koordinacija i saradnja sa vladinim i nevladinim organizacijama, kao i izrada sporazuma u oblasti socijalne zaštite.
- 2.1.13. Evidentiranje podataka u vezi sa svim kategorijama proisteklim iz rata (civilni invalidi i ratni invalidi, nestala i zatočena lica, kao i vođenje liste porodica palih boraca koje su pod stalnom brigom institucija).
- 2.1.14. Izrađuje pravne akte koji proizilaze iz delokruga Odeljenja u skladu sa utvrđenim procedurama i važećim zakonodavstvom.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za Zdravstvo izveštava Direktor Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Zdravstvo iznosi 3.

### **3. Sektor za Socijalne Usluge**

- 3.1. Sektor za Socijalne Usluge, koji istovremeno obavlja i funkciju Organa Starateljstva, pruža sledeće usluge:
  - 3.1.1. Organizuje I pruža neposredno socijalne usluge, procenjuje potrebe korisnika I planira pružanje usluga.
  - 3.1.2. Na prvo mestopostavlja osnovna I proširena ovlašćenja od socijalnih usluga;
  - 3.1.3. Sprovodi sudske odluke, organizuje I neposredno pruža socijalne usluge, ocenjuje potrebe korisnika i planira pružanje usluga.
  - 3.1.4. Pokreće I organizuje preventivne aktivnosti za oblast socijalnih usluga te identifikuje u ranijoj fazi, prati i analizira probleme korisnika iz oblasti socijalnih usluga;
  - 3.1.5. sprovodi aktivnosti u oblasti prevencije trgovine ljudima, nasilja u porodici, nasilja vršnjaka i problem zavisnosti;
  - 3.1.6. izdaje document, potvrdu, konstataciju o fazi evaluacije faktičkog stanja za lice ili porodicu i pruža mišljenja i profesionalne ocene, pruža podatke o porodičnim okolnostima, predloge i preporuke u sudskim postupcima u vezi sa porodičnom pravom zaštitom porodice;
  - 3.1.7. primenjuje metode socijalnog rada, upravljanje slučajem i druge profesionalne metode, koristi savetodavne usluge i druge stručne institucije za pružanje socijalnih usluga korisnicima, i učestvuje kao predstavnička strana pred sudovima i drugim državnim organima kada je reč o zaštiti

interesa dece i odraslih koji nisu u stanju da se sami staraju o svojim pravima i interesima;

- 3.1.8. vrši nadzor nad hraniteljskim porodicama i korisnicima usluga u porodičnom i rezidencijalnom smeštaju;
- 3.1.9. vodi evidenciju i dokumentaciju o pravima, pruženim uslugama i preduzetim merama u okviru svoje delatnosti;
- 3.1.10. na osnovu javnih ovlašćenja može obezbediti mere zaštite kroz alternativne oblike zbrinjavanja za dete koje je pobešlo ili je udaljeno od roditelja ili institucije, obezbeđuje i sprovodi vaspitne mere prema detetu sa poremećajima u ponašanju van njegove porodice ili u okviru porodičnog okruženja.
- 3.1.11. Zaštitu i brigu o deci bez roditeljskog staranja (napuštena, siročad, zanemarena, zlostavljana) kroz pružanje oblika pravne i socijalne zaštite kao što su: starateljstvo, hraniteljski smeštaj, rezidencijalni smeštaj i usvojenje.
- 3.1.12. Usluge za decu sa posebnim potrebama, kao što su: prijem zahteva, administriranje dosijea, iznošenje slučajeva pred lekarsku komisiju, donošenje odluka, praćenje slučajeva kroz redovne terenske posete i donošenje odluka u slučaju promene činjeničnog stanja.
- 3.1.13. Zaštitu dece sa poremećajima u ponašanju i u sukobu sa zakonom. Zaštitu dece žrtava porodičnog nasilja, žrtava trgovine ljudima i drugih oblika zlostavljanja. Zaštitu dece angažovane u teškom i opasnom radu i dece u uličnoj situaciji.
- 3.1.14. Nastupa u sudskom postupku kada su uključena deca i daje predloge u vezi sa vaspitnim merama za maloletnike u sukobu sa zakonom.
- 3.1.15. Organizuje i vodi sastanke TNMR-a i saraduje sa nadležnim institucijama za zaštitu dece
- 3.1.16. Socijalnu zaštitu odraslih lica u stanju socijalne potrebe, pružanje usluga žrtvama porodičnog nasilja, žrtvama trgovine ljudima i seksualnih krivičnih dela.
- 3.1.17. Pružanje usluga bračnim partnerima i porodicama sa poremećenim odnosima.
- 3.1.18. Davanje mišljenja i predloga u sudskom postupku za razvod braka i poveravanje dece u vezi sa poveravanjem dece jednom roditelju i regulisanjem načina kontakta.
- 3.1.19. Pomaže, organizuje i prati proces ostvarivanja kontakta dece roditelja koji su razdvojeni/razvedeni.
- 3.1.20. Procenjuje podobnost potencijalnih usvojitelja i daje mišljenje sudu u postupku usvojenja. Ponovo procenjuje potencijalne usvojiteljske porodice i saraduje sa Panelom za Usvojenja.
- 3.1.21. Regrutuje hraniteljske porodice, procenjuje njihovu podobnost i kontinuirano prati stanje i promene na terenu. Ponovo procenjuje potencijalne hraniteljske porodice i saraduje sa Panelom za hraniteljsko zbrinjavanje.
- 3.1.22. Pokreće sudski postupak za lišenje i vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje

roditeljskog prava, utvrđivanje i osporavanje očinstva/majčinstva, mere zaštite za maloletnike i dr.

- 3.1.23. Imenuje zakonskog staratelja za lica bez poslovne sposobnosti i prati izvršavanje dužnosti staratelja.
- 3.1.24. Prati ostvarivanje roditeljskog staranja. Zaštitu odraslih lica sa invaliditetom, sa posebnim naglaskom na osobe sa invaliditetom bez porodične brige, kroz pružanje usluge rezidencijalnog smeštaja.
- 3.1.25. Predlaže i odlučuje o rezidencijalnom smeštaju lica u potrebi za smeštajem, prati i na godišnjem nivou procenjuje stanje lica smeštenih u rezidencijalnim institucijama, predlaže produženje boravka, odlučuje o nastavku smeštaja, zaključuje sporazume sa rezidencijalnim institucijama i saraduje sa Panelom za rezidencijalni smeštaj na lokalnom i centralnom nivou.
- 3.1.26. Pruža usluge starijim licima bez porodične brige i bez sredstava za život.
- 3.1.27. Obavlja starateljske poslove za maloletna i odrasla lica, u cilju zastupanja i zaštite njihovih ličnih i imovinskih prava i interesa. Prati socijalne potrebe građana i sprovodi preventivne aktivnosti radi sprečavanja negativnih pojava. Pruža savetodavne usluge građanima sa različitim socijalnim problemima i upućuje slučajeve nadležnim službama.
- 3.1.28. Stara se o vođenju evidencija u fizičkom i elektronskom obliku kroz ažuriranje podataka u bazama podataka kao što su: baza podataka za socijalne i porodične usluge, baza podataka za šemu DOSS (deca sa trajnim invaliditetom), baza podataka za hraniteljsko zbrinjavanje, baza podataka za decu angažovanu u teškom i opasnom radu, baza podataka za žrtve porodičnog nasilja.
- 3.1.29. Izveštava na mesečnom nivou resorno ministarstvo/departman i odgovarajuće divizije, kao i na lokalnom nivou OZSZ.
- 3.1.30. Izdaje potvrde, nalaze i saglasnosti na zahtev stranaka.
- 3.1.31. Prima žalbe stranaka i prosleđuje ih na razmatranje drugom stepenu u DPSHSF.
- 3.1.32. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

4.1. Rukovodilac Sektora za Socijalne usluge izveštava Ddirektoru Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.

4.2. Broj zaposlenih u Sektoru za Socijalne Usluge iznosi 4.

## **5. Sektor za Socijalnu Pomoć**

5.1. Sektor za Socijalnu Pomoć obavlja sledeće poslove i zadatke:

- 5.1.1. Prima i razmatra zahteve za socijalnu pomoć, podnete od strane pojedinaca i porodica u socijalnoj potrebi.
- 5.1.2. Odlučuje na pravnom i činjeničnom osnovu o priznavanju ili odbijanju prava na socijalnu pomoć.
- 5.1.3. Sistematski vrši terensku proveru i ponovnu proveru socijalnog stanja korisnika socijalne pomoći. Na mesečnom nivou vodi računa o ponovnim

- prijavama za socijalnu pomoć.
- 5.1.4. Dostavlja predmete medicinskoj komisiji na mesečnom nivou i odlučuje na osnovu ocene medicinske komisije.
  - 5.1.5. Razmatra zahteve za ponovno razmatranje odluka o prestanku socijalne pomoći.
  - 5.1.6. Prima žalbe na odbijanje/prestanak socijalne pomoći i prosleđuje ih na drugostepeno razmatranje nadležnom ministarstvu. Stara se o povraćaju sredstava socijalne pomoći koja su nezakonito ostvarena.
  - 5.1.7. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, departmanom i odgovarajućim divizijama radi dobijanja ovlašćenja za isplatu socijalne pomoći.
  - 5.1.8. Podnosi zahteve odgovarajućem odeljenju/diviziji za jednokratnu pomoć porodicama u hitnim slučajevima. Upravlja bazom podataka za socijalnu pomoć.
  - 5.1.9. Sačinjava registre različitih donatora u cilju distribucije paketa hrane.
  - 5.1.10. Izdaje uverenja iz evidencije, na zahtev stranaka.
  - 5.1.11. Redovno izveštava resorno ministarstvo i opštinu/odeljenje.
  - 5.1.12. Obavlja i druge poslove delegirane sa centralnog nivoa, prvenstveno kroz upravljanje različitim socijalnim šemama i pilot projektima finansijske pomoći.
- 5.2. Rukovodilac Sektora za socijalnu pomoć izveštava direktoru Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.
  - 5.3. Broj zaposlenih u Sektoru za SPcijalnu pomoć iznosi 5.

## **6. Glavni Centar Porodične Medicine**

- 6.1. Zadaci i odgovornosti Glavnog Centra Porodične Medicine su:
  - 6.1.1. GCPM pruža usluge primarne zdravstvene zaštite u skladu sa politikama, planovima i standardima utvrđenim zakonodavstvom o zdravstvu, kao i odgovarajućim pravilima i planovima OZSZ.
  - 6.1.2. Delatnost GCPM obuhvata pružanje zdravstvenih usluga u primarnoj zdravstvenoj zaštiti građanima opštine, kao delatnost od posebnog interesa, kroz primenu koncepta porodične medicine, u okviru jedinstvenog zdravstvenog sistema Kosova.
  - 6.1.3. GCPM pruža sveobuhvatne, efikasne i kontinuirane zdravstvene usluge pojedincu i porodici u svim fazama života, zasnovane na naučnim podacima, preko porodičnog lekara kao izabranog lekara koji predstavlja ulaznu tačku za sve korisnike usluga u zdravstvenom sistemu i istovremeno referentnu tačku za konsultante specijaliste u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i na drugim nivoima zdravstvene zaštite.
  - 6.1.4. Usluge unapređenja zdravlja, uključujući informisanje, komunikaciju i edukaciju unutar institucija i u zajednici.
  - 6.1.5. Usluge imunizacije i vakcinacije, kao i druge preventivne usluge.
  - 6.1.6. Usluge akutne i hitne zdravstvene zaštite, kao i usluge zdravstvene zaštite kod hroničnih bolesti.

