



PRANUAR MË:

ACCEPTED ON:

PRIMLJENO:

Nr.No.Br.

08/10/2012

02/222.



**REPUBLIKA E KOSOVËS
KUVENDI I KOMUNËS NË MALISHEVË**

**RREGULLORE
PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM TË ADMINISTRATËS
SË KOMUNËS SË MALISHEVËS**

Malishevë 2012

Bazuar në nenin 12.2 pika c) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" Nr. 28/2008) dhe neni 32 i Ligjit të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-189 dhe neni 36 të Statutit të Komunës së Malishevës,

Kuvendi i Komunës së Malishevës në mbledhjen e mbajtur, më datë 27.09. 2012, miratoi këtë

R R E G U L L O R E

PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM TË ADMINISTRATËS SË KOMUNËS TË MALISHEVËS

Neni 1

Qëllimi i Rregullores

Qëllimi i Rregullores është t'i përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet t'i zbatojë Administrata Komunës së Malishevës në kuadër të kryerjes së funksioneve dhe detyrave për realizimn e të cilave ajo është përgjegjëse.

Neni 2

Fushëveprimi i Rregullores

Organizimi i brendshëm i Administratës së Komunës do të përcaktohet në një mënyrë që të sigurojë efikasitet më të lartë të mundshëm, racionalitet ekonomik dhe efektivitet në kryerjen e punës në kuadër të Administratës së Komunës, të përcaktuara me ligj dhe me vendimet e autoriteteve administrative dhe dispozita të tjera ligjore.

Neni 3

Organogrami

Organizimi i brendshëm i Administratës së Komunës do të përcaktohet sipas organogramit, i cili është pjesë e kësaj Rregullore.

Neni 4

Organizimi i brendshëm i Administratës së Komunës

Në mënyrë që kompetencat ligjore të zbatohen në nivel, standardet administrative profesionale më të larta, Kryetari i Komunës, drejtoritë dhe njësitë, zyrat e përcaktuara do të organizohen në Administratën e Komunës me sa vijon:

Neni 4.1
Stafi i Zyrës së Kryetarit të Komunës

1. Kryetari i Komunës;
2. nënkryetari i Komunës;
3. këshilltari ligjor;
4. zyra avokatit publik;
5. auditori i brendshëm;
6. zyrtarë për integrime evropiane;
7. udhëheqësi i personelit;
8. sektori për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore;
9. zyra e prokurimit publik;
10. zyrtari për komunitete dhe kthim;
11. zyra për informim;
12. asistentja;
13. shoferi.

Neni 4.2

Në kuadër të Administratës së Përgjithshme të Komunës funksionojnë këto drejtori:

1. Drejtoria për Administratë;
2. Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Shërbim Pronësores-Juridik;
3. Drejtoria për Urbanizëm;
4. Drejtoria për Shërbime Publike;
5. Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural;
6. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale;
7. Drejtoria për Arsim dhe Edukim;
8. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport;
9. Drejtoria për Ekonomi, Financa dhe Buxhet;
10. Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim;
11. Drejtoria për Inspektorat.

Neni 5

Kryetari i Komunës do të veprojë konform mandatit të dhënë me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale në Republikën e Kosovës (Ligji nr.03/L-040), si dhe ligjet tjera në fuqi, që e autorizojnë këtë organ, në qeverisjen lokale dhe konformë autorizimeve të përcaktuara edhe me Statutin e Komunës së Malishevës.

Neni 5.1

Përgjegjësitë e Zyrës së Kryetarit

5.1.1 Nënkyetari i komunës do t'i ushtrojë detyrat dhe përgjegjësitë e veta në pajtim me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, ligjet tjera në fuqi, Rregulloret, Udhëzimet dhe Urdhëresat e Qeverisë së Republikës së Kosovës, Ministrive të Qeverisë.

5.1.2 Këshilltari juridik do të udhëheq të gjitha punët dhe detyrat e punës së Zyrës së Kryetarit të Komunës në aspektin juridik; bën koordinimin e Zyrës së Kryetarit të Komunës me Kuvendin e Komunës dhe mban ndërlidhjen e Zyrës së Kryetarit me organet tjera lokale, qendrore dhe atyre ndërkombëtare.

