



KOMUNA IME





KOMUNA IME

DHJETOR, 2017

PËRMBAJTJA

HYRJE

03

DRAGASH

04

VITI

18

SHTËRPECË

42

HYRJE

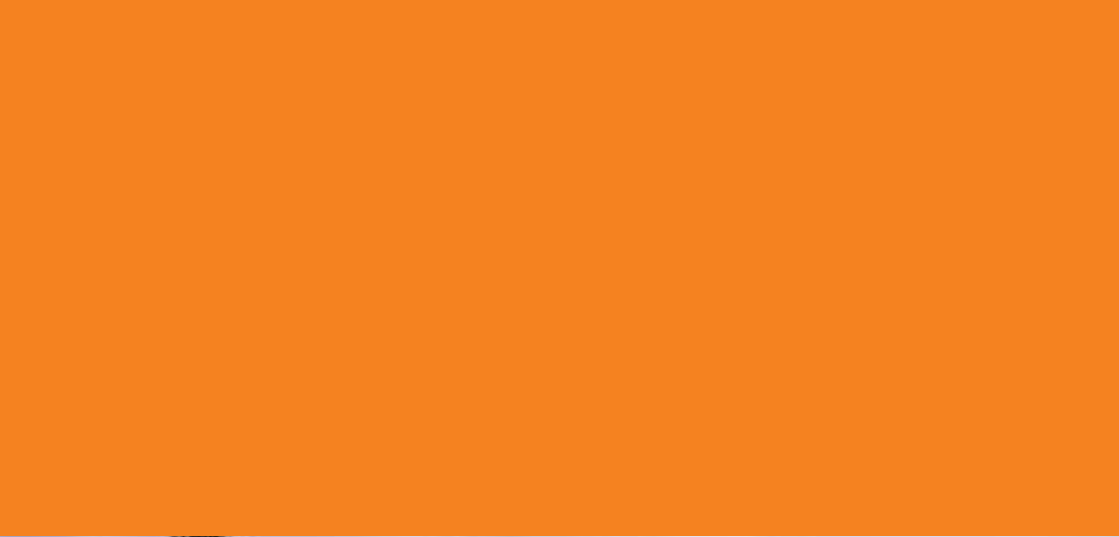
Kjo broshurë u punua nga aktiviteti ndërkomunal në mes të komunave partnere të Dragashit, Shtërpcës dhe Vitisë, në kuadër të projektit INTERDEV 2, financuar nga Bashkëpunimi Austriak për Zhvillim dhe implementuar nga Programi Zhvillimor i Kombeve të Bashkuara.

Idea e dizajnit të kësaj broshure, doli si rezultat i nevojës për informim sa më të mirë të qytetarëve lidhur me shërbimet komunale, me iniciativë të Grupit Lokal të Veprimit nga tri komunat, si dhe me mbështetjen teknike nga ekipi i projektit të INTERDEV 2.

Broshura jep informacione të detajuara për shërbimet e departamenteve komunale.

DRAGASH





Komuna e Dragashit gjendet në pjesën më jugore të Kosovës. Kufizohet me Komunën e Prizrenit dhe me dy shtetet fqinje, me Shqipërinë dhe me IRJ të Maqedonisë. Sipas regjistrimit të fundit të popullsisë në vitin 2011, Komuna e Dragashit ka afërsisht 34,000 banorë të përhershëm, të cilët janë të shpërndarë në 35 fshatra dhe në qytezën e Dragashit. Fshatrat janë të shpërndara përgjatë dy rajoneve, në atë Gorës dhe Opojës, ku fshatrat e komuniteti shqiptar gjendet në rajonin e Opojës ndërsa fshatrat e komunitetit goran shtrihen në rajonin e Gorës, Ndërkaq qyteza e Dragashit është vendi ku të dyja komunitetet jetojnë së bashku.

Megjthëse e distancuar gjeografikisht nga qendrat urbane, komuna e Dragashit është e njohur për produktet e bylmetit, veçanërisht djathin e Sharrit (nga qumështi i lopës ose deles); mjaltën cilësore; bimët dhe frutat malore; mishin e qengjit; byrekun, ëmbëlsirat dhe veçoritë kulturore tradicionale që lidhen me ritualet e ahengjeve familjare dhe festive të ndryshme si dhe peisazhet tërheqëse për aktivitete të ndryshme në natyrë si ecje, piknik, skijim etj. Produktet për të cilat njihet Dragashi, janë rezultat i punës së prodhuesve dhe fermerëve të sektorëve të ndryshëm si bagëti (lopë/dele/dhi), bletari, pemtari etj. Në kuadër të drejtorisë komunale për bujqësi, pylltari, turizëm, zhvillim rural dhe inspektim, ofrohet shërbimi këshillimor për prodhuesit dhe fermerët e sektorëve të ndryshëm, lehtësohet procesi i aplikimit për subvencione dhe grante të ministrisë së bujqësisë, si dhe koordinohen aktivitetet e organizatave të ndryshme në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural.

Përveç gërshetimit të dy botëkuptimeve karakteristike kulturore të dy rajoneve të Gorës dhe Opojës, specifike është edhe ndërveprimi me numrin e madh të banorëve nga kjo komunë, që jetojnë në vendet e ndryshme si në ato të Evropës perëndimore (Austri, Itali, Zvicër, Gjermani etj.) ashtu edhe në ato fqinje (Serbi, IRJ të Maqedonisë), të cilët sidomos gjatë sezonave të festave sjellin me vete përvojat nga gjithë këto vende sikurse edhe investimet që bëjnë në rregullimin e shtëpive të tyre, organizimin e ahengjeve familjare e të ngjashme. Drejtoria për kulturë rini dhe sport, organizon disa aktivitete të rregullta kulturore si shënimi i ditës së Çlirimit, garat e pelivanëve, garat e kuajve dhe disa aktivitete kulturore nëpër shkolla.

Me këto karakteristika, Komuna e Dragashit ka prioritet themelimin dhe organizimin e shërbimeve turistike për zhvillimin dhe promovimin e tyre, sidomos në natyrë, përkritazi me ambientin ruralo-malor për të cilin është e njohur kjo zonë. Investimi dhe mbështetja në këtë kahje do të mundësojë angazhimin e të rinjëve dhe grave në ofrimin e këtyre shërbimeve dhe gjenerimin e të ardhurave.

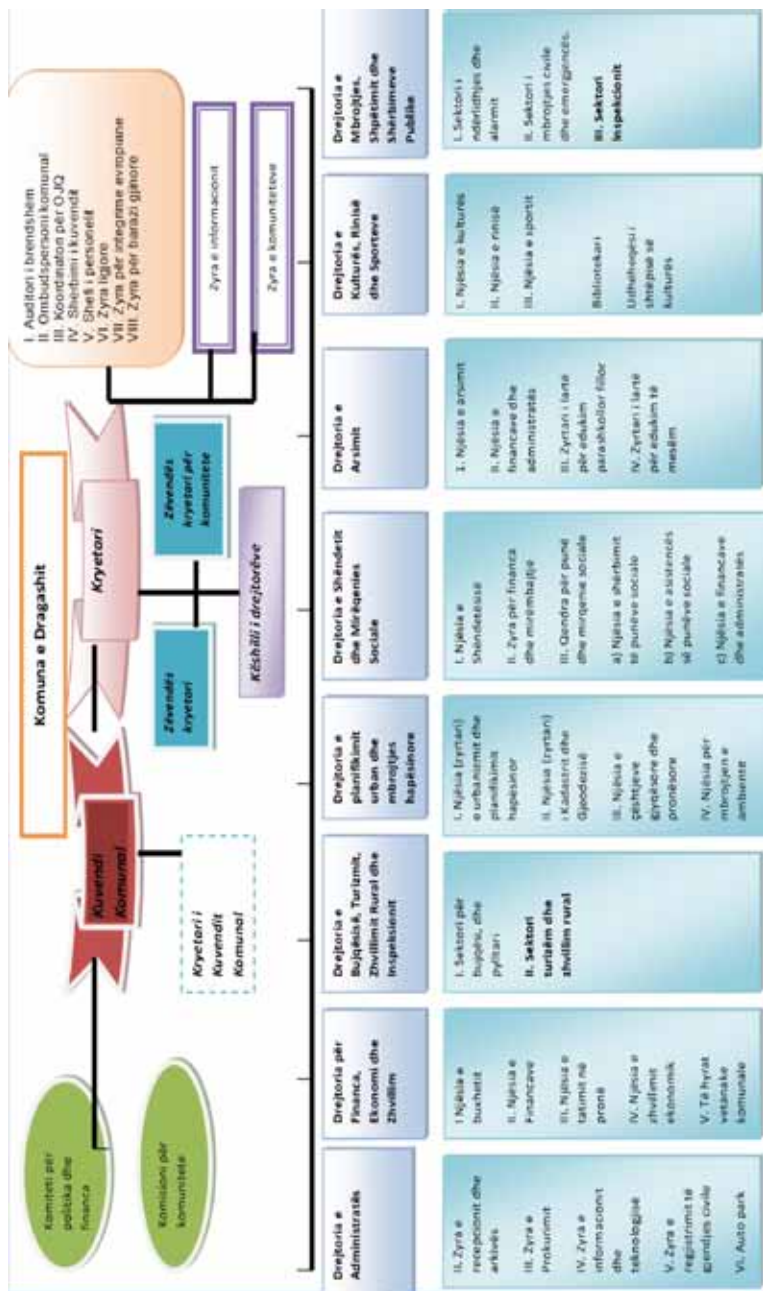
Arsimi parafillor, fillor i ulët dhe fillor i lartë, ofrohet në shkollat fillore të vendosura nëpër fshatra dhe në qytezën e Dragashit, ku gjithashtu gjendet edhe shkolla e mesme me disa drejtime. Koordinimi i shkollave lehtësohet nga Drejtoria për Arsim në nivelin komunal.

Menaxhimi i mbeturinave, një sfidë për këtë zonë, mirëmbajtja e rrugëve, furnizimi me ujë dhe mirëmbajtja e kanalizimit, koordinohen dhe organizohen nga drejtoria për shërbime publike, ndërsa shërbimet shëndetësore të nivelit primar ofrohen në Qendrën kryesore të Mjekësisë Familjare, Qendrat e Mjekësisë Familjare dhe Ambulantat. Në kuadër të Drejtorisë për Shëndetësi kryhen edhe shërbimet sociale dhe familjare nga qendra për punë sociale.

Planifikimi i buxhetit vjetor për shpenzime operationale dhe investime në terren, organizohet nga drejtoria për Ekonomi dhe Financa, e cila përveç planit vjetor, përkujdeset edhe për realizimin e pagesave dhe përgatitjen e raporteve lidhur me realizimin e aktiviteteve të ndryshme. Regjistrimi i pronave publike dhe private si dhe adresimi i kërkesave për leje ndërtimi, realizohet nga Drejtoria për Urbanizëm dhe Kadastër në kuadër të komunës.



Organogrami



DREJTORITË KOMUNALE

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË DHE PERSONEL

- Siguron menaxhimin e transportit, pajisjeve të teknologjisë Informativë dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve të rrjetit (ueb faqe, lidhja e internetit);
- Është përgjegjëse për komunikimin dhe informimin e publikut lidhur me aktivitetet e komunës;
- Koordinon zyret e bashkësisë lokale nëpër fshatra;
- Koordinohet me udhëheqësin e resurseve njerëzore në komunë për planifikim të burimeve njerëzore;
- Drafton aktet komunale administrative dhe ligjore;
- Udhëzon kryetarin dhe drejtorët tjerë komunal në çështjet ligjore;
- Drafton planin për zhvillimin e kapaciteteve njerëzore (punësim, promovim);
- Zhvillon buxhetin për resurset njerëzore dhe bën planifikim të shërbimit civil;
- Siguron që plani i prokurimit të përgatitet me kohë.