- 6.1.7. Usluge zdravstvene zaštite za decu, adolescente i mlade, kao i usluge reproduktivnog zdravlja.
  - 6.1.8. Usluge oralnog zdravlja, preventivne usluge i specijalističke stomatološke usluge, kao i usluge mentalnog zdravlja.
  - 6.1.9. Usluge kućne nege, uključujući usluge nege majke i deteta, palijativnu negu, kao i kućnu negu zasnovanu na potrebama građana i prioritetima javnog zdravlja.
  - 6.1.10. Distribucija lekova sa esencijalne liste.
  - 6.2. Direktor Glavnog Centra Porodične Medicine izveštava direktoru Odeljenja za Zdravstvo I Socijalnu Zaštitu.
  - 6.3. Broj zaposlenih u Glavnom Centru Porodične Medicine je 165.
- 7. Kuća Zajednice za Lica sa invaliditetom**
- 7.1. Zadaci i odgovornosti Kuće zajednice za Lica sa invaliditetom su:
    - 7.1.1. Obezbeđivanje uslova za brigu i opštu dobrobit stanovnika;
    - 7.1.2. Brigu o opštem okruženju stanara;
    - 7.1.3. Pružanje potrebnih zdravstvenih usluga stanovnika, kao i njihovu rehabilitaciju i integraciju u društvo – zajednicu.
    - 7.1.4. Kuća zajednice je obavezna da zadovolji sve potrebe u vezi sa opštom brigom o svojim stanovnicima, uključujući: zdravstvenu negu, ishranu, higijenu, smeštaj, odeću i obuću, rehabilitacione i relaksacione aktivnosti, njihovu integraciju u društvo i dr.
  - 7.2. Rukovodilac Kuće zajednice izveštava direktoru Odeljenja za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu.
  - 7.3. Broj zaposlenih u Kući zajednice iznosi 11.
8. Broj zaposlenih u Odeljenje za Zdravstvo I Socijalnu Zaštitu iznosi 189.

## **Član 11**

### **Opštinsko Odeljenje Obrazovanja**

1. Misija Opštinskog Odeljenja Obrazovanja je pružanje usluga u preduniverzitetskom obrazovanju, odnosno na nivoima predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg i višeg srednjeg obrazovanja u opštini, stvaranje odgovarajuće obrazovne infrastrukture, aktivno uključivanje roditelja i zajednice, kao i razvoj lokalnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja i podrška učenicima sa posebnim potrebama.
- 2. Sektor Obrazovanja**
- 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora Obrazovanja su:
    - 2.1.1. Razvoj i sprovođenje obrazovnih politika i strategija na opštinskom nivou, kao i saradnja sa centralnim nivoom i obrazovnim institucijama radi usklađivanja opštinskih obrazovnih ciljeva.
    - 2.1.2. Obezbeđivanje jednakih mogućnosti za pohađanje predškolskog, osnovnog, nižeg srednjeg i višeg srednjeg obrazovanja u opštini, kao i razvoj lokalnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja.

- 2.1.3. Poštovanje i unapređenje prava zajednica i njihovih pripadnika na obrazovanje, kao i podsticanje saradnje između nastavnika, roditelja, učenika i obrazovnih institucija, te između obrazovnih institucija i porodice.
- 2.1.4. Planiranje razvoja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja u opštini, u konsultaciji sa MONT-om i drugim opštinama.
- 2.1.5. Saradnja sa drugim opštinama na zajedničkim obrazovnim projektima, u zajedničkom korišćenju fizičkih i ljudskih resursa, kao i opredeljivanje sredstava za takve projekte i namene.
- 2.1.6. U dogovoru sa MONT-om usvaja pravila za osnivanje, spajanje, razdvajanje i zatvaranje obrazovnih institucija sa javnim finansiranjem, nivoa 0, 1, 2 i 3 u opštini, kao i uređuje koje škole pripadaju određenim zonama pokrivanja u opštini.
- 2.1.7. Kontinuirano razmatranje mera preduzetih za realizaciju specijalnog obrazovanja. U izvršavanju ovog zadatka, u meri u kojoj je to potrebno ili poželjno, Sektor za obrazovanje konsultuje se sa MONT-om i drugim opštinama radi koordinacije obrazovanja dece koja imaju potrebu za specijalnim obrazovanjem.
- 2.1.8. Izrada i usvajanje pravilnika o ponašanju i disciplini učenika u svakoj obrazovnoj instituciji, nakon prethodnog dobijanja predloga Školskog Odbora i komentara direktora za te pravilnike.
- 2.1.9. Izrada predloga za specijalno obrazovanje učenika i pružanje stručne procene, kao i izrada predloga za uspostavljanje savetodavne i zdravstvene službe za posebne potrebe.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za obrazovanje izveštava direktoru Opštinskog Odeljenja Obrazovanjaj.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Obrazovanje iznosi 6.

### **3. Preduniverzitetsko obrazovanje**

#### **3.1 Zadaci i odgovornosti Preduniverzitetskog Obrazovanja su:**

- 3.1.1. Preduniverzitetsko obrazovanje je zajednička odgovornost roditelja, obrazovnih i osposobljavajućih ustanova, opština i Vlade, u skladu sa odgovarajućim funkcijama i zadacima utvrđenim važećim zakonodavstvom.
- 3.1.2. Opšta je obaveza obrazovnih ustanova i svih drugih organa uključenih u pružanje preduniverzitetskog obrazovanja, kako je uređeno važećim zakonodavstvom, da planiraju i pružaju efikasne, efektivne, fleksibilne, inkluzivne i profesionalne usluge, osmišljene da obezbede svoj deci jednaka prava na školovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima i specifičnim potrebama, kao i da unaprede njihov obrazovni i socijalni razvoj.
- 3.1.3. Prilikom planiranja, upravljanja i sprovođenja sistema preduniverzitetskog obrazovanja, obrazovne i osposobljavajuće ustanove uzimaju u obzir usvojene međunarodne standarde za obrazovanje za sve, prava deteta, zaštitu ranjivih grupa u društvu i unapređenje rodne ravnopravnosti.
- 3.1.4. Pristup i napredovanje kroz sve nivoe preduniverzitetskog obrazovanja i

osposobljavanja omogućava se u skladu sa važećim zakonodavstvom, bez diskriminacije na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama, kao što su: pol, rasa, seksualna orijentacija, fizički, intelektualni ili bilo koji drugi invaliditet, bračni status, boja kože, veroispovest, političko ili drugo mišljenje, nacionalna, etnička ili društvena pripadnost, pripadnost određenoj zajednici, imovina, rođenje ili bilo koje drugo stanje učenika ili njegove porodice.

- 3.1.5. Obrazovne i osposobljavajuće ustanove treba da učine ustanovu privlačnom i bezbednom za učenike, nastavnike i roditelje, kroz svoje odgovarajuće nadležnosti.
- 3.2. Direktori preduniverzitetskih obrazovnih i osposobljavajućih ustanova izveštavaju direktoru Opštinskog Odeljenja Obrazovanja.
- 3.3. Broj zaposlenih u Preduniverzitetskom Obrazovanju iznosi 667.
4. Broj zaposlenih u Opštinskom Odeljenju Obrazovanja iznosi 674.

## **Član 12**

### **Odeljenje za Budžet i Finansije**

1. Misija Odeljenja za Budžet i Finansije je planiranje budžeta i efikasno izvršenje Budžeta Opštine i poreza na imovinu, u skladu sa važećim zakonodavstvom, uz obezbeđivanje odgovornog upravljanja finansijskim resursima Opštine.

#### **2. Sektor za Budžet**

2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Budžet su:

- 2.1.1. U koordinaciji sa Predsednikom Opštine i organizacionim jedinicama vrši planiranje Budžeta Opštine.
- 2.1.2. Izradu Srednjoročnog Okvira potrošnje (SOP), u zakonskom roku, u skladu sa preporukama MF.
- 2.1.3. Izradu opštinskog budžeta i projekcija za svaku godinu.
- 2.1.4. Organizovanje budžetskih javnih rasprava.
- 2.1.5. Analizu i izveštavanje o izvršenju budžeta opštine Kamenica.
- 2.1.6. Postupanje sa prenosom sopstvenih prihoda iz prethodne godine, preraspodelama, transferima i rebalansom budžeta.
- 2.1.7. Alokaciju sredstava u skladu sa usvojenim opštinskim budžetom.
- 2.1.8. Unošenje u Free Balance Plana Gotovine, Plana obaveza i Plana troškova.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za budžet izveštava direktoru Odeljenja za Budžet i Finansije.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Budžet iznosi 8.

#### **3. Sektor za Finansije**

3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Finansije su:

- 3.1.1. U saradnji sa direktorom utvrđuje i usklađuje ciljeve Sektora i razvija plan rada za njihovo ostvarivanje, kao i priprema plan i izveštaje o radu sektora.
- 3.1.2. Upravljanje i izvršenje opštinskog budžeta.
- 3.1.3. U saradnji sa direktorom vrši procenu internih procesa i procedura i preporučuje izmene i unapređenja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta

- rada.
- 3.1.4. U saradnji sa odeljenjima vrši izvršenje plaćanja.
  - 3.1.5. Priprema godišnjeg finansijskog izveštaja sa analizom godišnjih prihoda i troškova.
  - 3.1.6. Realizacija preporuka KAP-a u vezi sa nalazima o finansijskim izveštajima opštine za svaku godinu.
  - 3.1.7. Priprema finansijskih informacija sa analizom mesečnih i periodičnih prihoda i troškova za svaku godinu.
  - 3.1.8. Evidentiranje svih opštinskih prihoda za sve budžetske programe Opštine i njihovo izveštavanje.
  - 3.1.9. Mesečna usklađivanja opštinskih prihoda u skladu sa zakonskim odredbama i važećim opštinskim Pravilnicima.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Finansije izveštava Direktor Odeljenja za Budžet i Finansije.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Finansije iznosi 7.

#### **4. Sektor za Porez na Imovinu**

- 4.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Porez na Imovinu su:
- 4.1.1. Sektor za Porez na Imovinu odgovoran je za administriranje procesa poreza na imovinu za nepokretne imovine koje se nalaze na teritoriji Opštine Kamenica.
  - 4.1.2. Primjenjuje zakon i podzakonske akte koji se odnose na porez na nepokretnu imovinu.
  - 4.1.3. Koordinira i obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Opštini, Odeljenjem za Porez na Imovinu i drugim javnim organima, pravnim licima ili telima koja su povezana sa porezom na imovinu.
  - 4.1.4. Porez na imovinu sprovodi se kroz nivo registracije i upravljanja podacima o porezu na imovinu u evidencijama poreza na imovinu.
  - 4.1.5. Kroz registraciju, klasifikaciju i inspekciju nepokretne imovine.
  - 4.1.6. Kroz usluge edukacije poreskih obveznika i naplatu poreskih obaveza.
  - 4.1.7. Razmatra žalbe poreskih obveznika na produženje roka za plaćanje poreskih obaveza, korekcije ili osporenu vrednost poreskog računa.
- 4.2. Rukovodilac Sektora za Porez na Imovinu izveštava Direktor Odeljenja za Budžet i Finansije.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Porez na Imovinu iznosi 8.

### **Član 13**

#### **Odeljenje za Urbanizam i Prostorno Planiranje**

1. Misija Odeljenja za Urbanizam i Prostorno Planiranje je prostorno i urbanističko planiranje i razvoj Opštine, kao i upravljanje građevinskim zemljištem kroz izdavanje dozvola i kontrolu izgradnje za sve vrste gradnje na teritoriji Opštine.