5.1.3 Avokati Publik i Komunës, përfaqëson dhe mbron interesin publik të komunës dhe të institucioneve që përfaqësohen nga komuna, në procedurën civile, përmbartuese dhe administrative në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesave pasurore dhe juridike të komunës në përputhje me përgjegjësitë e tij të përcaktuara me ligj dhe Statut, si dhe sipas udhëzimeve të Kryetarit të Komunës. Kryen edhe punë të tjera si përfaqësues juridik i komunës nga rrethi i përgjegjësive që janë të përcaktuara me Ligjin mbi Avokaturën Publike.

5.1.4 Asistenti i avokatit publik do të ndihmojë avokatin në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës si dhe në mungesë të avokatit publik ushtron përgjegjësitë e tij.

5.1.5 Auditori i brendshëm merret me auditimin dhe kontrollin e procedurave që kanë të bëjnë me menaxhimin e parasë publike. Kujdeset që të zbatohen procedurat standarde të parapara me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike, Ligjin për Auditorin e Brendshëm në Republikën e Kosovës, si dhe rregulloret, urdhëresat dhe udhëzimet nga niveli qendror dhe lokal.

5.1.6 Udhëheqësi i personelit, ndihmon kryetarin për zbatimin e procedurave të Ligjit për Shërbimin Civil, Ligjin për Pagat e Shërbyesëve Civilë, në pozitat e shërbyesve civil të cekura në këtë Rregullore, si dhe pozitat e vendeve të punës që do të hapen në të ardhmen, të cilat duhen të jenë të përcaktuara konform ligjeve në fuqi, e veçanërisht të ligjeve të lartshënuara.

5.1.7 Zyra për Informim, është përgjegjëse për kumtimin e informatave për publikun në lidhje me aktivitetin e organeve të komunës; bën mirëmbajtjen e faqes zyrtare si dhe bën përgatitjen e raporteve të rregullta përkitazi me veprimtaritë që zhvillohen në Komunë.

Neni 6

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

Drejtoria për Administratë është Përgjegjëse bën performancën e detyrave si në vijim:

- për përkujdesin në lidhje me ofrimin e shërbimeve për qytetarë në aspektin e gjendjes civile;
- mbarëvajtjen dhe sigurinë e përdorimit të automjeteve që janë pronë publike e KK-së;
- përgjegjëse për pajisje dhe blerjen e tyre për nevojat e administratës;
- përgjegjëse për inventarë, si dhe sigurinë e objektit të Kuvendit të Komunës;
- përgjegjëse për arkivin e Administratës së Kuvendit të Komunës së Malishevës.
- dhënien e certifikatave dhe akteve tjera nga evidenca zyrtare që kanë të bëjnë me fakte të llojllojshme rreth gjendjes statusore;
- planifikimin e buxhetit të drejtorisë dhe kujdesin për menaxhimin optimal të tij;
- kryerjen e punëve administrative për nevojat e organeve komunale që kanë të bëjnë me përgatitjen profesionale, teknike dhe organizimin e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës;
- kryerjen e punëve të përbashkëta për të gjitha organet administrative si: punët e pranimit të shkresave të ndryshme; dorëzimin dhe shpërndarjen e shkresave zyrtare; vërtetimin e dokumenteve dhe nënshkrimeve;
- punët e arkivit dhe ekspeditivit, mirëmbajtjen dhe pastrimin e objekteve, ngrohjen qendrore, mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e automjeteve të komunës dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kompjuterëve;
- udhëhëqjen e qendrës së shërbimit të qytetarëve bazuar në Udhëzimin Administrativ të MAPL për funksionalizimin e kësaj qendre;
- përkujdesje dhe menaxhim të teknologjisë informative të Komunës dhe mirëmbajtjen saj.
- kujdeset për përkthimin e dokumentacionit për nevoja të Komunës

Neni 6.1

Struktura e Drejtorisë së Administratës është e organizuar në këta sektorë

Brenda Drejtorisë për Administratë funksionojnë këta sektorë (shërbime):

- sektori i shërbimit të sekretarisë së Kuvendit dhe shërbimi për përkthim;
- sektor i gjendjes civile, shërbimet e ofiqarisë;
- sektori i arkivit komunal dhe shërbimi për ndihma juridike të qytetarëve;
- qendra për shërbimin e qytetarëve;
- njësia për teknologjinë informative;
- këshilla juridike;
- sektori i shërbimeve teknike;
- logjistika, sigurimi i objekteve.