Në kuadër të kësaj drejtorie funksionojnë zyrat për regjistrim civil, ku mund të merren/bëhen:

- **Ekstrakti dhe Çertifikata e lindjes**
- **Kurorëzimet dhe çertifikatat martesore**
- **Çertifikata familjare**
- **Çertifikata e vdekjes**

DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

- Mban evidencë dhe organizon debate për zhvillimet dhe arritjet kulturore, sportive dhe rinore në komunë;
- Zhvillon dhe organizon takime për kulturë, rini dhe sport;
- Menaxhon objektet komunale për kulturë, rini dhe sport duke përfshirë edhe bibliotekat;
- Drafton planin për realizimin e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive;
- Jep leje për shfrytëzimin e qendrave kulturore;
- Lëshon vendime për themelimin e klubeve;
- Menaxhon Këshillin e Veprimit Rinor Lokal;
- Lehtëson procesin e themelimit të OJQ-ve rinore.



DREJTORIA PËR ARSIM

- Planifikon zhvillimin e arsimit lokal dhe trajnimin e stafit mësimor në bashkëpunim me MASHT-në;
- Nxit bashkëpunimin ndërmjet personelit arsimor në raport me nxënësit dhe prindërit;
- Bën mirëmbajtjen dhe riparimin e objekteve shkollore;
- Merr pjesë në përgjedhjen e drejtorëve të shkollave dhe mësimdhënësve.



DREJTORIA PËR MBROJTJE, SHPËTIM DHE SHËRBIME PUBLIKE

- Ka ekipën e zjarrfikësve dhe ofron shërbime emergjente;
- Monitoron, informon dhe alarmon popullatën për ndonjë kërcënim rreziku;
- Organizon dhe mirëmban pajisjet e alarmimit;
- Planifikon dhe realizon masa mbrojtëse për mbrojtje dhe shpëtim;
- Siguron mjetet për strehim të përkohshëm emergjent dhe realizim të programeve të trajnimit;
- Vlerëson rreziqet dhe zhvillon plane për situatat e katastrofave natyrore dhe të tjera;
- Koordinon ofrimin e shërbimeve publike, transportin publik, mirëmbajtjen e rrugëve, furnizimin me ujë, mirëmbajtjen e kanalizmit dhe menaxhimin e mbeturinave;
- Lëshon licenca për bizneset dhe ndërtesat publike për siguri;
- Propozon themelimin e komitetit për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe organizon shërbimin dhe forcat e njësisë dhe komitetit;
- Harmonizon planet dhe përgatitjet për mbrojtje dhe shpëtim dhe ndihmë me komunat fqinje për çështje, pajisjet dhe shërbimet e përbashkëta.



DREJTORIA PËR BUJQËSI, PYLLTARI, TURIZËM, ZHVILLIM RURAL DHE INSPEKTIM

- Kryen të gjitha punët që kontribuojnë në procesin e përgjithshëm të zhvillimit të qëndrueshëm të bujqësisë dhe fermës;
- Analizon gjendjen e bujqësisë dhe bagëtisë në terren;
- Drafton plane dhe programe për zhvillim rural dhe turizëm;
- Lobon për zhvillimin e infrastrukturës në fshatra;
- Në bashkëpunim me organizatat e ndryshme, koordinon mbështetjen për bujqësi, turizëm dhe zhvillim rural;
- Ofron shërbime këshillimore dhe organizon trajnime për ngritje të kapaciteteve për fermerët/prodhuesit e sektorëve të ndryshëm;
- Ndihmon fermerët/prodhuesit në procesin e aplikimit për subvencione dhe grante të Ministrisë sëBujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural;
- Kryen regjistrimin e fermave dhe fermerëve;
- Adreson kërkesat dhe problemet e fermerëve;
- Bën inspektim të rregullt komunal, veterinar, të tregut, komunikacionit dhe urbanizmit.

Shërbimet më të shpeshta:

- **Regjistrimi i fermës**
- **Aplikimi për subvencione dhe grante të MBPZHR-së**
- **Inspektim dhe këshillim në terren**



DREJTORIA PËR FINANCA, EKONOMI DHE ZHVILLIM

- Nën mbikqyrjen e Kryetarit është përgjegjëse për menaxhimin e thesarit;
- Drafton rregullore komunale për çështje financiare;
- Ndhmon Kryetarin në përgatitjen e draft buxhetit;
- Mirëmban llogaritë financiare dhe përgatit raportet vjetore financiare;
- Krijon kushte për zhvillim të qëndrueshëm të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme;
- Dizajnon plane konkrete për zhvillim të qëndrueshëm të komunës;
- Drafton plane për shfrytëzimin e resurseve ekonomike lokale;
- Oforn shërbimin për regjistrimin e bizneseve;
- Vendos tarifat ku përfshihet edhe tatimi në pronë;

Shërbimet më të shpeshta:

- **Regjistrimi i biznesit**
- **Vërtetimi mbi tatimin në pronë**



DREJTORIA PËR KADASTËR, PLANIFIKIM URBAN DHE MBROJTJE TË MJEDISIT

- Drafton Planin Zhvillimor Komunal në koordinim me Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapsinor;
- Drafton Planin Zhvillimor Hapsinor, Planin Urban dhe Rural në koordinim me Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapsinor;
- Regjistron emërimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve, dhe numrat e ndërtesave dhe shtëpive brenda territorit të komunës;
- Vlerëson pronat sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me ligj;
- Mban regjistrin e pronave të paluajtshme dhe regjistrin e tokës komunale;
- Përgjegjëse për zbatimin e ligjit për Eficiencë të Energjisë;
- Drafton kriteret për lejimin e ndërtimeve, lëshimin e objekteve të komunës dhe tokave ndërtimore komunale;
- Drafton rregullore komunale për kontrollimin e mbeturinave brenda territorit;
- Mbron pronën nga uzurpimet;
- Përgjegjëse për trajtimin e ujërave të zeza dhe mbeturinave të ngurta;
- Lëshon leje të ndryshme për ndërtimin e objekteve publike dhe private.

Shërbimet më të shpeshta:

- **Lëshon fletën poseduese të tokës**
- **Lejet për ndërtim, shfrytëzim**
- **Verifikon pronat dhe ofron shërbimet gjeodezike**
- **Shqyrton ankesat/kontestet pronësore**



DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

- Ofrimi i shërbimit shëndetësor në territorin e komunës sipas rregullave edhe ligjit;
- Planifikimi i buxhetit sipas nevojave në terren dhe në përputhje me udhëzuesit e Ministrisë së Shëndetësisë;
- Funksionimi i qendrave për mirëqenie sociale dhe ofrimi shërbimeve sociale;
- Inspektimi i qendrave private të shërbimit primar shëndetësor;
- Koordinimi dhe mbikqyrja e punës së Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare, Qendrave të Mjekësisë Familjare dhe Ambulantave.

Shërbimet më të shpeshta:

- **Ndihmat sociale**
- **Shërbimet sociale**

Shërbimet primare shëndetësore:

- Kontrollat
- Analizat
- Vaksinimi
- Pediatri
- Gjinekologji
- Dializa etj.

ZYRA E KRYETARIT:

Përfaqëson komunën dhe vepron në emër të saj; udhëheq ekzekutivin e komunës dhe administratën e saj dhe mbikqyrë administrimin financiar të komunës; ushtron të gjitha kompetencat, të cilat nuk i jepen në mënyrë eksplicite kuvendit të komunës apo komiteteve të saj; ekzekuton aktet e kuvendit të komunës; emëron apo shkarkon zëvendësit e tij/saj; emëron dhe shkarkon anëtarët e tij të cilët i ndihmojnë atij në kryerjen e detyrave; organizon punën dhe drejton politikën e komunës; propozon rregullore apo akte të tjera për miratim në kuvendin e komunës; propozon zhvillimin komunal, planet rregullative dhe investuese, propozon buxhetin vjetor për miratim në kuvendin e komunës dhe e ekzekuton buxhetin e miratuar; raporton para kuvendit të komunës për situatën ekonomiko-financiare të komunës dhe për zbatimin e planeve investuese të komunës, së paku njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës; dhe mund të kërkojë që kuvendi i komunës ta shqyrtojë një akt komunal para hyrjes në fuqi, kur konsideron se akti cenon legjislacionin në zbatim dhe/apo interesin e komuniteteve; konsulton nënkryetarin për komunitete për çështjet që kanë të bëjnë me komunitetin jo shumicë, dhe aktivitetet tjera që i caktohen me statut.

Në kuadër të zyrës së Kryetarit funksionojnë edhe:

- Auditori i brendshëm
- Ombudspersoni komunal
- Koordinator i OJQ-ve
- Shërbimi për asamble
- Shefi i personelit
- Zyra ligjore
- Zyra për integritet evropiane
- Zyra për barazi gjinore
- Zyra Komunale për Komunitete dhe Kthim
- Zyra e informacionit

Debatet Publike me qytetarë organizohen të paktën dy herë në vit ku pjesëmarrja është e hapur për të gjithë qytetarët e interesuar të paraqesin kërkesa, komente apo sugjerime për çështjet me interes të komunitetit.

VITI





Komuna si njësi themelore e pushtetit lokal, funksionon në bazë të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr.28/08), Statutit të Komunës si akti më i lartë i saj, si dhe ligjeve tjera me të cilat janë përcaktuar kompetencat dhe fushëveprimi i saj.

Të gjitha organet e komunës kujdesen që qytetarët e komunës t'i gëzojnë të gjitha të drejtat dhe liritë pa dallim race, etnie, ngjyre, gjinie, gjuhe, religjioni, mendimi politik apo mendimi tjetër, prejardhjeje kombëtare apo sociale, pa dallim prone, lindje apo ndonjë statusi tjetër me qëllim që ata të gëzojnë të drejta dhe mundësi të barabarta në shërbimet komunale të të gjitha niveleve.

Komuna i zbaton politikat dhe praktikat e saj për të 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.