#### **2. Sektor za Izgradnju i legalizaciju**

- 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Izgradnju i legalizaciju su:

- 2.1.1. Uspostavlja i održava bazu podataka o izgradnji u Opštini, kao i vrši verifikaciju usklađenosti tehničke dokumentacije sa građevinskim zakonima i relevantnim standardima.
- 2.1.2. Savetuje građane i privredne subjekte o pitanjima vezanim za izgradnju i načinu ostvarivanja prava iz oblasti urbanizma, kao i saraduje sa Skupštinom, komisijama i drugim organima Opštine kada oni razmatraju pitanja iz oblasti izgradnje i upravljanja građevinskim zemljištem.
- 2.1.3. Priprema i izrađuje nacrt pravilnike i nacrt odluke za usvajanje u Skupštini Opštine iz oblasti izgradnje i stanovanja, kao i redovno izveštava nadređene unutar nadležnog organa, uključujući periodične izveštaje o glavnim aktivnostima, broju obrađenih predmeta, vrednostima prihoda itd., te izdaje saglasnosti za privremeno korišćenje javnog prostora za postavljanje aparata, zabavnih igara, montažnih/demontažnih objekata, reklamiranje poslovnih aktivnosti građana i slično.
- 2.1.4. Izdaje građevinske dozvole za infrastrukturne objekte (vodovod, kanalizacija, elektro mreža/niskonaponska mreža, putna mreža), kao i izdaje Dozvole za Iskop za izgradnju trasa kablova i vazdušnih vodova, te izdaje dozvole za iskop/izgradnju telekomunikacionih i televizijskih mreža, sistema daljinskog grejanja i visokonaponske elektro mreže.
- 2.1.5. Upravlja i održava adresni sistem u Opštini u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se odnosi na imenovanje ulica i numeraciju objekata, kao i upravlja i koordinira stambenim politikama kojima se teži stvaranju najpogodnijih i održivih uslova stanovanja, direktno utičući na kvalitet i socijalnu stabilnost zajednica za odgovarajuće kategorije u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 2.1.6. Analizira i procenjuje stanje stanovanja u Opštini, identifikuje, izrađuje i razvija projekte od posebnog prioriteta i značaja u sektoru stanovanja, kao i izrađuje politike i pravilnike koji promovišu pristupačno stanovanje, socijalno stanovanje i poboljšanje uslova života, obezbeđujući pristup infrastrukturi i javnim uslugama.
- 2.1.7. Evidentira i saraduje sa stambenim savetima i upravnicima višestambenih objekata, vrši registraciju stambenih saveta i upravnika, obezbeđuje da ispunjavaju zakonske obaveze poput održavanja zajedničkih delova i finansijskog upravljanja zgradom, organizuje obuke ili informativne sastanke za stanare i upravnike.
- 2.1.8. Evidentira i upravlja stambenim objektima u vlasništvu Opštine, sprovodi pravilnike i standarde kvaliteta za stambene zgrade, kao i vrši protokolisiranje, evidentiranje, obradu i arhiviranje predmeta uz čuvanje tehničke i investiciono-tehničke dokumentacije.
- 2.1.9. Izdavanje urbanističkih uslova, građevinskih dozvola, dozvola za rušenje i sertifikata o upotrebi za objekte I i II kategorije, kao i postupanje sa nelegalnom gradnjom za objekte I i II kategorije.
- 2.1.10. Razmatra zahteve za izdavanje građevinskih dozvola, utvrđuje urbanističke

uslove za sprovođenje ORP i Zonske Mape;

- 2.1.11. Daje podatke o veličini i nameni određenih građevinskih parcela ili kompleksa zemljišta i o predviđenim karakteristikama izgradnje;
  - 2.1.12. Određuje položaj regulacione i građevinske linije novih objekata, položaj susednih objekata, vrstu i sadržaj kapaciteta planiranih objekata;
  - 2.1.13. Uslove za projektovanje i izgradnju puteva, zelenih površina, kao i uslove za projektovanje objekata komunalne infrastrukture;
  - 2.1.14. Kontrolise tehničku dokumentaciju u skladu sa važećim građevinskim zakonima, standardima i urbanističkim dokumentima, kao i Pravilnikom i priručnikom za legalizaciju;
  - 2.1.15. Utvrđuje uslove za konzervaciju i očuvanje objekata od posebne vrednosti (invalidi, deca itd.) i druge uslove za određene slučajeve od značaja za projektovanje, izgradnju i korišćenje planiranih objekata i prostora;
  - 2.1.16. Sprovodi programe drugih sektora opštinske administracije u oblasti izgradnje infrastrukture i kapitalnih objekata, kao i opštinske pravilnike iz nadležnosti ovog Odeljenja;
  - 2.1.17. Određuje lokacije i urbanističko-tehničke uslove za postavljanje privremenih i trajnih objekata;
  - 2.1.18. Koordinira rad Opštine u vezi sa pripremom i izradom prostornih planova, urbanističkih planova, regulacionih planova i drugih planova;
  - 2.1.19. Vodi evidenciju svih izdatih dozvola;
  - 2.1.20. Izdaje sertifikate o upotrebi završenih objekata;
  - 2.1.21. Donosi odluke o promeni namene prostora unutar objekta sa građevinskom dozvolom;
  - 2.1.22. Donosi odluke o promeni namene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište (procedura plaćanja) u skladu sa važećim zakonom.
- 2.2. Rukovodilac Sektor za izgradnju i legalizaciju izveštava Direktor Odeljenja za Urbanizam i Prostorno Planiranje.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektor za izgradnju i legalizaciju iznosi 6.

### **3. Sektor za Urbanizam i Planiranje**

3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Urbanizam i Planiranje su:

- 3.1.1. Uspostavlja i održava bazu prostornih podataka za Opštinu i upravlja informacionim sistemom planskih dokumenata, stanjem u prostoru i tehničko-urbanističkom dokumentacijom, te vrši nadležnosti i odgovornosti u skladu sa važećim zakonodavstvom iz oblasti prostornog planiranja.
- 3.1.2. Priprema nacrt odluke za izradu i reviziju dokumenata prostornog planiranja u skladu sa važećim zakonodavstvom, priprema mape, crteže i drugu dokumentaciju za izradu planova, kao i daje informacije o lokaciji i uslovima lokacije.
- 3.1.3. Priprema i izrađuje Opštinski Razvojni Plan za teritoriju opštine, kao dugoročni strateški dokument za ekonomski, socijalni i prostorni razvoj opštine. Priprema zonalnu mapu koja definiše namenu zemljišta unutar

opštine (npr. stambene, komercijalne, industrijske, ruralne zone, zaštita životne sredine) i reguliše način izgradnje. Obezbeđuje usklađenost ove mape sa Opštinskim razvojnim planom, učešće javnosti, kao i prijem i razmatranje komentara, sugestija i primedbi građana i zainteresovanih strana u fazi nacрта planova. Pre konačnog usvajanja, dokumenti opštinskog planiranja dostavljaju se Ministarstvu Životne Sredine, Prostornog Planiranja i Infrastrukture radi verifikacije usklađenosti sa centralnim dokumentima (kao što su Prostorni Plan Kosova i Zonalna Mapa Kosova) i tehničkim normama planiranja.

- 3.1.4. Priprema, donosi, evidentira i čuva prostorne/urbanističke planove i dokumente, kao i saraduje sa opštinskim institucijama prilikom njihove izrade u skladu sa važećim zakonodavstvom.
  - 3.1.5. Utvrđuje uslove za razvoj prostora, daje podatke o veličini i nameni određenih građevinskih zona ili kompleksa zemljišta i karakteristikama planirane izgradnje, te sprovodi procedure kontrole i odobravanja urbanističkih projekata i projekata parcelacije i reparcelacije.
  - 3.1.6. Saraduje sa Skupštinom, komitetima i drugim organima Opštine kada se razmatraju pitanja iz oblasti prostornog planiranja, priprema programe za sprovođenje planskih dokumenata, vodi postupak javnog poziva za urbani pristup i usvaja urbane projekte.
  - 3.1.7. Pokreće procedure za uređenje građevinskog zemljišta i programe iz ove oblasti, odnosno eksproprijaciju i pripremu zemljišta sa komunalnom infrastrukturom, kao i predlaže, izrađuje i utvrđuje kriterijume za postavljanje privremenih objekata, opreme i mikro-urbanih elemenata na teritoriji Opštine, te upravlja i vodi njihovu evidenciju.
  - 3.1.8. Savetuje stranke o procedurama i načinu ostvarivanja prava iz oblasti prostornog planiranja.
  - 3.1.9. Prati, izrađuje i godišnje izveštava o stanju prostora i realizaciji prostornih planova, kao i vrši protokolisanje, evidentiranje, obradu i arhiviranje predmeta uz čuvanje dokumentacije.
  - 3.1.10. Izdaje urbanističke uslove, građevinske dozvole, dozvole za rušenje i sertifikate o upotrebi za objekte I i II kategorije, kao i postupa u slučajevima nelegalne gradnje za objekte I i II kategorije.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Urbanizam i Planiranje odgovara Direktor Odeljenja za Urbanizam i Prostorno Planiranje.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Urbanizam i Planiranje je 4.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Urbanizam i prostorno Planiranje je 11.

## Član 14

### Odeljenje Kapitalnih Investicija

1. Misija Odeljenja za Kapitalne Investicije je da promoviše održivi razvoj kroz planiranje i sprovođenje kapitalnih projekata koji unapređuju javnu infrastrukturu i povećavaju dobrobit građana putem efikasne saradnje sa drugim relevantnim akterima.

## **2.Sektor za Kapitalne Investicije**

- 2.1.Zadaci i odgovornosti Sektora za Kapitalne Investicije i upravljanje ugovorima su:
    - 2.1.1.Razvoj kapitalnih projekata. Identifikuje potrebe za infrastrukturnim projektima u saradnji sa zajednicom i drugim opštinskim odeljenjima.
    - 2.1.2.Izrađuje koncept-dokumenta i preliminarne projekte u skladu sa opštinskim prioritetima i razvojnim planovima.
    - 2.1.3.Koordinira pripremu tehničke i tenderske dokumentacije za kapitalne projekte.
    - 2.1.4.Upravljanje javnim ugovorima. Prati i upravlja sprovođenjem ugovora koji se odnose na opštinske kapitalne projekte.
    - 2.1.5. Obezbeđuje da se sprovođenje ugovora odvija u skladu sa ugovornim uslovima, budžetom i rokovima.
    - 2.1.6.Izveštava rukovodstvo i nadležne organe o napretku i izazovima tokom realizacije ugovora.
    - 2.1.7.Koordinacija i nadzor. Koordinira sa službenicima za javne nabavke, finansije i tehnički nadzor radi efikasne realizacije projekata.
    - 2.1.8.Organizuje redovne sastanke sa zainteresovanim stranama radi obezbeđivanja transparentnosti i učešća.
    - 2.1.9. Izveštavanje i dokumentovanje. Priprema redovne izveštaje o napretku projekata i statusu odgovarajućih ugovora.
    - 2.1.10. Vodi potpunu arhivu dokumentacije projekata i ugovora, uključujući zapisnike, ovlašćenja, finansijski tok i prateću dokumentaciju.
    - 2.1.11. Obezbeđenje kvaliteta i Zakonita Primena. Obezbeđuje da sve aktivnosti i ugovori budu u skladu sa Zakonom o Javnim Nabavkama, Zakonom o Upravljanju Javnim Finansijama i relevantnim podzakonskim aktima.
    - 2.1.12. Podržava razvoj i primenu standarda za obezbeđenje kvaliteta u kapitalnim projektima.
  - 2.2 Rukovodilac Sektora za kapitalne investicije odgovara Direktor u Odeljenja za Kapitalne Investicije.
  - 2.3 Broj zaposlenih u Odeljenje za Kapitalne Investicije je 5.
3. Broj zaposlenih u Direkciji za kapitalne investicije je šest (6)

## **Član 15**

### **Odeljenje za Imovinu, Katastar i Geodeziju**

1. Misija Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju je efikasno upravljanje imovinom Opštine i imovinom njenih građana, kao i koordinacija sa centralnim organom – Kosovskom Katastarskom Agencijom ciljem efikasnog uređenja zemljišta/imovine u okviru svoje nadležnosti. Takođe, ima za cilj sprovođenje zakonske osnove koju uređuje centralni organ – Kosovska Katastarska Agencija radi unapređenja upravljanja zemljištem, omogućavajući

lakši pristup sa aspekta koordinacije aktivnosti, profesionalnog unapređenja, poboljšanja usluga, njihove digitalizacije, otvaranja podataka itd., kao i pružanje geodetskih usluga u cilju podrške opštinskom planiranju i razvoju.