Neni 7

Drejtoria për Urbanizëm

Është përgjegjëse për kryerjen e detyrave që kanë të bëjnë me:

- hartimin e Planit Zhvillimor të Komunës (PZHK);
- hartimin e Planit Zhvillimor Urban (PZHU);
- hartimin e Planit Rregullues Urban (PRRU) dhe Rural të Komunës;
- hartimin e kriterëve dhe dhënien e lejes së ndërtimit;

- hartimin e kriterëve për dhënien me qira të objekteve komunale dhe tokës ndërtimore të Komunës.

Neni 7.1 **Sektorët në Drejtorinë për Urbanizëm**

Në kuadër të Drejtorisë për Urbanizëm funksionojnë këta sektorë:

- sektori për urbanizëm;
- sektori për planifikim;
- sektori për ndërtim.

Neni 8 **Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim**

Është përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:

- harton propozimplanet për mbrojtje dhe shpëtim dhe emergjencë nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera në pajtim me udhëzimet administrative të organit kompetent qeveritar;
- vlerëson rrezikshmërinë duke u bazuar në të dhënat faktike për planifikim;
- ndërmerr masa parandaluese për pengimin, zvogëlimin dhe eliminimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera;
- organizon formimin e njësive për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera; kompletton njësitë me pajisje adekuate për veprim në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera;
- përgatit programet për aftësim, në pajtim me organin qeveritar dhe kujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e rezervave të mjeteve materiale për raste të fatkeqësive natyrore dhe të fatkeqësive të tjera;
- organizon funksionimin e sistemit të vështrimit, lajmërimit dhe alarmimit dhe kryen edhe punë të tjera nga lëmi i mbrojtjes dhe shpëtimit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera, në bashkëpunim me organet kompetente komunale dhe qeveritare.

Neni 8.1 **Sektorët në Drejtorinë për Mbrojtje dhe Shpëtim janë:**

- sektori për planifikim emergjent;
- sektori për informim dhe alarmim;
- sektori i zjarrfikësve dhe shpëtimit,
- sektori për parandalimin dhe preventivën e masave emergjente.

Neni 9 **Drejtoria e Shërbimeve Publike**

Kujdeset dhe është përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:

- mbikëqyrë e menaxhon sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm;
- mbikëqyrë e menaxhon sistemin e ofrimit të shërbimit të kanalizimit dhe mbeturinave;

- menaxhon infrastrukturën publike;
- merret me pastrimin, larjen dhe largimin e borës dhe akullit nga rrugët dhe trotualet;
- sigurimin e mirëmbajtjes së parqeve, mirëmbajtjen e varrezave dhe hapësirave publike;
- merret me planifikimin e nevojave buxhetore për aktivitetet e drejtorisë;
- mbikëqyrë shërbimin për banime kolektive me karakter social;
- merret me ndriçimin publik;
- koordinon punën e përbashkët me njësitë e kompanive publike në Komunë.

Neni 9.1

Sektorët në Drejtorinë për Shërbime Publike janë:

- sektori për mirëmbajtjen e ambientit, varrezave dhe hapësirave publike;
- sektori për mbikëqyrjen e ndriçimit publik;
- sektori për mbikëqyrjen e komunikacionit publik të komunës;
- sektori për koordinim me njësitë e kompanive publike që veprojnë në komunën e Malishevës.

Neni 10

Drejtoria për Arsim dhe Edukim

Drejtoria për Arsim dhe Edukim kujdeset për mbarëvajtjen e procesit mësimor, në ciklin parafillor, arsimi fillor, arsimi fillor të ulët dhe arsimi fillor të mesëm të lartë. Kjo Drejtori ka të bëjë me:

- planifikimin zhvillimor të arsimit lokal dhe aftësimin e personelit mësimor, në bashkëpunim të ngushtë me MASHT-in;
- nxitjen e bashkëpunimit midis personelit arsimor në raport me nxënësit dhe prindërit;
- sigurimin e mirëmbajtjes së objekteve shkollore dhe objekteve tjera përcjellëse me fonde publike të siguruara;
- nxjerrjen e rregullave disiplinore për sjellje dhe disiplinë të institucioneve arsimore në komunë;
- kujdeset për punësimin dhe pagat e personelit arsimor, administrativ dhe mbështetës të institucioneve arsimore, të cilat financohen nga fondet publike;
- merr pjesë në përzgjedhjen e drejtorëve dhe mësuesve të shkollave;
- organizimin e transportit të sigurt dhe të efektshëm për nxënësit që ndjekin shkollimin e obligueshëm.