Të gjitha autoritetet komunale u përgjigjen qytetarëve të komunës ashtu siç përcaktohet edhe në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale. Organet komunale janë Kuvendi i komunës dhe Kryetari:

Komuna ka kompetenca të plota dhe ekskluzive, për sa i përket interesit lokal, duke i respektuar standardet e përcaktuara në legjislacionin e zbatueshëm, në fushat që vijojnë:

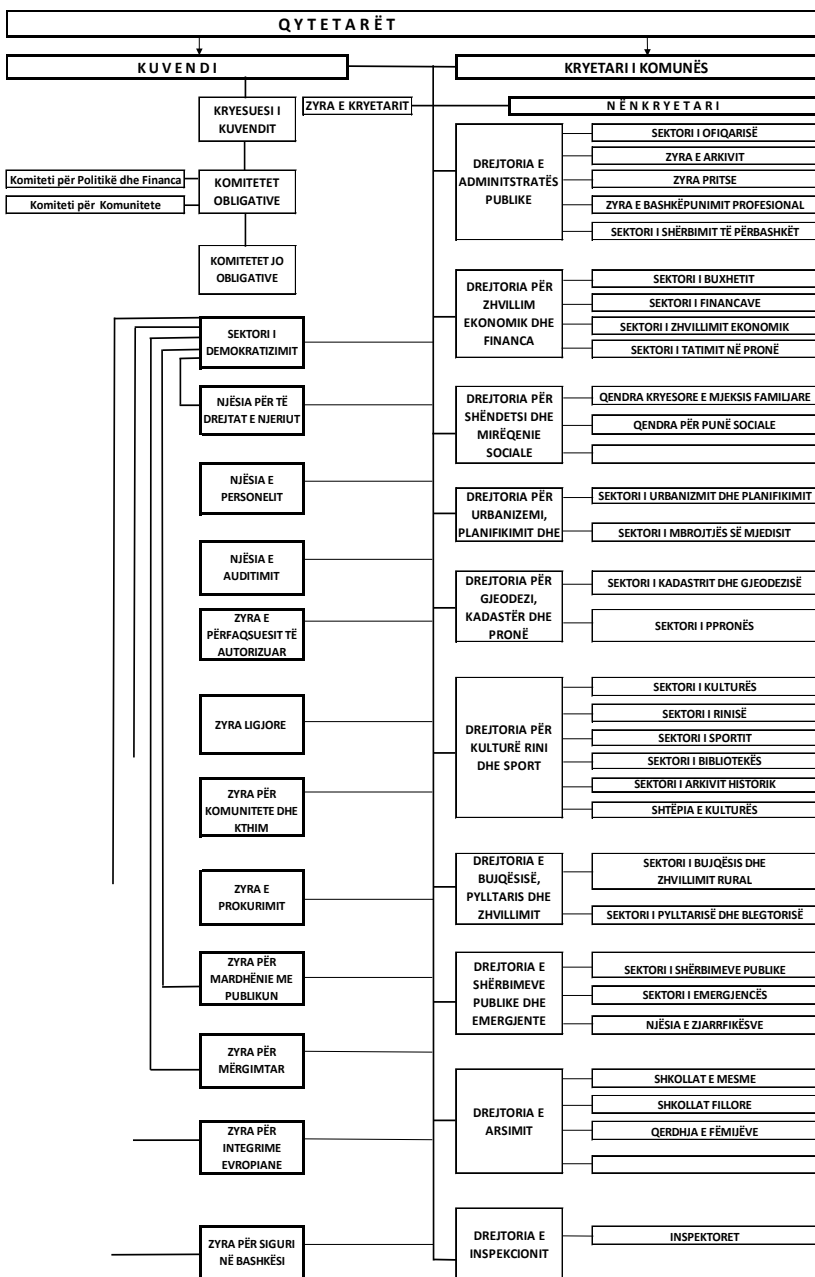
- a) zhvillimin lokal ekonomik;
- b) planifikimin urban dhe rural;
- c) shfrytëzimin e tokës dhe zhvillimin;
- d) zbatimin e rregulloreve të ndërtimit dhe standardeve për kontrollimin e ndërtimit;
- e) mbrojtjen e mjedisit lokal;

- f) ofrimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve publike dhe shërbimeve komunale, përfshirë furnizimin me ujë, kanalizimin dhe drenazhin, trajtimin e ujërave të zeza, menaxhimin e mbeturinave, rrugëve lokale, transportit lokal dhe skemave të nxehtësive lokale;
- g) përgjigje ndaj rasteve emergjente lokale;
- h) ofrimin e arsimit publik parashkollor, fillor dhe të mesëm, duke përfshirë regjistrimin dhe licencimin e institucioneve edukative, punësimin, pagesën e rrogave dhe trajnimin e instruktorëve dhe administratorëve të arsimit;
- i) promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut
- j) ofrimin e përkujdesit publik primar shëndetësor;
- k) ofrimin e shërbimeve familjare dhe shërbimeve të tjera të mirëqenies sociale, siç është përkujdesi për të cenueshmit, strehimin familjar, përkujdesin fëmijëror, përkujdesin për të moshuarit, duke përfshirë regjistrimin dhe licencimin e këtyre qendrave përkujdesëse, punësimin, pagesën e rrogave dhe trajnimin e profesionistëve të mirëqenies sociale;
- l) banimin publik;
- m) shëndetësinë publike;
- n) licencimin e shërbimeve publike dhe objekteve, duke përfshirë ato që kanë të bëjnë me argëtimin, aktivitete kulturore dhe të lira, ushqimin, strehimin, tregjet, shitësit në rrugë, transportimin lokal publik dhe taksitë;
- o) emërimin e rrugëve, rrugicave dhe vendeve të tjera publike;
- p) ofrimin dhe mirëmbajtjen e parqeve dhe hapsirës publike;
- q) turizmit;
- r) aktivitetet kulturore dhe të lira;
- s) çdo çështje që nuk është përjashtuar shprehimisht nga kompetenca e tyre, apo që nuk i është përcaktuar një autoriteti tjetër.

Me Administratën Komunale, udhëheqë Kryetari i Komunës. Administrata Komunale kryen punë dhe detyra përmes drejtorive, sektorëve, njësive dhe zyrave të përcaktuara në Organogramin e Komunës.

Me qëllim të realizimit dhe të zbatimit të të gjitha përgjegjësiave autorizimeve dhe kompetencave të normuara me dispozita imperative të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale dhe dispozitave të ligjeve të veçanta që rregullojnë dhe normojnë fushat specifike të jetës shoqërore dhe në përputhje të plotë me dispozitat e Statutit të Komunës së Vitisë, administrata në Komunën e Vitisë, përkatësisht pushteti ekzekutiv është i organizuar në këtë drejtori administrative:

- 1 - Drejtoria e Administratës
- 2 - Drejtoria për Financa, Ekonomi dhe Zhvillim
- 3 - Drejtoria e Inspeksionit
- 4 - Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë
- 5 - Drejtoria për Shëndetësi dhe Punë Sociale
- 6 - Drejtoria për Arsim
- 7 - Drejtoria për Kadastër, Pronë dhe Gjeodezi
- 8 - Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit
- 9 - Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural
- 10 - Drejtoria për Rini, Kulturë dhe Sport.



LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË E ADMINISTRATËS JANË:

1. Çertifikata e Lindjes, Martesës, Ekstrakti i Lindjes;
2. Çertifikata e vdekjes;
3. Çertifikata e Statusit Martesor;
4. Kapaciteti martesor;
5. Ceremonia e kurorëzimit;
6. Çertifikata e Martesës;
7. Çertifikata e Vendbanimit;
8. Aktvdekja;
9. Çertifikata e Bashkësisë Familjare;
10. Çertifikata e Shtetësisë;
11. Vërtetimi i Vizitave;
12. Vërtetimi i Mjeteve;
13. Vërtetime të tjera;
14. Regjistrimi i qytetarit në LAL për herë të parë nga librat e vjetra, para vitit 1999;
15. Regjistrimi i të lindurve brenda shtetit, pas vitit 1999;
16. Regjistrimi i të lindurve jashtë shtetit, para dhe pas vitit 1999;
17. Regjistrimi i martesave të lidhura jashtë shtetit, pas vitit 1999;
18. Regjistrimi i vdekjeve brenda dhe jashtë shtetit, para dhe pas vitit 1999;
19. Kurorëzimet e Reja;
20. Vërtetim nga Arkiva për Persona të Ve dhe të Shkurorëzuar;
21. Regjistrimi i Martesave Jashtë Shtetit, para vitit 1999;
22. Vendim për Regjistrim në LAL, LAV;
23. Vendim për Korrigjim, Ndërrim të Emrit Personal etj.

LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË PËR FINANCA, EKONOMI DHE ZHVILLIM JANË:

1. Harton propozim –rregulloret Komunale për miratim në KK për çështjet financiare të Komunës së Vitisë;
2. Është përgjegjës për mbikëqyrjen e sistemeve dhe procedurave për ekzekutimin e buxhetit;
3. Iu ndihmon dhe jep këshilla profesionale nga fusha e buxhetit për të gjitha drejtorit e administratës Komunale dhe ndërmarrjet publike Komunale – nën menaxhim të Komunës;
4. I njofton të gjitha drejtoritë e administratës Komunale për gjendjen financiare të Komunës dhe të njësive buxhetore të saj;
5. Bënë planifikimin e prokurimeve në afatet ligjore dhe i ndihmon kryetarit të Komunës si autoritet kontraktues;
6. I ndihmon Kryetarit të Komunës në përgatitjen e projekt buxhetit para paraqitjes së tij në Komitetin për Politikë dhe Financa dhe në Kuvendin e Komunës për miratim;
7. Udhëheq procedurat dhe përgatitjet për rishikimet buxhetore;
8. Udhëheq procedurat për ri-destinimet e mjeteve financiare Komunale;
9. Bënë planifikimin e pasqyrës së rrjedhjes së parasë së gatshme;
10. Bënë mbikëqyrjen e procedurave rreth shpenzimeve të mjeteve buxhetore;
11. Bënë planifikimin e të hyrave të mëvetësishme të Komunës së Vitisë;
12. Krijimi i një kornize të përshtatshme për një zhvillim të qëndrueshëm ekonomik (krijimi i kushteve, mundësive të barabarta dhe inkurajimi i prodhimit dhe shërbimeve për riprodhim të zgjeruar shoqëror);

13. Hartimin e planit të vjeljes së të hyrave nga obliguesit tatimor (tatim – paguesit) në territorin e komunës;
14. Ofrimin e shërbimeve qytetare për kryerjen e detyrimeve tatimore për paluejtshmëri (tatimin në pronë) automjete, shërbime për biznes, taksës komunale për biznes dhe shërbime tjera për qytetarë gjegjësisht tatimpaguesit;
15. Propozon shkallën e ngarkesës së detyrimit tatimor, për tatimin në pronë, taksën e veprimtarisë, lejet e punës, çertifikatave të biznesit si dhe tarifave, ngarkesave dhe gjobave për miratim në Kuvendin Komunal;
16. Bën vjeljen dhe vjeljen e detyruar të tatimit në pronë dhe pronën e paluajtshme dhe vlerësimin e pronës dhe gjendjes së pronës bazuar në Ligjin për tatimin në pronën e paluajtshme nr.03/L-204.
17. Krijon regjistrin dhe bën regjistrimin e bizneseve (kompetencë decentralizuar) si dhe valorizon shënimet mbi aktivitetet e tyre të zhvillimit të veprimtarisë;
18. Bashkëpunon me drejtoritë komunale sidomos me drejtorinë e Inspeksionit për vendosjen e legalitetit dhe ligjshmërisë së veprimit të subjekteve afariste që veprojnë në territorin e komunës;
19. Bën dhënien e lejeve të punës për zhvillimin e veprimtarisë së bizneseve etj;



LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË E INSPEKSIONIT JANË:

1. Inspektim i bizneseve, pranim teknik të lokaleve;
2. Inspektimi në sferën e mbrojtjes së ambientit;
3. Inspektimi higjeno-sanitar i mallrave dhe objekteve ushqimore;
4. Inspektimi i ushqimeve me origjine bimore dhe shtazore, barnatoret bujqësore-veterinare, furrat e bukës, mullinjtë, tregjet e gjelbërta dhe të kafshëve etj;
5. Inspektimi i mishtoreve dhe thertoreve, qarkullimit të kafshëve dhe mallrave ushqimore për njerëz dhe kafshë;
6. Inspektimi i ruajtjes së tokës bujqësore nga degradimet, ndotjet, ndërtimet pa leje etj;
7. Inspektimi i ndërtimeve të objekteve pa leje;
8. Inspektimi dhe identifikimi i uzurpimeve të pronës publike, marrja e masave për lirim të atyre pronave etj;
9. Inspektimi i mbajtjes së linjave për operatorët e autobusëve, gjendjen teknike të tyre, ndalimin e taksive ilegale, përcaktimi i vendosjes së shenjave të komunikacionit etj;
10. Marrja e mostrave të ujit dhe ushqimeve për analiza (kimike-mikrobiologjike);
11. Inspektime të objekteve shkollore, shëndetësore i pishinave etj;
12. Marrja e masave sanksionuese konform ligjeve dhe rregulloreve në fuqi;
13. Përfaqësimi i lëndëve Prokurori, Gjykatë etj.

LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE PUBLIKE JANË:

1. Lëshimi i lejeve për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve, kompanitë publike dhe shoqatat e taksistëve individual, operatorëve juridik;
2. Vazhdimi i lejeve për autotaksi;
3. Leje për pengesa në rrugë;
4. Leje për bllokim të rrugës;
5. Leje për qarkullim në rrugë;
6. Leje për vendosje të gjeneratorit;
7. Leje për parkim të rezervuar;
8. Leje për shkarkim të mallit para shitoreve;
9. Leje për vendosje në shfrytëzim të hapësirave publike;
10. Leje për vendosje të reklamave;
11. Leje të infrastrukturës.

LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE:

1. Hartimi i strategjisë zhvillimore për kujdesin primar shëndetësor duke përfshirë promovimin, parandalimin, trajtimin dhe rehabilitimin e të sëmurëve, çrregullimeve dhe lëndimeve, edukimin shëndetësor dhe imunizimin e popullatës së Komunës së Vitisë;
2. Diagnostifikimi i parë dhe kujdesi themelor shëndetësor, duke përfshirë, ndërhyrjet e vogla kirurgjike, kujdesin dhe promovimin e shëndetit oral dhe të kujdesit themelor stomatologjik për qytetarët e Vitisë;
3. Sigurimi cilësisë së ujit dhe të ushqimit publik (përmes analizimit të mostrave) në bashkërenditje me institutin rajonal të shëndetit publik (IRSHP-në) dhe drejtorin e inspektionit në fushat sanitare;
4. Sigurimi, kujdesi, konstatimi dhe implementimi i ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të Komunës së Vitisë, sipas standardeve ligjore të përcaktuara nga MPMS.
5. Monitorimi, mbikëqyrja dhe raportimi permanent periodik dhe vjetor nga qendra kryesore e mjekësisë familjare dhe qendrat tjera të mjekësisë familjare në kuadër të QKMF-së;
6. Monitorimi dhe mbikëqyrja e Qendrës për Punë Sociale, duke respektuar mëvetësinë ligjore dhe profesionale të shërbimeve të QPS-së;
7. Përkujdesja për mënyrën e shfrytëzimit të grantit specifik për shëndetësi;
8. Bën trajtimin, kontabilitetin, raportimin, monitorimin dhe verifikimin e grumbullimit të bashkë pagesave nga QKMF dhe QPS;

9. Bën sigurimin e ofrimeve të shërbimeve shëndetësore të nivelit primar për të gjithë qytetarët pa kurrfarë diskriminimi;
10. Kujdeset, zhvillon dhe ushtron të drejtën e deleguar nga Kryetari i Komunës, për të përdorur pronën me qëllim të sigurimit të strehimit social të personave me nevoja ekstreme për strehim brenda territorit të Komunës së Vitisë –kryeson komisionin për strehim dhe propozon formimin e tij;
11. Ushtron monitorimin, koordinimin dhe bashkëpunimin me QPS-në në Viti rreth përkujdesjes së rasteve sociale;
12. Bënë koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së QKMF-së, QMF-së dhe ambulancave në Komunën e Vitisë;
13. Ndërmerr masa për të siguruar dhe identifikuar natyrën në përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe të gjithmbarshme familjare, brenda territorit të Komunës së Vitisë;
14. Përgatitjen e planeve vjetore për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajtjen e shënimeve statistikore për to etj.

LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË E ARSIMIT JANË:

1. Udhëheqja, menaxhimi dhe koordinimii strukturës së arsimit publik parashkollor, fillor dhe të mesëm (0,1,2,3) në Komunë si dhe licencimii çdo institucioni edukativo-arsimor publik para-universitar sipas politikave dhe strategjisë së MASHT-it;
2. Punësimii mësimdhënësve dhe personelit tjetër. Zgjedhja e drejtorëve dhe zëvendës -drejtorëve të institucioneve të niveleve shkollore;
3. Mbikëqyrja permanente dhe profesionale e institucioneve arsimore;
4. Regjistrimi dhe pranimii nxënësve në pajtim me parimin e mos-diskriminimit të të gjitha formave të tij;
5. Nxitja dhe promovimi i mundësive për të ndjekur arsimin parashkollor, arsimin e obliguar fillor, dhe atë të mesëm në kushte të barazisë së plotë për të gjithë;
6. Respektimi dhe afirmimii të drejtave të komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre në të gjitha fushat dhe nivelet e arsimit publik parashkollor, shkollor (0.1.2.3);
7. Marrja e vendimeve për ankesat kundër vendimeve të drejtorëve të shkollave të të gjitha niveleve para universitare në Komunë;
8. Konstatimi dhe identifikimi si dhe propozimi në marrëveshje me MASHT-in vendimin për themelimin, shuarjen, ndarjen apo mbylljen e institucioneve shkollore publike të niveleve 0,1,2 dhe 3 në Komunën e Vitisë;

9. Nxit, ndihmon dhe inicion bashkëpunimin në mes mësimdhënësve prindërve, nxënësve, me qëllim të ngritjes së cilësisë së mësimdhënies dhe mësim-nxënies në shkolla të cilat i menaxhon dhe mbikëqyr (shkollat publike);
10. Organizon, inkurajon dhe nxit organizimin e garave të ndryshme të diturisë në mes të shkollave;
11. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe renovimin e objekteve shkollore dhe të pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike;
12. Kujdeset për mirëmbajtjen e ambienteve rrethuese të shkollave duke promovuar gjelbërimin e tyre;
13. Krijon bashkëpunime me OJQ-të dhe shoqërinë civile si dhe me organizata qeveritare dhe jo qeveritare me qëllim të tërheqjes së donacioneve në interes të shkollave publike;
14. Konsultimi me MASHT-in dhe drejtoritë tjera komunale të administratës për koordinimin e arsimimit të fëmijëve që kanë nevoja për arsim special (nevoja të veçanta).



LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË PËR KADASTËR, PRONË DHE GJEODEZI JANË:

1. Transaksione të pronës;
2. Çertifikata të pronës/fleta poseduese;
3. Kopje të planit;
4. Vërtetime të komunës për shitje/blerje;
5. Ndarje fizike të parcelave;
6. Bashkim të parcelave;
7. Caktim dhe ri-rregullim të kufinjëve;
8. Ekspertiza për Gjykatë;
9. Përpunimi i lëndëve nga kompanitë apo Gjeodetët e licensuar;
10. Inçizim gjeodezik i objekteve;
11. Përditësim dhe mirëmbajtje të bazës grafike zyrtare;
12. Korrigjime kadastrale;
13. Regjistrim i Hipotekave;
14. Regjistrim i barrave tatimore, Servitutëve dhe ngarkesave tjera;
15. Ç'regjistrim i hipotekave;
16. Çertifikata për nevoja sociale etj.

LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË DREJTORINË PËR URBANIZËM, PLANIFIKIM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT JANË KËTO:

1. Informata Urbanistike (Vërtetime);
2. Kushte ndërtimore;
3. Vizita në terren;
4. Leje ndërtimore;
5. Leje ndërtimore të përkohëshme;
6. Leje riparimi;
7. Leje rrënimi;
8. Leje përdorimi;
9. Leje mjedisore Komunale etj.



LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË KUADËR TË DREJTORISË PËR BUJQËSI, PYLLTARI DHE ZHVILLIM RURAL:

1. Pranimi i dokumentacioneve për subvencione për: grurë, miser, pemë të imëta, perim-kulturë tj;
2. Pranimi i aplikacioneve për subvencione në pagesa direkte: lopë qumështore, dele, dhi, dosa, bletë dhe për subvencione për cilësi të qumështit;
3. Dhënia e këshillave për përgaditjet e dokumentacioneve për aplikime për grante në MBPZHR;
4. Organizimi i trajnimeve në lëmin e Bujqësisë;
5. Pjesëmarrja në komisionet për vlerësimin e dëmeve në lëmin e bujqësisë;
6. Dhënia e vërtetimeve përmarrje me veprimtari bujqësore;
7. Shëndrimi i tokës bujqësore në tokë ndërtimore;
8. Dalja në terren për ofrimin e këshillave profesionale për fermerë;
9. Përgatitja e planeve për mbjellje pranverore dhe vjeshtore;
10. Përcjellja e procesit të korrje-shirjes;
11. Përkrajja e grave në lëmin e bujqësisë si dhe formimi i shoqatave të tyre.
12. Bashkëpunimi me organizata ndërkombëtare dhe vendore në fushën e Bujqësisë;
13. Mbrojtja e pyjeve nga prerjet ilegale;
14. Mbrojtja e florës dhe faunës në pyje;
15. Furnizimi me fletëpercjellje për transport të druve;
16. Vulosja e sasive drunore;
17. Damkosja e sasive drunore;
18. Regjistrimi i dëmeve në pyje;
19. Kontrolla në rrugë në parandalimin e transporteve ilegale të druve;
20. Kontrollimi i tregjeve në parandalimin e shitjeve të druve në mënyrë ilegale;
21. Fletëparaqitja në Gjykatë për dëmtuesit e pyjeve;
22. Përfaqësimi i lëndëve në Gjykatë në lëmin e pylltarisë;
23. Përcjellja e afatit kohor për gjueti, etj.

LISTA E SHËRBIMEVE QË KRYHEN NË KUADËR TË DREJTORISË PËR RINI, KULTURË DHE SPORT

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport është dikaster që funksionon në kuadër të Komunës së Vitisë, me detyra, funksione dhe përgjegjësi institucionale. Kjo drejtori ushtron detyra menaxhuese, krijuese dhe organizative në këto fusha kryesore: në kulturë, rini, sport, biblioteka dhe në atë të arkivit.