## **2. Sektor za Imovinsko-Pravne Poslove**

- 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Imovinsko-Pravne Poslove su:
  - 2.1.1. Sprovodi postupke eksproprijacije.
  - 2.1.2. Vodi administrativni postupak za naknadu imovine.
  - 2.1.3. Sprovodi postupke eksproprijacije.
  - 2.1.4. Organizuje i vodi sednice u vezi sa imovinsko-pravnim pitanjima, kao i obaveštavanje stranaka o postupcima eksproprijacije.
  - 2.1.5. Donosi rešenja i zaključke u vezi sa podnetim zahtevima, daje odgovore na zahteve i vrši arhiviranje fizičkih dosijea za sektor imovine.
  - 2.1.6. Stara se o zaštiti imovinskih podataka, pri čemu je nosilac prava korišćenja Skupština Opštine.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za imovinsko-pravne poslove odgovara Direktor Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Imovinsko-Pravne Poslove je 3.

## **3. Sektor za Katastar**

- 3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Katastar su:
  - 3.1.1. Obrada pravnih predmeta kao što su različiti prenosi prava svojine (kupoprodaja, poklon), administrativne odluke, hipoteke i brisanje hipoteka, kao i druge terete kao što su zabeležbe i poreski tereti, te njihovo brisanje.
  - 3.1.2. Upravljanje i obrada tehničkih predmeta kao što su fizička parcelacija, spajanje parcela, upis objekta, upis etažiranja, legalizacija objekta, uređenje parcela itd.
  - 3.1.3. Kontrola podataka pripremljenih od strane geodetske kompanije ili geodeta.
  - 3.1.4. Odlučivanje u administrativnim predmetima kao organ prvog stepena, kao i druge poslove utvrđene zakonom i zadatke koje dodeljuje Kosovska Katastarska Agencija (KKA),
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Katastar odgovara Direktor Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Katastar je 6.

## **4. Sektor za Geodeziju**

- 4.1. Sektor za Geodeziju obavlja sledeće zadatke i odgovoran je za:
  - 4.1.1. Merenje, snimanje i utvrđivanje tačnih granica nepokretnosti, referentnih tačaka i geodetskih kontrolnih mreža.
  - 4.1.2. Izradu geodetskih planova, digitalnih mapa i prostornih baza podataka.
  - 4.1.3. Planiranje i ažuriranje mreže novim kontrolnim tačkama, kao i uspostavljanje novih kontrolnih tačaka.
  - 4.1.4. Obradu skica deobe za zgrade i stanove.
  - 4.1.5. Geodetsko snimanje površina objekata.

- 4.1.6. Ponovno obeležavanje granica parcela.
  - 4.1.7. Obeležavanje granica u slučaju eksproprijacije.
  - 4.1.8. Digitalizaciju Poligonalnih i Trigonometrijskih tačaka i vektorizaciju skeniranih planova, kao i ažuriranje grafičkog dela na osnovu novih dokumenata i merenja.
  - 4.1.9. Pružanje usluga sektoru katastra u vezi sa održavanjem i klasifikacijom kultura zemljišta, uključujući i obeležavanje granica u slučajevima eksproprijacije.
  - 4.1.10. Identifikaciju katastarskih parcela i objekata i druge geodetske poslove u skladu sa važećim zakonom.
  - 4.1.11. Saradnju sa Agencijom za Katastar Kosova i drugim relevantnim institucijama.
  - 4.1.12. Obezbeđivanje geodetskih osnova za regulacione planove, razvojne planove i dokumente prostornog planiranja.
  - 4.1.13. Utvrđivanje granica parcela, građevinskih zona i postojeće infrastrukture.
  - 4.1.14. Tehničku podršku u procedurama građevinskih dozvola i legalizacija, na zahtev nadležnog odeljenja.
  - 4.1.15. Pripremu geodetskih merenja i planova za infrastrukturne projekte i kapitalne investicije.
  - 4.1.16. Identifikaciju nepokretnosti i parcela za legalizaciju javnih projekata.
  - 4.1.17. Tehničku podršku tokom faze projektovanja, implementacije i nadzora kapitalnih projekata.
  - 4.1.18. Pružanje profesionalnih geodetskih usluga opštinskim odeljenjima prema potrebi.
  - 4.1.19. Obavljanje drugih sličnih zadataka, u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima.
- 4.2. Rukovodilac Sektora za Geodeziju odgovara Direktor Odeljenja za Imovinu, Katastar i Geodeziju.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Geodeziju je 3.
- 4.4. Broj zaposlenih u Direkciji za imovinu, katastar i geodeziju je trinaest (13).

## **Član 16**

### **Odeljenje Javnih Usluga, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija**

1. Misija Odeljenja Javnih Usluga, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija u opštinama Republike Kosovo je da obezbeđuje efikasne i održive usluge za zajednicu u oblastima javne infrastrukture, upravljanja otpadom, zaštite životne sredine, sprovođenja zakona putem opštinskih inspekcija i upravljanja vanrednim situacijama, sa ciljem unapređenja kvaliteta života i obezbeđivanja čistog, sigurnog i održivog okruženja za sve građane.
- 2. Sektor za Javne Usluge**
- 2.1. . Zadaci i odgovornosti Sektora za Javne Usluge su:
    - 2.1.1. Upravljanje i odgovornost za organizaciju, koordinaciju i kontrolu usluga kao što su prikupljanje i upravljanje otpadom, snabdevanje vodom i kanalizacija, održavanje puteva i javnih površina, javnih objekata i druge fizičke imovine, radi obezbeđivanja bezbednosti i funkcionalnosti ovih objekata
    - 2.1.2. Sprovođenje opštinskih politika u oblasti javnih usluga; obezbeđuje da se sve usluge realizuju u skladu sa zakonima, propisima i odlukama opštine.
    - 2.1.3. Planiranje i razvoj projekata; izrađuje i predlaže planove i projekte za unapređenje

javnih usluga i opštinske infrastrukture.

- 2.1.4. Nadzor nad ugovorima i sporazumima; upravlja i kontroliše ugovore sa pružiocima javnih usluga ili privatnim kompanijama koje pružaju usluge u opštini.
- 2.1.5. Budžetiranje i finansijsko upravljanje; priprema budžet sektora javnih usluga i prati troškove radi obezbeđivanja efikasnog korišćenja finansijskih sredstava.
- 2.1.6. Saradnja sa institucijama i zajednicom; saraduje sa drugim državnim institucijama, nevladinim organizacijama i zajednicom radi adresiranja potreba i unapređenja usluga.
- 2.1.7. Nadzor nad kompanijama tokom intervencija na javnoj putnoj infrastrukturi, otvaranja kanala za tehničke mreže (energija, voda, internet), bezbednosti tokom intervencija i vraćanja u prethodno stanje.
- 2.1.8. Rešavanje pritužbi i problema građana; obrađuje žalbe i sugestije građana u vezi sa javnim uslugama i obezbeđuje efikasna rešenja.
- 2.1.9. Izveštavanje i dokumentovanje — priprema periodične izveštaje o funkcionisanju sektora i podnosi ih nadležnim opštinskim organima
- 2.1.10. Saradnja i koordinacija sa drugim opštinskim odeljenjima radi obezbeđivanja efikasnog pružanja javnih usluga.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za Javne Usluge odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Javne Usluge je 4.

### **3. Sektor za Upravljanje Otpadom**

3.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Upravljanje Otpadom:

- 3.1.1. Organizacija i koordinacija prikupljanja otpada, planira i prati proces prikupljanja komunalnog otpada, obezbeđujući redovnu i efikasnu uslugu.
- 3.1.2. Upravljanje punktovima i prostorima za sakupljanje otpada, nadzire održavanje i funkcionisanje opštinskih deponija i odlagališta.
- 3.1.3. Sprovođenje politika i propisa za upravljanje otpadom; obezbeđuje primenu zakona i smernica za tretman, reciklažu i odlaganje otpada.
- 3.1.4. Promocija reciklaže i smanjenja otpada; izrađuje i sprovodi edukativne i informativne programe za građane i institucije radi smanjenja i razdvajanja otpada.
- 3.1.5. Nadzor nad ugovorima sa operaterima usluga upravljanja otpadom; upravlja sporazumima sa kompanijama koje pružaju usluge prikupljanja i tretmana otpada.
- 3.1.6. Praćenje uticaja na životnu sredinu; kontroliše da se upravljanje otpadom sprovodi na način koji minimizira negativan uticaj na životnu sredinu.
- 3.1.7. Izveštavanje o stanju i statistici upravljanja otpadom; priprema izveštaje o količinama, vrstama i načinu tretmana otpada i dostavlja ih opštinskim organima.
- 3.1.8. Rešavanje pritužbi i problema; obrađuje zahteve i žalbe građana u vezi sa uslugama upravljanja otpadom.
- 3.1.9. Pruža podršku u određivanju lokacija za sakupljanje otpada i postavljanje kontejnera na odgovarajućim mestima.
- 3.1.10. Identifikacija i uklanjanje divljih deponija otpada, kao i rehabilitacija zagađenih područja radi vraćanja životne sredine u prirodno stanje.
- 3.1.11. Planiranje infrastrukture za upravljanje otpadom; utvrđuje potrebe za izgradnju ili unapređenje prostora i opreme za prikupljanje i tretman otpada.

- 3.1.12. Planiranje i sprovođenje sistema upravljanja otpadom, tretman komunalnog otpada i kategorizacija otpada (čvrsti, organski, opasni, inertni itd.).
- 3.1.13. Izrada lokalnih planova upravljanja otpadom, u skladu sa Nacionalnom strategijom za upravljanje otpadom, direktivama MSPPI i važećim ekološkim zakonodavstvom.
- 3.1.14. Koordinacija sa kompanijama za prikupljanje i transport otpada, nadzor nad njihovim radom, praćenje rasporeda, zona prikupljanja i standarda usluge.
- 3.1.15. Praćenje opštinskih deponija, redovna inspekcija deponija i odlagališta, sprečavanje i uklanjanje ilegalnih deponija, saradnja sa inspekcijom radi sankcionisanja zagađivača.
- 3.1.16. Razvoj projekata za unapređenje infrastrukture i tehnologije upravljanja otpadom.
- 3.1.17. Rekultivacija kontrolisanih deponija, jačanje kapaciteta za kompostiranje ili reciklažu.
- 3.1.18. Koordinacija sa centralnim nivoom i međunarodnim donatorima, primena evropskih standarda za upravljanje otpadom, korišćenje projekata, grantova ili obuka u ovoj oblasti.
- 3.1.19. Saradnja sa školama, NVO i građanima radi edukacije i podizanja svesti o posledicama zagađenja otpadom i ulozi građana u očuvanju životne sredine kroz reciklažu.
- 3.1.20. Sarađuje sa sektorom za inspekciju i drugim relevantnim organima radi obezbeđivanja primene zakona, propisa i drugih pravnih akata koji se odnose na zaštitu životne sredine i upravljanje otpadom.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Upravljanje Otpadom odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Upravljanje Otpadom je 6.