Neni 10.1

Sektorët e Drejtorisë për Arsim dhe Edukim

Në kuadër të kësaj Drejtorie do të funksionojnë këta sektorë:

- sektori për administratë dhe çështje juridike;
- sektori i arsimit parafillor;
- sektori i arsimit fillor

- sektori i arsimit të mesëm të ulët;
- sektori i arsimit të mesëm të lartë.

Neni 11

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Është përgjegjëse dhe:

- harton programe dhe organizon e planifikon aktivitetet kulturore, rinore e sportive;
- përgatit plane dhe programe, dhe identifikon prioritetet në sektorin e kulturës si dhe përgatit plane sa i përket trashëgimisë kulturore;
- përkujdeset për trashëgiminë kulturore, për objektet, monumentet historike dhe indentifimin dhe gjendjen e fakteve nga periudha historike;
- nxitë bashkëpunimin për aktivitetet kulturore dhe të rinisë në komunë dhe me komunat tjera, rreth aktiviteteve kulturore-artistike;
- organizon punën e tërësishme të bibliotekave dhe Pallatit të Kulturës dhe Palestrës Sportive;
- nxitë bashkëpunimin me OJQ-të në nivel Komunal e më gjerë në fokus të organizmit të aktivitete tradicionale rinore në zona rurale.

Neni 11.1

Sektorët në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport

Në kuadër të kësaj Drejtorie funksionojnë këta sektorë:

- sektori për kulturë;
- sektori për rini;
- sektori për sport;
- sektori i bibliotekave.

Neni 12

Drejtoria për Ekonomi, Financa dhe Buxhet

Kjo drejtori ka përgjegjësi në këto fusha:

- mbështet Kryetarin për hartimin, përgatitjen e projektbuxhetit vjetor;
- merret me përpilimin dhe planifikimin e buxhetit si dhe do të përcjell shpenzimin e buxhetit në pajtim me vendimin e Kuvendit të Komunës dhe ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës;
- harton udhëzime për sa i përket mbështetjes së aktiviteteve që kanë të bëjnë me promovimin dhe mbështetjen e subjekteve ekonomike të biznesit, hulumtimin dhe dhënien e udhëzimeve të nevojshme profesionale, si dhe jep udhëzime dhe këshillave në lidhje me bizneset e reja;
- është përgjegjëse për përgatitjen e raporteve tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore;

- regjistrojnë objekte private, publike dhe objekte të biznesit, si dhe merret me ngarkesën e tyre në bazë të vlerës së objektit, zonën në të cilën gjendet objekti, konform Rregullores për Tatimin në Pronën e Palujtshme të Komunës;

- menaxhon transaksionet e pagesave nga zotimi i mjeteve, shpenzimi dhe certifikimi i të gjitha shpenzimeve të parasë publike;

- merret me përcjelljen dhe evidencimin e të gjitha të hyrave dhe të shpenzimeve të parasë publike, si dhe përgatit raporte financiare periodike;

- është përgjegjëse për regjistrimin e bizneseve fillestare, si dhe lëshimin e lejeve të punës, dhe ngarkesën e bizneseve me tarifa dhe ngarkesa;

- merret me përpilimin e raporteve për të hyrat dhe shpenzimet si dhe barazimet të çdo drejtori në këtë aspekt;

- harton rregullore komunale për çështje financiare;

- jep këshilla profesionale nga fusha e buxhetit organeve komunale;

- udhëheq dhe mbikëqyrë hartimin e Planit për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik të Komunës;

- harton plane konkrete për zhvillimin e industrisë zëjtare;

- harton planin për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda komunës;

- krijon kushte të qëndrueshme për zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme;

-

Neni 12.1

Sektoret e Drejtorisë

Kjo Drejtori do të funksionojë përmes sektorëve si:

- sektorin e Tatimit në Pronën e Palujtshme;

- sektorin e thesarit;

- sektorin e financave;

- sektorin e regjistrimit të biznesit;

- sektori i shpenzimeve dhe kontabilitetit.