Në kuadër të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, funksionojnë këta sektorë dhe njësi:

- Sektori i Kulturës
- Sektori i Rinisë dhe Sportit
- Biblioteka e qytetit
- Arkivi historik
- Menaxhimi i Shtëpisë së Kulturës
- Zyra e Trashëgimisë Kulturore
- Këshilli I Veprimit Rinor Lokalkvrl (KVRL)
- Qendra Rinore

Kjo drejtori ka nën menaxhim disa objekte ku zhvillon punën dhe aktivitetet e saja siç janë:

- ***Shtëpia e Kulturës “Gursel dhe BajramSylejmani”***
- ***Biblioteka e qytetit dhe në fshatra***
- ***Stadiumi “i qytetit - Viti”***
- ***Stadiumi “Ibrahim Kurteshi” Pozheran***
- ***Arkivi Historik (Sh. E Kulturës)***
- ***Galeria e Arteve (Sh. E Kulturës)***

Përveç objekteve zyrtare, disa aktivitete të veçanta zhvillohen edhe në ambiente të hapura apo të improvizuara, si:

- ***Sheshi i Qytetit***
- ***Sheshi “Nijazi Azemi***
- ***Skena Verore e Teatrit, etj***

SHËRBIMET QË KRYHEN NË KUADËR TË DREJTORISË PËR KULTURË, RINI DHE SPORT, PËR QYTETARËT JANË:

1. Ushtron aktivitete të planifikuara, duke udhëhequr me resurset (burimet) lokale, kulturore të rinisë dhe të sporteve;
2. Bënë organizimin dhe përkujdesjen për shënimin e datave me rëndësi dhe vlera të dëshmuara historike.
3. Organizon debate, tryeza me shtresat e shoqërisë civile dhe organet shtetërore me qëllim të avancimit, zhvillimit dhe promovimit të fushës së kulturës, preokupimet, problematikën dhe aktivitetet e rinisë dhe të sporteve në të gjitha degët dhe disiplinat e tij;
4. Udhëheq me përgjegjësi arkivin historik dhe lëndën arkivore dhe përkujdeset për ruajtjen, konservimin dhe mirëmbajtjen e pasurisë arkivore;
5. Bënë licencimin e qendrave rinore dhe regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj;
6. Kujdeset për trashëgiminë kulturore dhe historike materiale të Komunës (xhamitë, kishat, shkollat), shtëpitë e banimit (të vjetra) dhe strukturat e tjera që dëshmojnë histori si: burime materiale historike dhe së bashku me MKRS-në si dhe donatorë, kujdeset për mirëmbajtjen dhe restaurimin e tyre në përputhje me identifikimet e kësaj pasurie kulturore në PZHU, të Komunës së Vitisë.
7. Organizon anketa, seminare dhe trajnime të ndryshme me qëllim të njoftimit, promovimit dhe inkuadrimit të të rinjve kosovar në aktivitetet rinore evropiane dhe botërore;
8. Organizon fushata me rininë dhe me shoqërinë në përgjithësi për luftën kundër substancave psikotrope (drogës, duhanit), dhe fushata të tjera nga preventiva shëndetësore në luftën kundër HIV, prostitucionit dhe dukurive të tjera negative në shoqëri etj;

ZYRA E PUNËSIMIT

Zyra e Punësimit ne Viti është nën menaxhimin e Agjensionit të Punësimit të Republikës së Kosovës. Kjo Agjensi është në kuadër të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies sociale.

Shërbimet Zyres së Punësimit:

- Regjistrimii punëkërkuesve të rinjë;
- Vazhdimi i papunësisë;
- Lëshimi i ertetimeve të papunisë për punëkërkuesit;
- Këshillim (për punësim, për aftësim dhe riaftësim profesional në QAP, për karrierë etj.);
- Hulumtim te tregut te punës;
- Hapjen e vendeve te lira;
- Ndërmjetësim në punësim;
- Realizimi i Programeve Aktive të Punës (projekte publike, projekte përmes UNDP, GIZ etj.);
- Realizimi i projekteve MPMS-APRK-KOMUNA VITISË;

ZYRA PËR BARAZI GJINORE

Zyra për Barazi Gjinore funksionon në kuadër të Zyrës së Kryetarit të Komunës dhe në fushëveprimtarinë e saj, kryen këto detyra:

- Në koordinim me drejtorët e drejtorive dhe strukturave tjera organizative që veprojnë nën autoritetin e komunës, promovon integrimin e barazisë gjinore në të gjitha politikat, programet, aktivitetet dhe funksionet e institucionit;
- Siguron rekomandime dhe këshilla profesionale Kryetarit të Komunës në formulimin e politikave gjinore dhe integrimin e komponentit gjinor në dokumentet strategjike dhe planprogrameve lokale të shprehur përmes aktiviteteve specifike ose të integruara përmes treguesve gjinor;
- Koordinon, zbaton, monitoron dhe raporton në Komunë për të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me barazinë gjinore;
- Mbledh dhe përpunon të dhëna me bazë gjinore, të natyrëcilësore dhe sasiore, mbi zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore, Programin për Barazi Gjinore të Kosovës dhe për të gjitha strategjitë dhe programet që janë në funksion të barazisë gjinore;
- Monitoron zbatimin e ligjeve që janë në funksion të barazisë gjinore dhe ofron rekomandime për zbatimin më të lehtë të ligjeve aplikative;
- Promovon politikat publike tek nëpunësit civil dhe tek qytetarët dhe identifikon nevojat për trajnime;
- Bashkëpunon me komunitetin e OJQ-ve dhe partner të tjerë potencial vendor dhe ndërkombëtar, për koordinimin e aktiviteteve mes institucioneve, sigurimin e burimeve financiare për zbatimin e politikave publike dhe për ngritjen e kapaciteteve institucionale;
- Pranon dhe shqyrton ankesa nga qytetarët e Komunës së Vitisë, për diskriminim gjinor.

ZYRA PËR INVESTIME DHE MBËSHTETJE TË BIZNESEVE (ZIMB)

Zyra për Investime dhe Mbështetje të Bizneseve (ZIMB) është themeluar nga Komuna e Vitisë me mbështetje të "Foundation Kosovo-Luxembourg (FKL)" dhe vazhdon të mbështetet nga Helvetas Swiss Intercooperation. Zyrja është ndalesa e parë për ndërmarrësit e rinjë dhe atyre ekzistues në komunën e Vitisë, dhe si e tillë, është zyra kryesore përmes së cilës të gjitha informacionet për mbështetjen e ndërmarrjeve mund të merren. Zyra siguron një mbështetje të gjerë për asociacionin e bizneseve të komunës.

Pasi që diaspora konsiderohet si një aset me rëndësi me potencial të konsiderueshëm për investime në Kosovë, zyra gjatë kohës së qëndrimit të diasporës në Kosovë organizon takime konsultative në mes institucioneve të komunës, bizneseve lokale dhe diasporës për të diskutuar investimet potenciale në komunën tonë.

Aktivitetet e Zyres për Investime dhe Mbështetje të Bizneseve:

1. Lidhja me komunitetin dhe mbështetja për bizneset për qasje në grante dhe mbështetje financiare:

- Fuqizimii Asociacionit të Bizneseve në komunë;
- Informimii bizneseve me çdo vendim me rëndësi të komunës;
- Involvimii bizneseve në procesin e vendimmarrjes në komunë;
- Ofrimii informatave bizneseve rreth granteve dhe mundësive për financim;
- Mbështetja bizneseve për përmbushjen e kritereve për aplikim për grante dhe financim;
- Mbështetja bizneseve për plotësimin e aplikacioneve për grante dhe financim.

2. Tërheqjen e investimeve:

- Analiza dhe prioritizimii mundësive për investime në komunën e Vitisë;
- Përgatitja e prezantimeve të nevojshme për investitorët potencial;
- Përgatitja enjë regjistri të bizneseve më të suksesshëm të diasporës nga komuna;
- Organizimii takime venë mes të diasporës dhe komunës me fokus në mundësitë për investime.

3. Trajnime dhe konsulencë për bizneset në:

- Ndërrmarrësi
- Hulumtim tregu
- Strategji biznesi
- Marketing
- Taksa
- Menaxhim financiar

SHTËRPCË





INFORMATAT PËRMBAJTËSORE LIDHUR ME POZITËN GJEOGRAFIKE, FIZIKE, HAPËSINORE DHE SOCIO-EKONOMIKE NË KOMUNËN E SHTËRPCËS

Komuna e Shtërpcës shtrihet në një sipërfaqe prej 247,36 km² dhe gjendet në pjesën e epërme të rrjedhës së lumit Lepenc, të njohur si lugina e Sirinikut. Ka kufij të qartë të përcaktuar administrativ dhe kadastral, dhe është e rrethuar me masivin malor të maleve të Sharrit dhe të degëve të tij: malet Oshlak, Koxha Ballkan, Zar dhe malet e liqeneve dhe duke pasur parasysh këtë fakt, mund të krijohet përshtypja e izolimit të saj natyror. Numri i banorëve të komunës është rreth 13,900.

Komuna e Shtërpcës gjendet në pjesën jugore dhe juglindore të Kosovës, rreth 72 km në jug të Prishtinës. Kufizohet me komunat e Prizrenit, Suharekës, Ferizajit, Kaçanikut dhe me IRJ të Maqedonisë (harta nr. 1). Shtrihet në 16 vendbanime në dy anët e Lepencit, në një lartësi mbidetare prej 600 deri 1,200 metra.

PËRGJEGJËSITË DHE KOMPETENCAT E KOMUNËS

Komuna ka autorizime të plota dhe kompetenca ekskluzive në territorin e vet në raport me interesat lokale, në përputhje me standardet e parapara me legjislacionin në fuqi.

Komuna e Shtërpcës ka departamentet vijuese:

1. Departamenti i administratës së përgjithshme;
2. Departamenti për buxhet dhe financa;
3. Departamenti për zhvillim ekonomik, turizëm, bujqësi dhe pylltari;
4. Departamenti për planifikim, rindërtim, urbanizëm dhe mbrojtje të mjedisit;
5. Departamenti për gjeodezi, kadastër dhe pronë;
6. Departamenti për arsim, kulturë, sport dhe rini;
7. Departamenti për shëndetësi dhe çështje sociale;
8. Departamenti për shërbime publike, mbrojtje dhe shpëtim.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME

Në bazë të ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative në fuqi, si dhe Statutit të komunës, rregulloreve komunale, Departamenti i administratës është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve administrative për administratën komunale si dhe për ofrimin e shërbimeve për të gjithë qytetarët.

Departamenti i administratës së përgjithshme është përgjegjës për komunikimin korrekt me qytetarë, përgjigje në kërkesa të qytetarëve, t'i këshillojë dhe t'u ofrojë ndihmë juridike - administrative për realizimin e kërkesave, regjistrimin e të gjitha kërkesave, raportimin për lëndët e kryera për çdo muaj, arkivimin e lëndëve dhe ruajtjen e tyre, si dhe punë të tjera në bazë të kompetencave të deleguara nga ana e pushtetit qendror.