#### **4. Sektor za Sredinu**

- 4.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Sredinu:
  - 4.1.1. Praćenje i izveštavanje o zagađenju životne sredine, kvalitetu vazduha, voda i zemljišta; upravljanje bukom i vizuelnim zagađenjem.
  - 4.1.2. Praćenje i zaštita životne sredine; prati i ocenjuje stanje životne sredine na teritoriji opštine, uključujući vazduh, vodu, zemljište i raznolikost.
  - 4.1.3. Sprovođenje zakona i propisa o životnoj sredini; obezbeđuje poštovanje zakonskih normi i smernica u oblasti zaštite životne sredine od strane institucija i građana.
  - 4.1.4. Sprečavanje zagađenja i degradacije životne sredine; izrađuje i sprovodi mere za sprečavanje zagađenja vazduha, vode i zemljišta, kao i za upravljanje opasnostima po životnu sredinu.
  - 4.1.5. Planiranje i realizacija projekata u oblasti životne sredine; priprema i prati sprovođenje projekata za unapređenje životne sredine, kao što su sadnja drveća, stvaranje zelenih površina i čišćenje javnih prostora.
  - 4.1.6. Edukacija i podizanje svesti zajednice; organizuje kampanje podizanja svesti i edukativne aktivnosti za građane i škole u vezi sa očuvanjem životne sredine.
  - 4.1.7. Saradnja sa relevantnim institucijama i organizacijama; koordinira aktivnosti sa državnim institucijama, nevladinim organizacijama i civilnim društvom radi zaštite životne sredine.

- 4.1.8. Upravljanje opasnim otpadom i posebnim zagađivačima; izrađuje i sprovodi mere za tretman i sprečavanje zagađenja od industrijskog otpada, hemikalija i drugih opasnih zagađivača.
  - 4.1.9. Izveštavanje o stanju životne sredine; priprema periodične izveštaje o stanju i razvoju u oblasti životne sredine i podnosi ih opštinskim organima.
  - 4.1.10. Inspekcija i ekološka kontrola; vrši terenske kontrole radi verifikacije sprovođenja mera i evidentiranja ekoloških prekršaja.
  - 4.1.11. Izrada i sprovođenje opštinskih planova za zaštitu životne sredine, uključujući procenu uticaja razvojnih projekata na životnu sredinu, mere za smanjenje zagađenja i prilagođavanje klimatskim promenama.
  - 4.1.12. Saradnja sa institucijama i NVO na pitanjima životne sredine, organizovanje kampanja za podizanje svesti građana i škola.
  - 4.1.13. Podrška zajedničkim ekološkim aktivnostima (npr. Dani Životne Sredine, Čišćenje Kosova itd.).
  - 4.1.14. Upravljanje zelenim površinama, organizovanjem sadnje i održavanja drveća, nadzorom nad održavanjem parkova, zelenih površina i javnih trgova.
  - 4.1.15. Izrada izveštaja o održivosti životne sredine na lokalnom nivou i izveštavanje na centralnom nivou.
- 4.2. Rukovodilac Sektora za životnu sredinu odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 4.3. Broj zaposlenih u Sektoru za životnu sredinu je 3.

## **5. Sektor za Inspekciju**

- 5.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Inspekciju:
  - 5.1.1. Inspekcijski nadzor usklađenosti izgradnje sa građevinskom dokumentacijom.
  - 5.1.2. Inspekcijski nadzor radi zaštite opštinskih javnih puteva, nepokretne imovine, sredstava, javnih komunalnih instalacija, trotoara, trgova, parkova, grobalja, šetališta, zelenih površina i drugih javnih opštinskih površina/prostora od uzurpacija, oštećenja, zloupotreba i korišćenja bez saglasnosti/ovlašćenja, relevantnih ugovora, kao i inspekcijski nadzor u oblasti transporta i saobraćaja.
  - 5.1.3. Verifikaciju dokumentacije, saglasnosti ili ovlašćenja, kao i relevantnih ugovora koje korisnici javnih površina, imovine i opštinskih sredstava moraju posedovati.
  - 5.1.4. Nadzor nad sprovođenjem zakonskih odredbi i drugih podzakonskih akata u vezi sa obavezama i odgovornostima vlasnika stambenih jedinica u zajedničkoj svojini, u pogledu spoljnog izgleda zgrada, korišćenja, upravljanja i održavanja zajedničkih delova, prostora i opreme zgrade.
  - 5.1.5. Inspekcijski nadzor nad redovnim prevozom putnika, slobodnim prevozom putnika, taksi prevozom putnika i prevozom putnika za sopstvene potrebe.
  - 5.1.6. Inspekcijski nadzor nad aktivnostima koje imaju uticaj na životnu sredinu i kontrolu primene standarda zaštite životne sredine kroz inspekcijski nadzor nad sprovođenjem relevantnih zakona i podzakonskih akata u oblasti zaštite životne sredine.

- 5.1.7. Izvršavanje odluka i naloga Glavnog administrativnog službenika opštine iz delokruga inspektora za javne usluge, transport/saobraćaj i zaštitu životne sredine.
- 5.1.8. Inspekcijski nadzor usklađenosti izgradnje sa građevinskom dokumentacijom i primenjenim građevinskim kodom.
- 5.1.9. Inspekcijski nadzor instalacija, renoviranja i proširenja objekata u skladu sa odgovarajućom dokumentacijom.
- 5.1.10. Inspekcijski nadzor promene namene i rušenja bilo kog objekta ili strukture bez odgovarajuće dozvole.
- 5.1.11. Donošenje upravnih akata za otklanjanje nepravilnosti, zatvaranje gradilišta, zabranu radova pa sve do rušenja objekata.
- 5.1.12. Inspekcijski nadzor svakog građevinskog objekta u okviru nadležnosti građevinske inspekcije u opštini.
- 5.1.13. Obezbeđivanje standarda usluga koje se nude na tržištu, bezbednosti i tehničke usklađenosti proizvoda u ispunjavanju zahteva pre i nakon stavljanja proizvoda na tržište.
- 5.1.14. Inspekcijski nadzor radi zaštite prava potrošača, proizvoda od plemenitih metala, kontrolu duvanskih proizvoda i metrologiju u skladu sa odgovarajućim ovlašćenjima.
- 5.1.15. Nadzor nad turističkim, ugostiteljskim i zanatskim delatnostima, zaštita prava industrijske svojine, zaštita autorskih i srodnih prava na tržištu.
- 5.1.16. Nadzor nad reklamiranjem proizvoda i usluga, kao i nad cenama (utvrđivanje i isticanje cena, naplata i izdavanje računa).
- 5.1.17. Nadzor i izdavanje saglasnosti za poslovne lokale, kao i uslova za obavljanje delatnosti koji su utvrđeni važećim zakonodavstvom.
- 5.1.18. Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima koje donose Vlada, resorna Ministarstva i Skupština Opštine Kamenica.
- 5.2. Rukovodilac Sektora za inspekciju odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.
- 5.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Inspekciju je 4.

## **6. Sektor za Vanredne Situacije**

- 6.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Vanredne Situacije su:
  - 6.1.1. Identifikacija, analiza i procena rizika izazvanih prirodnim, tehničko-tehnološkim nesrećama i drugim katastrofama na teritoriji Opštine Kamenica.
  - 6.1.2. Izrada Plana mera za sprečavanje i ublažavanje posledica prirodnih nepogoda i drugih katastrofa, kao i izrada i periodično ažuriranje opštinskog plana za reagovanje u vanrednim situacijama.
  - 6.1.3. Izrada osnovnog plana, aneksa i dodataka, kao i definisanje podržavajućih funkcija u okviru Integrisanog sistema za Upravljanje Vanrednim Situacijama Kosova, evidentiranje ljudskih i tehničkih resursa i planiranje mobilizacije kapaciteta za reagovanje relevantnih subjekata u opštini.
  - 6.1.4. Planiranje obuka i terenskih vežbi uz uključivanje opštinskih jedinica za reagovanje kao prvih reagovanja, učešće u svim aktivnostima koje organizuju strukture

centralnog nivoa i međunarodni bezbednosni mehanizmi, kao i sprovođenje drugih mera i aktivnosti u upravljanju vanrednim situacijama izazvanim prirodnim i drugim nesrećama, u skladu sa Standardnim Operativnim Procedurama.

- 6.1.5. Preduzima mere za podizanje svesti javnosti i informisanje o prirodnim i drugim katastrofama, kao i prati pripravnost i funkcionisanje resursa i službi koje deluju na teritoriji opštine.
- 6.1.6. Savetuje i pomaže drugim javnim institucijama u izradi planova procene rizika i drugih planova u opštini, kao i u njihovom ažuriranju u delu koji se odnosi na resurse i usluge.
- 6.1.7. Reaguje u skladu sa zvaničnim zahtevima podnetim od strane građana, odgovara na hitne slučajeve prijavljene putem centra za pozive, kao i postupa po službenoj dužnosti u cilju sprečavanja posledica izazvanih prirodnim nepogodama i reagovanja u vanrednim situacijama.
- 6.1.8. Izrađuje izveštaje za interne i institucionalne potrebe, izdaje potvrde i uverenja na zahtev fizičkih i pravnih lica za oštećena/ugrožena lica.

6.2. Rukovodilac Sektora za vanredne situacije odgovara Direktor Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija.

6.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Vanredne Situacije je 3.

## **7. Jedinica za Gašenje Požara**

7.1. Zadaci i odgovornosti Jedinice za Gašenje Požara su:

- 7.1.1. Spremnost i reagovanje u spasavanju života, materijalnih dobara i životne sredine od požara i drugih prirodnih nepogoda u zoni svoje nadležnosti, sprovođenje preventivnih mera zaštite od požara i eksplozija, pružanje tehničke pomoći u nesrećama i opasnim situacijama, kao i gašenje požara na građevinskim objektima, stambenim objektima, električnim instalacijama/opremi, otvorenim površinama (šumskim i poljskim) i transportnim sredstvima.
- 7.1.2. Izvođenje tehničkih intervencija iz oblasti zaštite i bezbednosti, pružanje hitnih usluga građanima i institucijama, kao i sprovođenje procedura pomoći i asistencije u saobraćajnim nesrećama.
- 7.1.3. Sprovođenje mera traganja i spasavanja tokom poplava i zemljotresa, dnevno, nedeljno, mesečno i godišnje analitičko kategorizovanje požara i drugih hitnih intervencija, kao i identifikacija uzroka požara, intervencija i drugih hitnih usluga.
- 7.1.4. Izrada statistika i strukture požara i kategorizacije požara i drugih hitnih intervencija, primena organizacione strukture Vatrogasne Jedinice i obezbeđivanje efikasne operativne spremnosti u vremenskom okviru, kao i saradnja i koordinacija sa opštinskim institucijama u izradi i ažuriranju Opštinskog plana za zaštitu od požara.
- 7.1.5. Priprema i upućivanje vatrogasaca u Integrisani centar za obuku Kosova radi osnovnog, stručnog i liderskog osposobljavanja u oblasti zaštite od požara, hitne prve pomoći, opasnih materija, hitne vožnje, očuvanja tragova požara, površinskog traganja i spašavanja itd., kao i priprema kandidata za polaganje stručnog ispita iz

- oblasti zaštite od požara.
- 7.1.6. Izdavanje potvrda o uzrocima požara za oštećenu stranu, nadzor funkcionalnosti hidrantske mreže u saradnji sa nadležnim institucijama, kao i briga o upućivanju vatrogasaca na psihofizičke preglede u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.
  - 7.1.7. Održavanje i funkcionalnost zaštitne i tehničke opreme i sredstava za vatrogasce i spasavanje, kao i održavanje i dopunjavanje voznog parka vatrogasnih vozila u skladu sa standardima o minimalnim kriterijumima operativnog funkcionisanja.
  - 7.1.8. Održavanje terenskih i stolnih vežbi i obuka u skladu sa operativnim planom za reagovanje u vanrednim situacijama.
- 7.2. Komandant Vatrogasne jedinice odgovara direktoru Direkcije za javne usluge, životnu sredinu, inspektorat i vanredne situacije.
- 7.3. Broj zaposlenih u Jedinici za Gašenje Požara je 28.
8. Broj zaposlenih u Odeljenju za Odeljenja za Javne Usluge, Sredine, Inspekcije i Vanrednih Situacija je 49.