Neni 13

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale, do të jetë përgjegjëse për performancën këtyre e detyrave:

- afrimin e kujdesit shëndetësor parësor në Komunë, në pajtim me dispozitat ligjore;

- inspektimin e qendrave private të përkujdesit primar shëndetësor;

- vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi primare;

- vendosjen e objektivave për kujdesin primar shëndetësor;

- zhvillimin e buxhetit bazuar në nevoja lokale, duke respektuar udhëzimet e MSH-së;

- koordinon dhe mbikëqyrë punën e QKMF, QMF dhe ambulancave;

- operimin e qendrave për punë sociale dhe qendrave për mirëqenie sociale;

- bën zhvillimin e Planit strehimor për territorin e Komunës;

- sigurimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit, sipas standardeve të përcaktuara nga MPMS;

- përkujdesjen e vazhdueshme për qytetarët e zhvendosur në territorin e Komunës;
- përkujdesjen e vazhdueshme ndaj familjeve të dëshmorëve, invalidëve dhe veteranëve të luftës dhe anëtarëve të familjeve të tyre që e kanë këtë status, me qëllim të realizimit të të drejtave dhe benificioneve të posaçme që janë në kompetencë të komunës;
- përgjegjëse për ndihmë të gjithë punëtorëve të cilët me vendqëndrim gjenden në botën e jashtme, në rregullimin e dokumentacionit të nevojshëm, në mbështetje të ligjit dhe kompetencave që ka Komuna në këtë drejtim.

Neni 13.1 **Funksionojnë këta sektorë:**

- qendra kryesore e mjekësisë familjare;
- sektori për ndihmë familjeve të dëshmorëve;
- qendra për punë sociale;
- sektori për ndihmë punëtorëve në botën e jashtme dhe të personave që janë përfitues të skemës pensionale;
- sektori për ndihmë personave me dëmtime mentale;

Neni 14 **Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Shërbim Pronësoro – Juridik**

Është përgjegjëse për matjet gjeodezike të tokës, sipas kërkesave zyrtare dhe private si dhe përcaktimin e përkufizimeve të pronave të ndryshme, përcaktimin e mezhdave.

- kujdeset për organizimin dhe mbarëvajtjen e punës së kadastrit, librave të kadastrit, librave të regjistrimit të pronësisë, posedimit, pengut dhe hipotekave të ndryshme, si dhe do të kujdeset të bëjë edhe transaksionet e ndryshme pronësore sipas titujve ekzekutiv;
- përgjigjet kryesisht në organizimin dhe mbarëvajtjen e sektorit për shërbime pronësore-juridike. Do të kujdeset në evidentimin e ndarjeve të pronës, bashkimeve të ndryshme sipas titujve ekzekutiv, si dhe do të kujdeset sipas detyrës zyrtare në parandalimin, dhe eliminimin e uzurpimeve arbitrare të pronës publike;
- vlerësimin e pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi;
- zhvillimin e procedurave të ekspropriimit të tokave në pronësi private për interesat e përgjithshme shoqërore;
- zhvillimin e procedurave të ekspropriumit, gjegjësisht anulimit të aktvendimeve të plotfuqishme rreth ekspropriumit në rastet kur plotësohen kushtet ligjore;
- zhvillimin e procedurave dhe marrjen e aktvendimeve, konkluzioneve për bartjen e së drejtës së shfrytëzimit të tokës ndërtimore dhe asaj bujqësore në pronësi shoqërore;
- zhvillimin e procedurave për kompensimin e tokave të ekspropriuara, vënien në posedim, shfrytëzuesëve të rinj;
- azhurimin e pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara;
- mbrojtjen e pronës Komunale nga uzurpimet e ndryshme.

Neni 14.1

Kjo Drejtori duhet të jetë përgjegjëse për organizimin e punës së sektorëve si në vijim:

- sektorin e gjeodezisë;
- sektorin e kadastrës;
- sektorin e shërbimit pronëso-ro-juridik.