Në vazhdim janë dhënë disa shërbime administrative të cilat kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve për qytetarët e të cilat nuk përfshijnë gjendjen civile të qytetarëve si dhe dokumentacionin e nevojshëm për këto shërbime:

1. ÇERTIFIKATA E VENDBANIMIT

- Kërkesa
- Letërnjoftimi (kopje)
- Dokument mbi posedimin e pronës personale siç është shtëpia apo banesa, apo marrëveshja për qiranë (nëse objekti është me qira), të vërtetuar nga ana e gjykatës kompetente (kopje).
- Vërtetim mbi marrëdhëniet me pronarin - përdoruesin juridik të objektit - kopje.
- Paguesa e taksës në shumën prej 1€

2. ÇERTIFIKATA E BASHKËSISË FAMILJARE

- Kërkesa
- Letërnjoftimi (kopja)
- Çertifikata e lindjes, e martesës - kopja
- Çertifikata e lindjes për të gjithë anëtarët e familjes së ngushtë të cilët jetojnë në bashkësinë familjare - kopje
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€

3. ÇERTIFIKATA MBI GJENDJEN MARTESORE

- Kërkesa
- Çertifikata e lindjes - origjinali
- Deklarata e dy dëshmitarëve të cilët posedojnë letërnjoftimin. Procedura e dhënies së deklaratës bëhet tek zyrtari përgjegjës komunal.
- Nëse pala është e shkurorëzuar - Vendim mbi shkurorëzimi të gjykatës kompetente lokale.
- Nëse pala është shkurorëzuar në vendet e jashtme - vendimi nga ai shtet duhet të pranohet me vendimin e Gjykatës së Qarkut, si dëshmi në procedurë.
- Nëse pala jeton jashtë Kosovës, kërkohet vërtetimi nga avokati i atij shteti apo nga shërbimi i ofiqarisë që pala nuk ka lidhur kurrorë në atë shtet
- Nëse pala është i ve/e ve - çertifikata e martesës dhe vërtetimi i vdekjes i bashkëshortit/bashkëshortes
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€

4. ÇERTIFIKATA E VENDBANIMIT

- Kërkesa
- Pasaporta e palës - kopje
- Letërnjoftimi i nikoqirit - pronarit të shtëpisë apo banesës - kopje
- Dëshmi e pronësisë së pronarit të pronës, dëshmi e të drejtës së shfrytëzimit të shtëpisë apo banesës - kopje
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€

5. ÇERTIFIKATA E LINDJES

- Kërkesa tek ofiqari - zyrtari kompetent
- Të dhënat nga libri amë i të lindurve për periudhë të caktuar
- Çertifikata e vjetër e lindjes - kopje (rastet para vitit 1999)
- Fletëlëshimi i spitalit (për rastet e lindjes pas vitit 1999)
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€

6. ZËVENDËSIMI PËR CERTIFIKATË TË LINDJES

- Kërkesa tek ofiqari - zyrtari kompetent
- Dokument personal i lëshuar para vitit 1999, siç janë: çertifikata e martesës, letërnjoftimi, pasaporta, indeksi, diploma e shkollës, patent shoferi, etj. - kopje
- Çertifikata e lindjes apo letërnjoftimi i prindërve - kopje
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€

7. ÇERTIFIKATA E MARTESËS

- Kërkesa tek ofiqari - zyrtari kompetent
- Të dhënat nga libri amë për regjistrimin e martesave për periudhë të caktuar
- Çertifikata e vjetër e martesës - kopje
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€

8. ZËVENDËSIMI PËR CERTIFIKATË TË MARTESËS

- Kërkesa tek ofiqari - zyrtari kompetent
- Të dhënat nga regjistratorë të vjetër të martesave
- Procedura nga ana e zyrtarit kompetent të sektorit për verifikim të dëshmime mbi ekzistimin e kurorës përmes deklaratave dhe të dhënave zyrtare si dhe lëshimi i konkluzës nga ana e drejtorit të departamentit për regjistrimin e sërishëm të martesës në libër dhe lëshimi i zëvendësimit të çertifikatës
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€ (në rast të lëshimit të konkluzës)

9. ÇERTIFIKATA E VDEKJES

- Kërkesa tek ofiqari - zyrtari kompetent
- Të dhënat nga libri amë i të lindurve për periudhë të caktuar
- Çertifikata e vjetër e martesës për palë të caktuara
- Pagesa e taksës

10. AKTVDEKJA

- Kërkesa tek ofiqari - zyrtari kompetent
- Aktvdekja - origjinali
- Çertifikata e lindjes dhe letërnjoftimi apo pasaporta e personit nga familja e ngushtë (apo personit të autorizuar) i cili kërkon aktvdekjen - kopje
- Deklarata e palës - parashtruesit të kërkesës lidhur me marrëdhënien familjare, numri dhe renditja e trashëgimtarëve të të ndjerit
- Lista poseduese dhe dëshmitë tjera (kontrata, tapia, testamenti, etj.) lidhur me posedimin e patundshmërisë së të ndjerit.
- Pagesa e taksës

11. REGJISTRIMI I LINDJES

- Fletëregjistrimi nga ana e institucionit të maternitetit për të sapolindurit
- Çertifikata e martesës së prindërve të të posalindurit apo posalindurës
- Deklarata e dy prindërve lidhur me njohjen e atësisë/amësisë, procesverbali nëse prindërit e të sapolindurit/sapolindurës nuk kanë lidhur kurorë.
- Nëse fëmiju ka lindur jashtë institucionit shëndetësor, pala në procedurë duhet të parashtrorë vërtetimin për vaksinimin e fëmijës (vaksina BSZ) nga ana e institucionit si dhe deklarata e dy dëshmitarëve të cilët i njohin rrethanat e këtij personi, taksë për deklaratë të secilit dëshmitar.
- Dokumentet personale të prindërve të të sapolindurit/sapolindurës (letërnjoftimi apo pasaporta)
- Pagesa e taksës

12. REGJISTRIMI I VONSHËM I LINDJES (pas 30 ditëve)

- Kërkesa për regjistrim të vonshëm
- Fletëregjistrimi nga ana e institucionit të maternitetit për të sapolindurin/sapolindurën
- Çertifikata e martesës për prindërit e fëmijës i cili duhet të regjistrohet - kopje
- Letërnjoftimi ose pasaporta e prindërit të fëmijës - kopje
- Deklarata e dy dëshmitarëve (me letërnjoftime apo pasaporta) të cilët i njohin rrethanat e lindjes, pagesa për deklaratë - dëshmitarin
- Procedura nga ana e zyrtarit kompetent dhe lëshimi i Vendimit mbi regjistrimin e vonshëm për personin në procedurë.
- Pagesa e taksës në shumën prej 20€

13. REGJISTRIMI I FËMIJËVE TË LINDUR JASHTË VENDIT

- Çertifikata origjinale e të lindurve, e përkthyer në një gjuhë zyrtare të Kosovës
- Çertifikata e martesës së prindërve të fëmijës që regjistrohet - kopje
- Letërnjoftimi ose pasaporta e prindërit të fëmijës që regjistrohet - kopje
- Pagesa e taksës në shumën prej 1€

14. LIDHJA E KURORËS - MARTESA

- Kërkesa për lidhje të kurorës tek ofiqari
- Çertifikata e lindjes për të dy palët e interesuara për martesë - origjinali
- Çertifikata mbi statusin martesor për të dyja palët - origjinali
- Plotësimi i procesverbalit për lidhjen e kurorës nga ana e palëve dhe dëshmitarëve
- Letërnjoftimet ose pasaportat e palëve të cilët lidhin kurorë si dhe i dëshmitarëve
- Prania e obliguar e palëve të cilët lidhin kurorë si dhe i dëshmitarëve në momentin e martesës

- Për palët e shkurorëzuara, duhet të parashtrohet vendimi mbi shkurorëzim nga gjykata kompetente apo vendimi mbi pranimin - njohjen e aktgjykimit
- Çertifikata e vdekjes e bashkëshortit/bashkëshortes nëse njëri prej bashkëshortëve ka vdekur
- Për personat e mitur, nevojitet vendimi i Gjykatës për miratimin e martesës
- Pagesa e taksës, e cila dallon varësisht prej vendit të kryerjes së ceremonisë së martesës (brenda apo jashtë selisë së Departamentit)
- Pagesa e taksës

15. LIDHJA E KURORËS ME SHTETASIT E HUAJ

- Kërkesa
- Çertifikata mbi gjendjen martesore
- Çertifikata e lindjes për të dyja palët - origjinali
- Vërtetimi mbi statusin martesor për të dyja palët - origjinali
- Letërnjoftimet ose pasaportat e të dy palëve - kopje
- Vërtetimi mbi vendbanimin e palës nga shteti ku jeton - kopje
- Prania e obliguar e palëve dhe i dëshmitarëve në momentin e lidhjes së kurorës
- Vendimi i gjykatës kompetente për aprovimin e martesës për personat e mitur
- Plotësimi i procesverbalit për lidhjen e kurorës nga ana e palëve dhe dëshmitarëve
- Për palët e shkurorëzuara, duhet të parashtrohet vendimi mbi shkurorëzim nga gjykata kompetente apo vendimi mbi pranimin - njohjen e aktgjykimit
- Çertifikata e vdekjes e bashkëshortit/bashkëshortes nëse njëri prej bashkëshortëve ka vdekur
- Pagesa e taksës

16. REGJISTRIMI I MARTESAVE TË LIDHURA JASHTË KOSOVËS

- Origjinali i çertifikatës së martesës nga shteti ku pala ka lidhur kurorë, i përkthyer në njërin prej gjuhëve zyrtare të Kosovës
- Letërnjoftimi apo pasaporta
- Nëse çertifikata është jo e kompletuar me të dhënat e prindërve, pala duhet të parashtojë çertifikatën e të lindurve për të dy bashkëshortët
- Taksa komunale

17. REGJISTRIMI I TË VDEKURVE

- Dëshmia nga institucioni shëndetësor lidhur me vdekjen e personit apo Vendimi i gjykatës kompetente me të cilin personi shpallet i vdekur - origjinali
- Letërnjoftimi apo pasaporta e të ndjerit - kopje
- Pagesa e taksës komunale

18. REGJISTRIMI I VONSHËM I TË VDEKURVE

- Kërkesa
- Dëshmia nga institucioni shëndetësor lidhur me vdekjen e personit apo Vendimi i gjykatës kompetente me të cilin personi shpallet i vdekur - origjinali
- Deklarata e dy dëshmitarëve të cilët janë drejtpërsëdrejti të njohtuar me vdekjen e personit në fjalë dhe pagesa për deklaratën e dëshmitarëve
- Lëshimi i Vendimit mbi regjistrimin e vonshëm të të vdekurit nga ana e zyrtarit kompetent
- Letërnjoftimi apo pasaporta e të ndjerit
- Pagesa e taksës në shumën prej 50€

19. REGJISTRIMI I TË VDEKURVE JASHTË KOSOVËS

- Çertifikata e vdekjes për të vdekurin jashtë Kosovës, e përkthyer në një gjuhë zyrtare të Kosovës
- Letërnjoftimi i Kosovës i personit të vdekur jashtë Kosovës
- Taksa komunale

20. ÇERTIFIKATA E NËNSHTETËSISË

- Kërkesa
- Çertifikata e lindjes e palës
- Letërnjoftimi apo pasaporta e Kosovës
- Vërtetimi i vendbanimit
- Pagesa e taksës

21. NDËRRIMI I EMRIT PERSONAL

- Kërkesa
- Çertifikata e lindjes - origjinali
- Letërnjoftimi apo pasaporta - kopje
- Vërtetimi nga gjykata kompetente se nuk ka ndonjë lëndë aktive në gjykatë
- Deklarata e dy dëshmitarëve (arsyeshmëria e ndryshimit të emrit), për të mitur deklarata e prindërve
- Taksa komunale për vendim

22. VËRTETIMET E NDRYSHME SIPAS SPECIFIKACIONEVE

Palëve në procedurë të rregullt administrative mund t'u lëshohen edhe çertifikatat dhe vërtetimet tjera sipas specifikacioneve dhe nevojave, "ad hoc", varësisht prej rrethanave.

DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA

Ky departament ka përgjegjësi vijuese:

- Harton rregulloret komunale për çështje financiare;
- Ndhmon kryetarin e komunës në përgatitjen e draftit të buxhetit;
- Mban llogaritë dhe raportet vjetore financiare;
- Menaxhon thesarin nën mbikëqyrjen e kryetarit të komunës;
- Mbikqyr dhe përcjell sistemet dhe procedurat për realizimin e buxhetit;
- Përgatit procedurat dhe raportet kontabilistike;
- Jep këshilla profesionale organeve të komunës nga lëmia e buxhetit;
- Kryen punë të tjera të cilat i ngarkon kryetari i komunës dhe Kuvendi.