## **Član 17**

### **Odeljenje za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj**

1. Misija Odeljenja za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj je razvoj sektora poljoprivrede usklađen sa standardima i praksama Evropske Unije, uz poštovanje politika ruralnog razvoja (PRR) EU, ekoloških normi i konkurentnosti u odnosu na zemlje regiona, uz podršku lokalnih, državnih i međunarodnih razvojnih fondova, sa ciljem transformacije agro-ruralne ekonomije u inkluzivniju, produktivniju, otporniju, održivu i konkurentnu na domaćem i inostranom tržištu.
2. **Sektor za poljoprivredu i ruralni razvoj**
  - 2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj su:
    - 2.1.1. Izrada, implementacija i praćenje razvojnih politika i strategija za razvoj poljoprivrede na lokalnom i regionalnom nivou, kao i sprovođenje važećih propisa.
    - 2.1.2. Priprema godišnjih planova i izveštaja za razvoj proizvodnje, uz praćenje njihove realizacije za jesenje i prolećne setve, žetve i prikupljanje poljoprivrednih proizvoda.
    - 2.1.3. Analiza i upravljanje budžetom kapitalnih investicija i subvencija, uz jasno usmerenje u skladu sa strategijom i odobrenim planom rada.
    - 2.1.4. Praćenje i verifikacija svih dodeljenih subvencija tokom prethodne godine, radi obezbeđivanja njihove pravilne i efikasne upotrebe.
    - 2.1.5. Izrada i sprovođenje politika za bezbednost hrane i kvalitet prehrambenih proizvoda, uključujući čitav lanac ishrane od farme do trpeze.
    - 2.1.6. Saradnja i razmena izveštaja sa nadležnim ministarstvom, u skladu sa važećim smernicama i propisima.
    - 2.1.7. Koordinacija i saradnja sa poljoprivrednim zadrugama i NVO, organizovanje obuka i informativnih sesija za poljoprivrednike u različitim

oblastima od interesa.

- 2.1.8. Prikupljanje i analiza statističkih podataka u cilju podrške razvoju poljoprivrede uopšte, pružajući relevantne podatke za poljoprivredne politike i strategije.
  - 2.1.9. Planiranje i sprovođenje aktivnosti za promociju poljoprivrednih proizvoda, organizovanje sajmova i događaja koji povezuju poljoprivrednike i doprinose unapređenju trgovine, kao i organizovanje i održavanje sastanaka sa poljoprivrednim organizacijama, udruženjima poljoprivrednika i drugim relevantnim institucijama radi razmatranja i unapređenja razvoja sektora.
- 2.2. Rukovodilac Sektora za poljoprivredu i ruralni razvoj odgovara Direktor Odeljenja za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj.
- 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj je 7.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruralni Razvoj je 8.

## **Član 18**

### **Odeljenje za Ekonomski Razvoj i Dijasporu**

1. Misija Odeljenja za Ekonomski Razvoj i Dijasporu je da doprinosi održivom ekonomskom razvoju i unapređenju uslova života građana, pružajući podršku stvaranju novih ekonomskih mogućnosti, razvoju poslovanja, povećanju zaposlenosti i diversifikaciji ekonomskih aktivnosti. Ona ima za cilj da promoviše povoljno okruženje za investicije, podrži politike i projekte koji doprinose povećanju konkurentnosti, i stvori mogućnosti za uravnotežen i ravnopravan razvoj u različitim regionima i sektorima ekonomije.

#### **2. Sektor za Ekonomiju i Turizam**

2.1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Ekonomiju i Turizam su:

- 2.1.1. Izrada, implementacija i praćenje politika i strategija za ekonomski i turistički razvoj na lokalnom i regionalnom nivou, kao i sprovođenje pravilnika o taksi na firme, uključujući i naplatu taksi u okviru delokruga Odeljenja za Ekonomski Razvoj.
- 2.1.2. Podsticanje stranih i domaćih investicija, pružanje usluga podrške preduzetnicima i novim preduzećima, kao i pomoć u razvoju poslovnih kapaciteta.
- 2.1.3. Planiranje i sprovođenje aktivnosti za promociju turizma, razvoj turističkih destinacija i organizovanje događaja i aktivnosti koje privlače turiste.
- 2.1.4. Prikupljanje i analiza podataka iz različitih ekonomskih i turističkih sektora radi procene trendova i potreba za dalji razvoj.
- 2.1.5. Planiranje i koordinacija aktivnosti za unapređenje infrastrukture koja podržava ekonomski i turistički razvoj, uključujući transport, smeštaj i druge usluge.
- 2.1.6. Organizovanje obuka i edukativnih aktivnosti radi unapređenja profesionalnih veština u ekonomskom i turističkom sektoru.
- 2.1.7. Praćenje i izveštavanje o rezultatima aktivnosti sektora i uticaju sprovedenih

- politika na lokalnu ekonomiju i turizam.
- 2.1.8. Promovisanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim vlastima i organizacijama u cilju daljeg razvoja turizma i ekonomije.
  - 2.1.9. Pružanje podrške razvoju drugih sektora kao što su poljoprivreda, trgovina i usluge koje su povezane sa ekonomskim i turističkim razvojem.
  - 2.2. Rukovodilac Sektora za Ekonomiju i Turizam odgovara Direktorima za Ekonomski Razvoj i Dijasporu.
  - 2.3. Broj zaposlenih u Sektoru za Ekonomiju i Turizam je 3.

### **3. Sektor za Registraciju Preduzeća**

- 3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Registraciju preduzeća su vezane sa Agencijom za Registraciju Preduzeća na Kosovu i to kao:
  - 3.1.1. Osiguranje potpune i tačne registracije novih preduzeća, uključujući pojedince koji registruju tržišne aktivnosti, tržišna udruženja i druge oblike poslovnih organizacija.
  - 3.1.2. Pružanje informativnih i savetodavnih usluga pojedincima i preduzećima koji žele se registrovati da bi ih uputili u vezi sa zakonskim zahtevima o procedurama registracije.
  - 3.1.3. Održavanje i ažuriranje registra preduzeća, osiguravajući da informacije za svako preduzeće budu tačne i ažurirane (izmene u adresu, vlasnika, aktivnosti preduzeća itd.).
  - 3.1.4. Obrada zahteva za registraciju, promene i ažuriranje informacije, kao i osiguranje da preduzeća ispunjavaju zakonske i administrativne zahteve za registraciju.
  - 3.1.5. Izdavanje poptvrda za registraciju preduzeća koja su registrovana i ispunjavaju sve zakonske obaveze kao i osiguranje da će registrovana preduzeća ispoštovati zakonske obaveze i pravilnike uspostavljeni za njihovo funkcionisanje.
  - 3.1.6. Pružanje podrške za pojedince koji žele da otvaraju novo preduzeće, pomažući njih da se upoznaju procedurama i mogućnostima za registraciju njihove aktivnosti.
  - 3.1.7. Učešće u razvijanju i poboljšanju procedura za registraciju preduzeća, da bi se osiguralo brži, efikasan i jasan proces.
  - 3.1.8. Izrada izveštaja i analiza o broju i vrste registrovanih preduzeća, da bi se pomoglo u proceni ekonomskog i tržišnog razvoja područja.
- 3.2. Rukovodilac Sektora za Registraciju Preduzeća izveštava kod Direktora Odeljenja za Ekonomski Razvoj.
- 3.3. Broj zaposlenih u Sektor za Registraciju Preduzeća je 3.
4. Borj zaposlenih u Odeljenje za Ekonomski Razvoj je 7.

## **Član 19**

### **Odeljenje za Kulturu, Omladinu i Sport**

1. Misija Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sport je da izradi, razvije i sprovodi integrisane politike i programe iz oblasti kulture i kulturnog nasleđa, omladinu, sporta i upravljanjem

kulturnih centara, u cilju podsticanja i unapređenja kulturno umetničkih vrednosti, jačanja omladine, razvoja sportskih aktivnosti i obezbeđivanja kvalitetnog funkcionisanja kulturnih i bibliotekarskih prostorija, doprinoseći u održivom društvenom razvoju i aktivnim uključivanjem građana u javni opštinski život.

## **2. Sektor za Kulturu i Nasleđe**

### **2.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Kulturu i nasleđe**

- 2.1.1. Izrađuje i sprovodi kulturne politike i strategije za kulturni razvoj Opštine, promovisanjem raznolikosti i kulturno uključivanje.
  - 2.1.2. Planira i koordinira kulturne aktivnosti i događaje na opštinski nivo.
  - 2.1.3. Podržava, orijentiše i koordinira kulturne i umetničke projekte zavisnih institucija.
  - 2.1.4. Prati i procenjuje delatnost kulturnih institucija zavisnih od odgovarajućih institucija.
  - 2.1.5. Neposredno prati kulturnu i umetničku aktivnost zavisnih institucija Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sporta, kao proizvod njenih kulturnih, razvojnih i integracionih politika.
  - 2.1.6. Priprema građu, izveštaje i dokumenta u skladu sa važećim zakonodavstvom i javnim politikama.
  - 2.1.7. Podstiče i promovise umetničku kreativnost, sa posebnim naglaskom kod mladih i marginalizovanih grupa.
  - 2.1.8. Sarađuje sa javnim institucijama, organizacijama i partnerima za odvijanje kulturalnih aktivnosti.
  - 2.1.9. Obezbeđuje sprovođenje opštinskih akata, politika i procedura iz oblasti kulture i nasleđa.
  - 2.1.10. Sarađuje sa dotičnim sektorom za organizovanje manifestacija i događaja;
- 1.1. Rukovodilac Sektora za Kulturu i Nasleđe izveštava ispred Direktora za Kulturu, Omladinu i Sporta.
- 1.2. Broj zaposlenih u Sektor za Kulturu i Nasleđe je 5.

## **2. Sektor za Omladinu**

### **2.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za omladinu**

- 2.1.1. Izrađuje i sprovodi politike i strategiju za omladinu na opštinskom nivou.
- 2.1.2. Identifikuje potrebe i prioritete mladih i izrađuje programe za njihovo adresovanje.
- 2.1.3. Podržava i promovise omladinske inicijative, projekte i organizacije mladih.
- 2.1.4. Sprovodi strategiju i plan rada za Omladinski Sektor u konsultaciji sa Lokalnim Savetom za akcije mladih.
- 2.1.5. Podstiče formiranje klubova, omladinskih grupa i udruženja u Opštinu kao i nadgleda njihov uspeh ohrabrujući demokratsko donošenje odluka, učešće i opširne konsultacije na svim nivoima, kao što su klubovi, grupe i udruženja.
- 2.1.6. Podstiče i finansijsku podršku kao i podržava druge aktivnosti za Sektor Omladine.
- 2.1.7. Organizuju rasprave, seminare i konferencije za razvoj i unapređenje omladine.
- 2.1.8. Podržava omladinske organizacije za neformalno obrazovanje i druge razvojem aktivnosti koje pokreću mladi.
- 2.1.9. Obavlja i druge poslove i dužnosti u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu ovu oblast.