Neni 15

Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural

- Planifikimin e mbjelljeve vjeshtore dhe pranverore si dhe korrje-shirjeve të lashtave;
- planifikimin, zhvillimin dhe kujdesin permanent të shfrytëzimit të tokës bujqësore për nevojat dhe interesat e komunës;
- propozimin dhe hartimin e politikave komunale të zhvillimit të bujqësisë, blegtorisë dhe pylltarisë;
- planifikimin e zhvillimit rural;
- ruajtjen, mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e mjedisit dhe resurseve natyrore, duke përfshirë edhe mbrojtjen e shtazëve dhe bimëve;
- rregullimin dhe mbrojtjen e brigjeve të lumit Mirusha;
- planifikimin e zhvillimit rural.

Neni 15.1

Në kuadër të kësaj Drejtorie do të jenë:

- sektori për bujqësi;
- sektori për blegtori dhe shpezëtari;
- sektori për pylltari;

Neni 17

Drejtoria për Inspektorat

- Është përgjegjëse për zbatimin e ligjeve, rregulloreve, urdhëresave dhe udhëzimeve administrative të nivelit qendror në fushën e ndërtimit, sanitarisë, veterinarisë, bujqësisë, komunikacionit, tregut, ambientit;
- bën inspektimin e hapësirave në fushën e ndërtimit, sanitarisë, veterinarisë, bujqësisë, komunikacionit, tregut, ambientit dhe mbikëqyrjen e grumbullimit të taksave dhe gjobave komunale;
- siguron standarde të larta për sa i përket kushteve sanitare dhe higjienës publike, si inspektimi i cilësisë së ujit dhe metodat e hedhjes së mbeturinave;
- siguron mbrojtjen efektive të konsumatorit përmes inspektimit të artikujve ushqimorë, mishit, shpezëve dhe prodhimeve të qumështit;

- zbaton inspektimin në lëmin e ndërtimit, rindërtimit, për të siguruar pajtueshmërinë me rregullat dhe ligjet në fuqi lidhur me ndërtimin specifikisht në ndërtimin ilegal;
- ekzekuton aktvendimet dhe vendimet, evidenton dhe ndërmerr masa ligjore ndaj atyre që kryejnë veprimtari joligjore nga kompetenca e kësaj Drejtorie;
- përgatitë aksione konkrete për eliminimin e të metave që paraqiten në raste konkrete në bashkëveprim me organet tjera kompetente si dhe bashkëvepron me organet shtetërore si: policia, gjykata, etj;
- siguron standarde të larta për sa i përket përgatitjes së kushteve rreth fushës së veterinarisë, bujqësisë, komunikacionit, tregut në territorin e Komunës.

Neni 16.1

Në kuadër të kësaj Drejtorie do të jenë këta sektorë:

- sektori për çështje juridike
- inspektorët

Neni 17

Akti i sistematizimit të brendshëm

- Akti i sistematizimit të brendshëm me një pozitë të punës dhe përshkrimin e punës për secilin vend të punës do të hartohet nga shefi i personelit në koordinim me të gjithë drejtorët e drejtorive komunale, në përputhje me ligjet, udhëzimet administrative relevante, Statutin Komunal dhe me dispozitat e kësaj Rregulloreje;
- akti i sistematizimit të brendshëm dotë rishikohet dhe të nënshkruhet nga Kryetari i Komunës;
- akti i sistematizimit të brendshëm do të lëshohet dy muaj pas miratimit të kësaj Rregulloreje;
- akti i sistematizimit të brendshëm do të publikohet në ueb faqen zyrtare të Komunës dhe do të vihet në dispozicion për publikun;
- shefi i personelit në Administratën Komunale do ta informojë rregullisht Kryetarin për komentet të cilat do të duhet të konsiderohen seriozisht dhe disa prej tyre zbatohen nëse është e nevojshme;
- shefi i personelit do të caktohet si personi përgjegjës për zbatimin e aktit të sistematizimit të brendshëm.

Neni 18

Kjo Rregullore do të miratohet nga Asambleja Komunale me shumicën e votave të anëtarëve të saj.

Neni 19

Kjo Rregullore do të hyjë në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Asambleja Komunale.

Neni 20

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas miratimit të saj nga Kuvendi i Komunës së Malishevës.



Kryesuesi i Kuvendit
Ragip Begaj