QENDRA E SHËRBIMIT TË QYTETARËVE



DEPARTAMENTI PËR ZHVILLIM EKONOMIK, TURIZËM, BUJQËSI DHE PYLLTARI

Ky departament ka përgjegjësi vijuese:

- Organizon dhe menaxhon tërë punën e departamentit;
- Koordinon dhe mbikëqyr punën e sektorëve dhe shërbimeve këshilluese;
- Mbikëqyr dhe koordinon punët në sektorin e veterinarisë;
- Harton planet zhvillimore për bujqësi dhe pylltari;
- Propozon masa për favorizim dhe mbrojtje të prodhuesve bujqësor;
- Organizon trajnimet nga lëmia e bujqësisë.
- Propozon buxhetin për nevojat e departamentit.
- Planin dhe programin për mbjelljen e kulturave bujqëore;
- Planin dhe programin për korrjen-shirjen e kulturave bujqëore;
- Kërkon vërtetime për produkte bujqëore;
- Merr pjesë në të gjitha komisionet që kanë të bëjnë me bujqësi;
- Bën pranimin e raporteve nga rojet e pyjeve;
- Bën pranimin dhe evidenton të gjitha shkresat e parashtruara nga palët;
- Zhvillon politika të menaxhimit me kafshë të egra dhe ekoturizmin;
- Mbikqyr realizimin e planeve të menaxhimit për pylltari, gjueti, eko turizëm dhe për resurse të tjera natyrore;
- Harton dhe propozon projekte nga lëmitë e ndryshme të pylltarisë dhe ekoturizmit;
- Inicon projekte dhe programe të cilat do të mbështesin përmirësimin e kushteve të jetesës, punësimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të popullsisë rurale;

- Promovon dhe mbështet themelimin dhe vazhdimin e veprimtarive në ekonomitë pyjore dhe jashtë tyre, dhe punon në drejtim të promovimit të mundësive për krijimin e produkteve rurale (punësimi);
- Kryen punë të tjera të parapara me ligj dhe të cilat i ngarkon kryetari i komunës dhe Kuvendi;
- Harton planet për zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik të komunës;
- Harton planet konkrete për zhvillimin e industrisë së zejeve;
- Harton planet për shfrytëzimin e burimeve ekonomike brenda komunës;
- Krijon kushtet e qëndrueshme për zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme.

MJEDRA NË SHTËRPCË



ZYRA PËR REGJISTRIMIN E BIZNESEVE NË KUADËR TË DEPARTAMENTIT PËR ZHVILLIM EKONOMIK

Dokumentet e nevojshme për regjistrim të biznesit:

1. B.I. – BIZNESI INDIVIDUAL

- Letërnjoftimi i pronarit
- Plotësimi i formularit (Formulari mund të merret në zyrën për regjistrim të bizneseve, apo në ueb faqen e komunës)

2. SHPK - Shoqëria me përgjegjësi të kufizuar

- Letërnjoftimi i pronarit
- Statuti
- Aneksi
- Deklarata
- Plotësimi i formularit (Formulari mund të merret në zyrën për regjistrim të bizneseve, apo në ueb faqen e komunës)

3. Zgjerimi i veprimtarisë në kuadër të biznesit ekzistues

- Letërnjoftimi i pronarit
- Çertifikata origjinale
- Plotësimi i formularit (Formulari mund të merret në zyrën për regjistrim të bizneseve, apo në ueb faqen e komunës)

Dokumentet e nevojshme për mbyllje të biznesit:

- Letërnjoftimi i pronarit
- Vërtetimi nga administrata tatimore (jo më e vjetër se 10 ditë)
- Çertifikata origjinale
- Plotësimi i formularit (Formulari mund të merret në zyrën për regjistrim të bizneseve, apo në ueb faqen e komunës)

ZYRA PËR REGJISTRIMIN E BIZNESEVE NË KUADËR TË DEPARTAMENTIT PËR ZHVILLIM EKONOMIK

Dorëzimi i kërkesave për markim pronarit të pyllit (kërkesa për markim në pyjet private).

Dokumentet e nevojshme:

- Kërkesa për markim të trungjeve të pronarit të pyllit Dorëzohet në zyrën e njësisë së pylltarisë në periudhën 01.01 - 31.03 të vitit pasues
- Fletëposedimi
- Kopja e planit
- Letërnjoftimi i parashtruesit të kërkesës

Dokumentet që parashtrohen duhet të jenë origjinale dhe jo më të vjetra se 3 muaj.

DEPARTAMENTI PËR PLANIFIKIM, RINDËRTIM, URBANIZËM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT

Ky departament është përgjegjës për:

- Hartimin e planit zhvillimor të komunës;
- Hartimin e planit zhvillimor hapësinor, planin zhvillimor urbanistik dhe planin zhvillimor rural të komunës;
- Përcakton kriteret për lëshimin e lejeve ndërtimore;
- Harton rregulloret lokale për menaxhimin e mbeturinave në territorin e komunës;
- Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjedisit;
- Kujdeset për përpunimin e ujërave të zeza dhe mbeturinave të ngurta;
- Kryen punë të tjera të cilat i ngarkon kryetari i komunës dhe Kuvendi.

Lëshimi i kushteve urbanistike (FAZA I):

- Kopja e letërnjoftimit të poseduesit
- Fletëposedimi (origjinali)
- Kopja e planit (origjinali)
- Tre kopje të planit detaj (kopjet fizike dhe digjitale në PDF, DWG)
- Incizimi gjeodezik i parcelës
- Fotografia e parcelës
- Kërkesa për kushtet urbanistike (departamenti i urbanizmit)
- Taksa prej 25€ (departamenti i urbanizmit)

Leja ndërtimore (FAZA II)

- Kërkesa (aplikacioni) për leje ndërtimore
- Kopja e letërnjoftimit
- Pëlqimi nga ana e KEDS-it
- Kopja e planit (kopje)
- Fletëposedimi (kopje)
- Tre kopje të planit detaj (kopjet fizike dhe digjitale në PDF, DWG)
- Vërtetimi nga Ministria e mjedisit dhe planifikimit hapësinor nëse objekti që planifikohet gjendet brenda kufijve të parkut nacional
- Taksa për lejen ndërtimore (2.61 € po m²)

Dokumentacioni për lejen e shfrytëzimit (FAZA III)

- Kërkesa - aplikacioni
- Dokumentacioni i plotë i dorëzuar për lejen për ndërtim
- Fotografia e shtëpisë së përfunduar
- Një deklaratë me shkrim për objektin e përfunduar, të vërtetuar nga investitori
- Një dëshmi nga mbikëqyrësi i punëve se objekti është ndërtuar sipas lejes për ndërtim dhe garanton stabilitet (nuk paraqet rrezik për banim)
- Elaborati mbi gjendjen momentale
- Incizimi gjeodezik
- Fletë kontrolli i inspektorit të ndërtimtarisë
- Para marrjes së lejes për përdorim paguhet taksa prej 50% të vlerës së taksës për leje të ndërtimit

DEPARTAMENTI PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË

- Kryen punë zyrtare gjeodezike-teknike nga lëmia e punëve themelore;
- Merr pjesë në procesin e azhurnimit dhe plotësimit të rrjeteve ekzistuese të bazës gjeodezike të të dhënave dhe punën në vendosjen dhe përcaktimin e rrjetit të ri;
- Bën bartjen e rregullimeve të projektuara në terren;
- Kryen matjet dhe përpunimit e të dhënave të matjes si dhe llogaritjen e koordinatave dhe kushteve gjeodezike të bazës;
- Bën matjet dhe identifikimin e parcelave me kërkesë dhe për nevoja të komunës;
- Parashtron kërkesë për bartjen e ndryshimeve në regjistrin kadastral;
- Bën incizimet e ndryshme dhe harton planet e situacionit për nevojat e departamenteve dhe komunës;
- Vendos të dhëna të ckatuara në regjistrin e parashtrësive;
- Rregullon dhe regjistron të dhënat origjinale lidhur me trasën e objekteve nëntokësore, të cilat i merr përsipër kjo organizatë dhe të dhënat mbi trasat dhe objektet që janë dhënë në shfrytëzim;
- Krahason të dhënat e fituara nga gjendja reale në terren dhe me matje dhe identifikim;
- Kryen të gjitha punët në përputhje me obligimet e departamentit;
- Harton materialin e duhur për këshillin e drejtorëve, departamentin e pronës, departamentin për politikë dhe financa dhe për kuvendin komunal;
- Kujdeset për ekzekutimin e vendimeve të Kuvendit Komunal;

- Realizon procedurë administrative në lidhje me kërkesat e palëve;
- Bën pranimin e parashtresave për eksproprijim dhe de-eksproprijim të tokës në pronës të komunës, i regjistron dhe i bart në evidencën e duhur;
- kryen procedurën e eksproprijimit dhe de-eksproprijimit;
- Udhëzon palën e pakënaqur me vendim se mund të parashtojë ankesë tek Agjencioni Kadastral i Kosovës;
- Përcakton kriteret për dhënien me qira të objekteve dhe tokës ndërtimore të komunës
- Mban evidencë lidhur me emërtimet e vendeve të banuara, rrugëve, shesheve si dhe numrit të objekteve dhe shtëpive në territorin e komunës;
- Bën vlerësimin e patundshmërisë sipas kriterëve dhe standardeve të cilat parashihen me ligjet në fuqi;
- Mban librat mbi patundshmërinë dhe librat e tokës në pronësi të komunës;
- Azhurnon pronën në bazë të dokumenteve të vërtetuara;
- Mbron pronën komunale nga uzurpimet e ndryshme;
- Mban evidencë mbi punën e kryer;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrën komunale për përfaqësim.

DEPARTAMENTI PËR ARSIM, KULTURË, SPORT DHE RINI

Ky departament ka përgjegjësi vijuese:

- Planifikon zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimin të kuadrit mësimor, në bashkëpunim të ngushtë me MASHT-in;
- Nxit bashkëpunimin e personelit mësimor me nxënës dhe prindër;
- Siguron mirëmbajtjen dhe riparimin e objekteve shkollore dhe objekteve të tjera përcjellëse me fondet e siguruar publike;
- Miraton rregulla disiplinore për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor;
- Merr pjesë në përzgjedhjen e drejtorëve të shkollave dhe mësimdhënësve;
- Menaxhon në mënyrë të duhur me të gjitha objektet kulturore, rinore dhe sportive të komunës;
- Në emër të komunës, organizon takime me karakter kulturor dhe sportiv si dhe për të rinj;
- Organizon debate për zhvillim të kulturës, sportit dhe rinisë në komunë;
- Mban evidencë lidhur me të arriturat kulturore, sportive dhe të të rinjve në komunë;
- Harton plane për mbështetje të aktiviteteve kulturore, sportive dhe rinore;
- Kryen punë të tjera të cilat i ngarkon kryetari i komunës dhe Kuvendi.

AKTIVITETE RINORE NË SHTËRPCË



DEPARTAMENTI PËR SHËNDETËSI DHE ÇËSHTJE SOCIALE

Ky departament ka përgjegjësi vijuese:

- Ofron kujdes primar shëndetësor në komunë në përputhje me dispozitat ligjore;
- Bën inspektimin e qendrave private për kujdesin primar shëndetësor;
- Vlerëson nevojat lokale për shëndetin primar;
- Përcakton qëllimet lokale për kujdesin primar shëndetësor;
- Harton buxhetin në bazë të nevojave lokale, duke ndjekur udhëzimet e Ministrisë së shëndetësisë (MSH);
- Koordinon dhe mbikëqyr punën e Qendrave komunale për mjekësi familjare dhe në ambulanta;
- Siguron funksionimin e qendrave për punën sociale dhe qendrat për mbrojtje sociale;
- Harton planin për strehimore në territorin e komunës;
- Siguron ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare përbrenda territorit në përputhje me standardet e përcaktuara nga Ministria për punë dhe mirëqenie sociale (MPMS);
- Kryen punë të tjera të cilat i ngarkon kryetari i komunës dhe Kuvendi.

DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME PUBLIKE, MBROJTJE DHE SHPËTIM

Ky departament ka përgjegjësi vijuese:

- Përcakton dhe ofron shërbimet lokale publike dhe të infrastrukturës, të cilat mundësojnë furnizimin me ujë, ujësjellës dhe kanalizim, përpunimin e ujërave të zeza, mirëmbajtjen e rrugëve lokale, transportin lokal si dhe planet për ngrahore lokale;
- Sigurimi dhe mirëmbajtja e parqeve lokale dhe hapësirave të gjelbra dhe varrezave;
- lëshimi i lejeve për shërbime dhe pajisje, përfshirë edhe transportin privat dhe shërbimin e taksisë;
- Mirëmbajtja dhe kontrollimi i tregut të gjelbër dhe të kafshëve;
- Mirëmbajtja e ndriçimit publik, reklamave ndriçuese të firmave;
- Mbikëqyrja dhe sigurimi i zbatimit të Ligjit mbi pronësinë publike të komunës dhe merr masa adekuate për mbrojtjen e tyre (konsultimi me kadastrin)
- Harton planin komunal për mbrojtje dhe shpëtim në rast të fatkeqësive natyrore apo të tjera;
- Vlerësimin e rrezikshmërisë në bazë të të dhënave faktike për planifikim, ndërmarrjen e masave preventive për të parandaluar, zvogëluar apo eliminuar pasojat e fatkeqësive natyrore dhe të tjera;
- Përcaktimi dhe mirëmbajtja e mjeteve materiale në rast të fatkeqësive natyrore apo të tjera;
- Organizimi i sistemit të vrojtimit, lajmërimit dhe alarmit, ofrimit të strehimit për popullsinë në rast të fatkeqësive natyrore apo të tjera;
- Bashkëpunimi me organet e sigurisë dhe me subjekte të tjera nga kjo lëmi;
- Mbikëqyrja e objektit të Kuvendit Komunal dhe angazhimi i personlit për sigurimin e objekteve komunale;
- Hartimi i planit për mbrojtjen nga zjarri në territorin e komunës dhe organizimi i shërbimit të zjarrfikësve;
- Kryen punë të tjera të parapara me ligj dhe të cilat i ngarkon kryetari i komunës.

ZYRA PËR KOMUNITETE DHE KTHIM

Kjo Zyrë ka përgjegjësi vijuese:

- Përfaqëson interesat e bashkësive dhe kthimin e personave të zhvendosur në Komunën e Shtërpcës në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.
- Bashkëpunon me Ministrinë, organizatat vendore dhe ndërkombëtare për çështjet e kthimit dhe komuniteteve.

TRASHËGIMIA DHE E DREJTA NË TRASHËGIMI

Trashëgimia është bartje e pronës nga personi i ndjerë tek trashëgimtarët e tij apo saj (pasardhës të gjallë) në përputhje me ligjin apo testamentin e atij personi. Trashëgimia me ligj aplikohet kur i ndjeri të ketë lënë testament për tërë pronën apo për një pjesë të pronës, apo kur testamenti rezulton të jetë i pavlefshëm (pjesërisht apo tërësisht).

Trashëgimia fitohet në momentin e vdekjes së personit. Me ligj, secili pasardhës i cili është i gjallë në momentin e trashëgimisë apo cili do person i ngjizur para vdekjes së trashëgimlënësit dhe i lindur në afat prej 300 ditëve nga dita e vdekjes së tij apo saj, mund të jetë trashëgimtar. Ekzistojnë tre rende të trashëgimisë:

- Rendi I: Trashëgimlënësit e trashëgojnë bashkëshorti apo bashkëshortja dhe fëmijët (pavarësisht gjinisë) në pjesë të barabarta.
- Rendi II: Nëse nuk ka fëmijë, trashëgimia i bartet bashkëshortit dhe prindit të të ndjerit në pjesë të barabarta.
- Rendi III: Nëse i ndjeri nuk ka pasur fëmijë dhe as prindër, trashëgimia bartet vetëm tek bashkëshorti apo bashkëshortja. Nëse nuk ka një të tillë apo nëse bashkëshorti apo bashkëshortja heqin dorë nga pasuria, atëherë ajo i kalon gjyshit dhe gjyshes së të ndjerit dhe pasardhësve të tyre.

Ligji nuk bën dallim ndërmjet meshkujve dhe femrave, djemve dhe vajzave. Çdo trashëgimtar është i barabartë në trashëgimi nën kushte të barabarta. Ndarja e trashëgimisë bazohet në raportin e testamentlënësit, pavarësisht gjinisë.

Në Kosovë, për shkak të vlerave dhe traditave patriarkale, shpesh ndodh që gratë/vajzat të mos realizojnë të drejtën e tyre në trashëgimi. Kjo zakonisht ndodh sepse femrat heqin dorë nga pasuria (me ç'rast shkelen të drejtat e fëmijëve që ta gëzojnë pasurinë e gjyshit/gjyshes), si dhe për shkak të mosdeklarimit të motrave si trashëgimtare nga ana e vëllezërve gjatë nxjerrjes së aktvendimit të prindërve/të ndjerit (gjë që përbën vepër penale).

PROCEDURA E TRASHËGIMISË:

Çka parashihet me ligjet e Kosovës?

1. Në komunë, shërbimi i cili është përgjegjës për mbajtjen e regjistrit të të vdekurve obligohet që në afat prej 15 ditëve ta regjistrojë vdekjen dhe t'a dërgojë aktvdekjen tek gjykata;
2. Aktvdekja është shumë e rëndësishme për procedurën e trashëgimisë. Ajo përmban informata lidhur me personin e ndjerë (përfshirë edhe kohën e vdekjes dhe pasurinë e cila i takon atij/asaj, si dhe informatat lidhur me trashëgimtarë të mundshëm);
3. Aktvdekja përpilohet sipas të dhënave të sigurara nga të afërmit e të ndjerit (të cilët mund të jenë ata që kanë jetuar me të apo ata të cilët posedojnë informata relevante të nevojshme për kompletimin e saj);
4. Në momentin kur gjykata njoftohet për vdekjen e dikujt, duhet të iniciojë procedurën e trashëgimisë;
5. Gjykata në fund vendos mbi ndarjen e pasurisë dhe për pjesë të cilat i takojnë pasardhësve, përveç nëse ekziston testamenti i plotfuqishëm i shkruar apo me gojë.

Çka ndodh në fakt në Kosovë?

Procedura gjyqësore për ndarjen e trashëgimisë fillon me kërkesë nga ana e pasardhësit, dhe kjo shpesh ndodh disa vjet pas vdekjes së trashëgimlënësit. Kjo do të thotë që, nëse gjykata nuk inicion trashëgiminë me kohë, vetë njerëzit mund ta iniciojnë procedurën e trashëgimisë.

Heqje dorë nga trashëgimia lejohet me ligj pavarësisht gjinisë (edhe vëllai mund të heq dorë nga pasuria), dhe kjo duhet të bëhet në mënyrë vullnetare dhe jo nën trysni. Por, nuk rekomandohet heqje dorë nga pasuria, pasi që në këtë rast shkelet e drejta në jetë dhe mirëqenie më të mirë të pasardhësve të atij/asaj që heq dorë nga pasuria. Gjithashtu, para heqjes dorë duhet të mendohet mirë, pasi që vlera e pasurisë mund të ndryshojë, për shembull; aty ku ka ekzistuar një shtëpi e vogël, mund të ngritet një objekt i vlerës shumë më të madhe (ndoshta ndërtesë shumë katëshe), nga e cila ju keni hequr dorë në mënyrë të pakthyeshme. Në Kosovë shpesh ndodh që motrat të heqin dorë në dobi të vëllait/vëllezërve, pasi që e vetmja pasuri e prindit ishte shtëpia ku kanë jetuar prindërit, ndërsa në momentin e parë shtëpia shitet ndërsa motra nuk i gëzon dobitë materiale që rrjedhin nga kjo shitje.

Ligjet të cilat i përcaktojnë të drejtat pronësore:

- Kushtetuta e Kosovës;
- Ligji për barazi gjinore në Kosovë;
- Ligji mbi marrëdhëniet familjare në Kosovë;
- Ligji për trashëgiminë;
- Ligji për pronën dhe të drejtat tjera sendore;
- Ligji kundër diskriminimit;
- Ligji mbi ndihmën ligjore pa pagesë;

Këto ligje janë të publikuara dhe mund të sigurohen në kopje fizike dhe elektronike në pesë gjuhë: shqipe, angleze, serbe, boshnjake dhe turke. Kopja elektronike e Gazetës Zyrtare ku publikohen ligjet mund të sigurohet në: <http://gazetazyrtare.rks-gov.net>

Kur gratë nuk kanë mundësi financiare për të kërkuar të drejtat e veta, ekzistojnë disa shërbime të cilat ofrojnë mbështetje për këto raste.

1. Ndhimja juridike pa pagesë të cilën e ofron **zyra regjionale për ndihmë juridike** (thirrni zyrën për ndihmë juridike pa pagesë në 038 200 189 36 apo kërkonte në faqen zyrtare <http://www.knj-rks.org>)
2. Organizatat joqeveritare të cilat ofrojnë ndihmë juridike siç janë **CLARD** (+381 38 223 759) apo **NORMA** (info@norma-ks.org)
3. **Institucioni i Avokatit të Popullit** (080015555 ose info@ombudspersonkosovo.org)

Institucionet tjera të cilat merren me pronën, regjistrimin e pronës dhe të drejtat e grave në pronë janë:

1. Zyrtari komunal për barazi gjinore (siguron zbatimin e ligjit për barazi gjinore në nivelin lokal)
2. Zyrtarët komunal të kadastrit (të cilët merren me regjistrimin e tokës në pronësi private dhe të tokës në pronësi komunale)
3. Noteri (i cili është shërbim juridik i cili ka për qëllim të mbrojtë interesat legjitim të personave juridik dhe fizik)
 - Mos nënshkruani asnjëherë në fletë bllanko (të zbrazët);
 - Mos u ngutni me nënshkrimin e çfarëdo dokumenti para se ta nënshkruani me kujdes;
 - U parashtroni pyetjeve personave të cilët kërkojnë nënshkrim dhe insistoni që të qartësohen të gjitha;
 - Menjëherë të raportoni nëse keni nënshkruar diçka nën trysni, kërcënim, frikë apo mashtrim;
 - Mos heqni dorë pa kuptuar paraprakisht se nga çka hiqni dorë;
 - Konsultoni dikë që njeh ligjin;
 - Gjithmonë mund të kërkonte ndihmë nga institucionet e lartcekura të cilat ofrojnë ndihmë juridike pa pagesë;



WITH FUNDING FROM

AUSTRIAN
DEVELOPMENT
COOPERATION

Kjo broshurë u punua në kuadër të projektit "Zhvillimi i Integruar Territorial – INTERDEV 2", financuar nga Bashkëpunimi Austriak për Zhvillim dhe implementuar nga Programi Zhvillimor i Kombeve të Bashkuara.