2.2. Rukovodilac Sektora za omladinu izveštava Direktor Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sport.

2.3. Broj zaposlenih u Sektor za Omladinu je 3.

### **3. Sektor za Sport**

3.1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za sport

3.1.1. Planira, organizuje i realizuje aktivnosti i sportska takmičenja na opštinski nivo.

3.1.2. Upravlja i rukovodi, osigurava održavanje i funkcionalnost objekata i sportske opreme (teretana, sportska igrališta, itd)..

3.1.3. Podržava, orijentiše, koordinira i prati tok sprovođenja sportskih projekata osmišljenim od sportskih institucija, klubova i sportskih udruženja.

3.1.4. Izrađuje i sprovodi razvojnu politiku u oblast sporta i rekreacije.

3.1.5. Neposredno prati sportske i rekreativne aktivnosti zavisnih institucija Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sporta.

3.1.6. Pomaže klubovima, sprotskim udruženjima i istaknutim sportistima u ostvarenju njihovih ciljeva.

3.1.7. Upravlja inventarom i sportskom opremom.

3.1.8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu ovu oblast.

3.2. Rukovodilac Sektora za sport izveštava Direktor Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sporta.

3.3. Broj zaposlenih u Sektor za sport je 3.

### **4. Kulturni Centar**

4.1. Dužnosti i odgovornosti Kulturnog Centra

4.1.1. Upravlja i rukovodi Kulturnim Centrom, Domom Kulture i pratećim prostorijama.

4.1.2. Organizuje i realizuje kulturne i umetničke aktivnosti kao: koncerte, pozorišne predstave, festivale i radionice.

4.1.3. Obezbeđuje redovno funkcionisanje javne biblioteke, uključujući: snabdevanje knjigama i drugim materijalom, katalogizacijom i održavanjem bibliotečkog fonda, pružanje usluga čitaocima.

4.1.4. Organizuje aktivnosti u okviru biblioteke, kao promocija knjiga, književni čas i obrazovne programe za zajednicu.

4.1.5. Upravlja rasporedom i korišćenje kulturnih prostorija o raznim aktivnostima.

4.1.6. Nadgleda korišćenje i održavanje objekata, opremu i kulturnu infrastrukturu.

4.1.7. Pruža logističku podršku za realizaciju kulturnih i umetničkih aktivnosti.

4.1.8. Koordinon česhtjet teknike dhe të sigurisë në objektet kulturore.

4.1.9. Upravlja inventarom i opremom za korišćenje Kulturnog Centra i Infrastrkture.

4.1.10. Odgovara zahtevima i operativnim potrebama i institucijama koji koriste prostorije.

4.1.11. Saraduje sa Sektorom za Kulturu, Omladinu i Sport za realizaciju planova i aktivnosti.

4.1.12. Organizuje i koordinira administrativne i tehničke usluge za Biblioteku, Dom

Kulture i Sportsku Teretanu;

4.1.13. Obavlja i druge zadatke u skladu sa funkcijom i važećim zakonom.

4.2 Rukovodilac Sektora Kulturnog Centra izveštava kod Direktora Odeljenja za Kulturu, Omladinu i Sport.

4.3. Broj zaposlenih u Sektor Kulturnog Centra je 8

4.4. Broj zaposlenih u Odeljenje za Kulturu, Omladinu i Sport je 20

## **Član 20**

### **Prilozi**

1. Sastavni deo ovog Pravilnika su sledeći prilozi:

1.1. Pilog broj 1 - Tabela klasifikacije radnih mesta u Opštini Kamenica.

1.2. Prilog broj 2 – Organizaciona šema Opštine Kamenica.

## **Član 21**

### **Završne Odredbe**

Povećanje ili smanjenje broja osoblja u smislu godišnjeg zakona o budžetu ne stvara potrebu za izmene-dopune ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju organizacione strukture.

## **Član 22**

### **Ukidanje uredbi**

Stupanjem na snazi ovog Pravilnika, stavlja se van snage svi opštinski pravilnici koji uređuju oblast organizovanja Opštine Kamenica koji su suprotni sa odredbama ovog pravilnika.

## **Član 23**

### **Stupanje na snagu**

Ovaj pravilnik stupa na snagu petnaest (15) dana nakon registracije kod Kancelarije za Protokol Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave i sedam (7) dana nakon objavljivanja na službenim jezicima na službenoj veb stranici Opštine Kamenica.

---

Predsedavajući Skupštine Opštine Kamenica

**PRILOG BROJ 1:****Tabela klasifikacije radnih mesta u Opštini Kamenica**

<b>Br.</b>	<b>Struktura</b> <i>(naziv radnog mesta/pozicija)</i>	<b>Klasa pozicije</b>	<b>Grupa</b> <i>(opšta ili posebna)</i>	<b>Broj pozicija</b>
<b>1.</b>	<b>SKUPŠTINA OPŠTINE</b>			
	Predsedavajući Skupštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	1
	Odbornici Skupštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	20
	Pomoćnik Predsedavajućeg	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
<b>2.</b>	<b>Kancelarija Predsednika</b>			
	Predsednik Opštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	1
	Potpredsednik Opštine	Javni Funkcioner	Javni Funkcioner	1
	<b>Kabinet predsednika</b>			
	Šef Kabineta			1
	Pomoćnik/ca Predsednika	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
	Službenik za odnose s javnošću	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
	Pomoćnik/ca Potpredsednika	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
	Vozač (Šofer) Predsednika	Službenik Kabineta	Službenik Kabineta	1
	<b>5</b>			
	<b>Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima</b>			
	Rukovodilac Ljudskih Resursa	Niži Rukovodilac		1
	Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalni 1	Grupa ljudskih resursa	1
	Viši službenik za ljudske resurse i plate	Profesionalni 1	Grupa ljudskih resursa	2
	Službenik za ljudske resurse	Profesionalni 2	Grupa ljudskih resursa	1
	<b>5</b>			
	<b>Jedinica za Internu Reviziju</b>			
	Rukovodilac Jedinice za Internu Reviziju	Niži Rukovodilac		1
	Interni Revizor	Profesionalni 1	Grupa interne revizije	2
	<b>3</b>			
	<b>Jedinice za Nabavke</b>			
	Rukovodilac Jedinice za Nabavke	Niži Rukovodilac		1
	Viši službenik za Nabavke	Profesionalni 1	Grupa za javne nabavke	2
	<b>3</b>			
	<b>Pravni Sektor</b>			
	Rukovodilac Pravnog Sektora	Niži Rukovodilac		1
	Viši Pravni Službenik	Profesionalni 1	Pravna Grupa	4
	Pravni Službenik	Profesionalni 2	Pravna Grupa	3

<b>8</b>			
<b>Sektor za Javnu Komunikaciju</b>			
Rukovodilac Sektora za Javnu Komunikaciju	Niži Rukovodilac		1
Viši službenik za Informacije i Praćenje medija	Profesionalni 1	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
Službenik za Informacije	Profesionalni 2	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
Administrativni službenik	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
<b>4</b>			
<b>Sektor za Evropske Integracije i Ljudska prava</b>			
Rukovodilac Sektora za Evropske Integracije i za Ljudska prava	Niži Rukovodilac		1
Službenik za Evropske Integracije	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za Ljudska prava	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Ljudska prava i rodnu ravnopravnost	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
<b>4</b>			
<b>Sektor za Zajednice i Povratak</b>			
Rukovodilac Sektora za Zajednice i Povratak	Niži Rukovodilac		1
Službenik za Zajednice	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	3
Administrativni Pomoćnik	Profesionalni 3	Grupa opšte administracije	2
<b>6</b>			
<b>Viši Službenik za sertifikaciju</b>	Profesionalni 1	Ekonomska Grupa	1
<b>Opštinski Advokat</b>	Profesionalni 1	Pravna Grupa	1
<b>2</b>			
<b>43</b>			
<b>3.</b>	<b>ODELJENJE ZA OPŠTU ADMINISTRACIJU</b>		
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
<b>Sektor za Upravljanje Dokumentima</b>			
Rukovodilac Sektora za Upravljanje Dokumentima	Niži Rukovodilac		1
Službenik za usluge građanima	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	3

	Službenik za Arhivu	Profesionalni 2	Grupa arhive-dokumentacije	1
	Administrativni Službenik	Profesionalni 3	Grupa opšte administracije	2
				7
<b>Sektor civilnog Statusa</b>				
	Rukovodilac sektora Civilnog Statusa	Niži Rukovodilac		1
	Službenik za civilni status	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	6
				7
<b>Sektor za Opšte Usluge</b>				
	Rukovodilac Sektora za opšte Usluge	Niži Rukovodilac		1
	Službenik za logistiku	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
	Službenik za prijem robe	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	2
	Službenik za informativnu tehnologiju	Profesionalni 1	Grupa informativne tehnologije	1
	Službenik za informativnu tehnologiju	Profesionalni 2	Grupa informativne tehnologije	2
	Službenik za imovinu	Profesionalni 2	Ekonomska Grupa	1
	Službenik za Pitanja Skupštine Opštine	Profesionalni 2	Pravna Grupa	1
	Službenik za prevođenjje	Profesionalni 2	Grupa prevođenja i tumačenja	1
	Vozač	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	2
	Tehnički službenik/Čistač	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	5
	Čuvar	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	3
	Domar/Tehničar	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	3
	Obezbeđenje	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
				24
				39
<b>4.</b>	<b>Odeljenje za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu</b>			
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
<b>Sektor za Zdravstvo</b>				
	Rukovodilac Sektora za Zdravstvo	Niži Rukovodilac		1
	Službenik za zdravstvo	Profesionalni 2	Opšta zdravstvena/medicinska grupa	1

Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Grupa Opšte Administracije	1
			<b>3</b>
<b>Sektor za Socijalne Usluge</b>			
Rukovodilac Sektora za Socijalne Usluge	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za socijalne usluge	Profesionalni 1	Opšta grupa socijalnih usluga	1
Službenik za socijalne usluge	Profesionalni 2	Opšta grupa socijalnih usluga	2
			<b>4</b>
<b>Sektor za socijalnu Pomoć</b>			
Rukovodilac Sektora za socijalnu Pomoć	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Socijalnu Pomoć	Profesionalni 1	Grupa Opšte Administracije	1
Službenik za Socijalnu Pomoć	Profesionalni 2	Grupa Opšte Administracije	3
			<b>5</b>
<b>Glavni Centar Porodične Medicine</b>			
Rukovodilac u Zdravstvo	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Lekar specijalista, Lekar Specijalista Porodične Medicine, Specijalista Stomatolog, Specijalista Apotekar, Klinički Farmaceut, Klinički Psiholog Specijalista	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	13
Lekar na Specijalizaciji, Stručnjak za Medicinsku Fiziku, Klinički Psiholog na Specijalizaciji	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	7
Opšti Lekar, Stomatolog, Apotekar, Lekar Veterinar / Medicinski Fizičar na Specijalizaciju, Zdravstveni i apotekrski Inspektor	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	9
Glavni bolničar 3 i Glavni bolničar u Kontinuiranom Stručnom Obrazovanju	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Medicinska sestra, Fizioterapeut, Logoped, Tehničar dijagnostičke radiologije, Tehničar radioterapije, Sanitarni tehničar, Laborant, Babica, Medicinski tehničar, Farmaceutski tehničar 2	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	4
Bolničar, Bolničar u Kontinuiranom Obrazovanju, Fizioterapeuta, Logoped, Tehničar Radiologije, dijagnostike, Sanitarna medicina, Laborant, Babica, Medicinski Tehničar, Veterinarski Tehničar, farmacist 3	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	33
Bolničar, Laborant, Babica, Medicinski Tehničar,	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	57

Apotekarski tehničar 6			
Niži Rukovodilac	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	2
Profesionalni 1	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Profesionalni 2	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	3
Profesionalni 3	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Tehnički i pomoćni Službenik 2	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	13
Tehnički i pomoćni Službenik 3	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	20
			165
<b>Dom Zajednice za Osobe sa Invaliditetom</b>			
Rukovodilac Doma Zajednice za Osobe sa invaliditetom.	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1
Bolničar (Bachelor)	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	2
Bolničar (Srednja škola)	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	3
Pomoćni bolničar	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	3
Kuvar/ica	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	1
Službenik na održavanju	Tehnički i pomoćni Službenik	Tehnički i pomoćni Službenik	1
			<b>11</b>
			<b>189</b>
<b>5. OPŠTINSKO ODELJENJE OBRAZOVANJA</b>			
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
<b>Sektor Obrazovanja</b>			
Rukovodilac sektora za Obrazovanje	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Obrazovanje	Profesionalni 1	Grupa obrazovanja	2
Viši Službenik za niže srednje obrazovanje	Profesionalni 1	Grupa obrazovanja	1
Viši Službenik za srednje više obrazovanje	Profesionalni 1	Grupa obrazovanja	1
Službenik za kvalitet obrazovanja	Profesionalni 2	Grupa obrazovanja	1
			<b>7</b>
<b>Preduniverzitetsko Obrazovanje</b>			
Direktor Srednje Više Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	5
Direktor Osnovne Niže Srednje Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	16
Direktor Predškolske Ustanove	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	1

Sekretar Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	7
Psiholog Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	8
Pedagozi	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	8
Predmetni Nastavnik Srednje Više Škole	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	98
Predmetni Nastavnik Niže Srednjeg Obrazovanja	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	202
Nastavnik Osnovnog Obrazovanja	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	134
Nastavnik Predškolskog Obrazovanja	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	21
Vaspitačica	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	28
Bibliotekar	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe	7
Pomoćnik za Decu sa Posebnim Potrebama	Tehnički i Pomoćni Radnik	Tehnički i Pomoćni Radnik	15
Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Radnik	Tehnički i Pomoćni Radnik	117
			<b>667</b>
			<b>674</b>

**6. ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE**

Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
<b>Sektor za Budžet</b>			
Rukovodilac sektora za Budžet	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Budžet	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	3
Viši Službenik za Troškove	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	1
Viši Službenik za Finansijske Obaveze	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije	1
Službenik za Budžet	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije	2
			<b>8</b>
<b>Sektor Finansija</b>			
Rukovodilac sektora Finansija	Niži Rukovodilac		1
Službenik finansijskih prihoda	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije	
Službenik za finansijsko izravnjanje	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije	1
Viši ekonomski službenik	Profesionalni 1	Ekonomska Grupa	1

Službenik za ekonomiju	Profesionalni 2	Ekonomska Grupa	2
Službenik za opštinsku taksu	Profesionalni 2	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	1
Pomoćnica za Kasu	Profesionalni 3	Grupa Opšte Administracije	1
			<b>7</b>
<b>Sektor Poreza na Imovinu</b>			
Rukovodilac Sektora Poreza na Imovinu	Niži Rukovodilac		1
Viši službenik poreza na imovinu	Profesionalni 1	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	1
Službenik za registraciju i upravljanje podacima poreza na imovinu	Profesionalni 2	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	2
Službenik za registraciju nepokretne imovine	Profesionalni 2	Opšta grupa za porez-taksu ili naplatu prihoda	4
			8
			<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>Odeljenje Urbanizma i Prostornog Planiranja</b>		
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
<b>Sektor za Izgradnju i Legalizaciju</b>			
Rukovodilac Sektora za Izgradnju i Legalizaciju	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Građevinsku Dozvolu	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	2
Viši Službenik za hidrogradnju	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
Viši Službenik za legalizaciju	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
Viši Službenik za struju	Specijalista	Grupa električnih inženjera	1
			<b>6</b>
<b>Sektor Urbanizma i Prostornog Planiranja</b>			
Rukovodilac Sektora Urbanizma i Prostornog Planiranja	Niži Rukoovodilac		1
Viši Službenik za GIS i kartografiju	Specijalista	Grupa kartografije i GIS	1
Viši Službenik urbanizma i planiranja	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
Viši Službenik za upravljanje Ugovora i Razvijanje projekata	Specijalista	Opšta Grupa Inženjera	1
			<b>4</b>

				<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>ODELJENJE KAPITALNIH INVESTICIJA</b>			
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
	<b>Sektor Kapitalnih Investicija</b>			
	Rukovodilac Sektora Kapitalnih Investicija	Niži Rukovodilac		1
	Viši Službenik za arhitekturu	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
	Viši Službenik za građevinarstvo	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	2
	Viši Službenik za putnu infrastrukturu	Specijalista	Grupa građevinskih inženjera	1
				<b>5</b>
				<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>ODELJENJE ZA IMOVINU, KATASTAR I GEODEZIJU</b>			
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
	<b>Sektor za pravna imovinska pitanja</b>			
	Rukovodilac Sektora za Pravna Imovinska Pitanja	Niži Rukovodilac		1
	Viši Službenik za imovinska pitanja	Profesionalni 1	Pravna Grupa	1
	Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Opšta Administrativna Grupa	1
				<b>3</b>
	<b>Sektor Katastra</b>			
	Rukovodilac Sektora za Katastar	Niži Rukovodilac		1
	Viši Službenik za pravna katastarska pitanja	Profesionalni 1	Pravna Grupa	1
	Službenik za pravnu podršku	Profesionalni 2	Pravna Grupa	1
	Službenik za registraciju hipoteka i stanova	Profesionalni 2	Opšta Administrativna Grupa	1
	Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Opšta Administrativna Grupa	1
	Administrativni Pomoćnik	Profesionalni 3	Opšta Administrativna Grupa	1
				<b>6</b>
	<b>Sektor za Geodeziju</b>			
	Rukovodilac Sektora za Geodeziju	Niži Rukovodilac		1
	Viši Službenik za Geodeziju	Specijalista	Geodetska Grupa	1
	Pomoćnik za Geodeziju	Profesionalni 3	Opšta Administrativna Grupa	1
				<b>3</b>
				<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>ODELJENJE JAVNIH USLUGA, SREDINE, INSPEKCIJE I</b>			

<b>VANREDNIH SITUACIJA</b>			
Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
<b>Sektor Javnih Usluga</b>			
Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za transport i saobraćaj	Specijalista	Grupa za Mehaničku Inžinjeriju	1
Viši Službenik za infrastrukturu	Specijalista	Grupa Informativne Tehnologije	1
Viši Hidrotehnički Službenik	Specijalista	Grupa za Hidrologiju	1
			<b>4</b>
<b>Sektor za Upravljanje Otpadom</b>			
Rukovodilac Sektora za Upravljanje Otpadom	Niži Rukovodilac		1
Službenik za Upravljanje Otpadom	Profesionalni 2	Opšta Ekološka Grupa	1
Administrativni Pomoćnik	Profesionalni 3	Grupa opšte Administracije	1
Službenik na održavanju	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	3
			<b>6</b>
<b>Sektor Životne Sredine</b>			
Rukovodilac Sektora za Životnu Sredinu	Niži Rukovodilac		1
Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Grupa opšte Administracije	1
Službenik za javne prostore	Profesionalni 2	Grupa opšte Administracije	1
			<b>3</b>
<b>Sektor Inspekcije</b>			
Rukovodilac Sektora Inspekcije	Niži Rukovodilac		1
Građevinski Inspektor	Profesionalni 1	Grupa građevinskih inspektora	1
Saobraćajni Inspektor	Profesionalni 1	Grupa mehaničkih inženjera	1
Inspektor Javnih Usluga	Profesionalni 1	Grupa opšte Administracije	1
			<b>4</b>
<b>Sektor za Vanredne Situacije</b>			
Rukovodilac Sektora Vanrednih Situacija	Niži Rukovodilac		1
Službenik za vanredne situacije	Profesionalni 2	Grupa za bezbednost	2
			<b>3</b>
<b>Vatrogasna jedinica</b>			
Komandant Bataljona	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe Službenik	1
Zamenik Komandanta Bataljona	Službenik Javne	Službenik Javne	1

		Službe Službenik	Službe Službenik	
	Vođa Tima	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe Službenik	4
	Zamenik Vođe Tima	Službenik Javne Službe Službenik	Službenik Javne Službe Službenik	4
	Vođa Grupe	Službenik Javne Službe	Službenik Javne Službe Službenik	6
	Vatrogasac	Službenik Javne Službe Službenik	Službenik Javne Službe Službenik	11
	Inspektor za sprečavanje od požara	Profesionalni 1	Grupa za bezbednost	1
				<b>28</b>
				<b>49</b>
<b>11.</b>	<b>Odeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj</b>			
	Direktor Odeljenja za poljoprivredu, šumarstvo i ruralni razvoj	Javni Funkcioner		1
	<b>Sektor za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj</b>			
	Rukovodilac Sektora za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj	Niži Rukovodilac		1
	Viši Službenik za Poljoprivredu i Ruralni razvoj	Specijalista	Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
	Službenik za Biljnu Proizvodnju	Profesionalni 2	Grupa biologije i botanike	1
	Službenik za Poljoprivredu	Profesionalni 2	Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	2
	Službenik za Voćarstvo i Povrtarstvo	Profesionalni 2	Grup poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
	Administrativni Službenik	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
				<b>8</b>
<b>12.</b>	<b>Odeljenje za ekonomski razvoj i dijasporu</b>			
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
	<b>Sektor za Ekonomiju i Turizam</b>			
	Rukovodilac Sektora za Ekonomiju i Turizam	Niži Ruokovodilac		1
	Viši Službenik za turističku politiku	Profesionalni 1	Turistička Grupa	1
	Viši Službenik za razvoj ekonomskih zona	Profesionalni 1	Ekonomska Grupa	1
				<b>3</b>
	<b>Sektor za Registraciju Preduzeća</b>			
	Rukovodilac Sektora za registraciju	Niži Ruokovodilac		1

	preduzeća			
	Službenik za registraciju preduzeća	Profesionalni 2	Grupa Opšte Administracije	1
	Administrativni pomoćnik	Profesionalni 3	Grupa Opšte Administracije	1
				<b>3</b>
				<b>7</b>
<b>13.</b>	<b>ODELJENJE ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT</b>			
	Direktor Odeljenja	Javni Funkcioner		1
	<b>Sektor za Kulturu i Nasleđa</b>			
	Rukovodilac Sektora za Kulturu, Omladinu i Sporta	Niži Ruokovodilac		1
	Viši Službenik za Kulturu	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
	Službenik za Kulturu	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	2
	Službenik Nasleđa	Profesionalni 2	Grupa Opšteg kulturnog nasleđa	1
				<b>5</b>
	<b>Omladinski Sektor</b>			
	Rukovodilac Omladinskog Sektora	Niži Rukovodilac		1
	Viši Službenik za omladinu	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka	1
	Službenik za omladinu	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka	1
				<b>3</b>
	<b>Sportski Sektor</b>			
	Rukovodilac Sportskog Sektora			1
	Viši službenik sporta	Profesionalni 1	Grupa opšte administracije	1
	Službenik sporta	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
				<b>3</b>
	<b>Kulturni Centar</b>			
	Rukovodilac Kulturnog Centra			1
	KinoOperater	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
	Domar	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
	Bibliotekar/ka			1
	Službenik na održavanju	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	3

Čuvar Objekta	Tehnički i Pomoćni Službenik	Tehnički i Pomoćni Službenik	1
			8
			20

## Prilog broj 2 – Organizaciona Šema Opštine Kamenica.

### Organigram Opštine Kamenica

