



BASHKIA MIRDITË

RREGULLORE
E BRENDSHME E
BASHKISË MIRDITË

PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE
KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË
MIRDITË

ADRESA: SHESHI "ABAT DOÇI", RRESHEN

email: bashkia@bashkiamirdite.gov.al

tel dhe fax : (00355) (0) 2162233

www.bashkiamirdite.gov.al



RREGULLORE



BASHKIA MIRDITË



Nr. 946 Prot.

Rrëshen, më 5. 3. 2018

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Simbolet e bashkisë
5. Parimet kryesore

KREU II: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

6. Organizimi i punës në administratë
7. Disiplina formale dhe administrative
8. Etika për punonjësit e Bashkisë Mirditë
9. Vula e Bashkisë Mirditë dhe mënyra e përdorimit të saj
10. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mirditë
11. Marrëdhëniet me këshillin bashkiak
12. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë
13. Planizimi dhe raportimi i punës
14. Mbledhjet periodike të kryetarit me strukturat drejtuese
15. Pritja me popullin
16. Marrëdhëniet me publikun, trajtimi i akteve, shkresave hyrëse dhe dalëse

KREU III: PERSHKRIMI I PUNËS, KOMPETENCAT, PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SIPAS HIERARKISË



RREGULLORE



BASHKIA MIRDITË



17. Kryetari i bashkisë
18. Zv/kryetari i bashkisë
19. Sekretari i përgjithshëm
20. Njësia e auditit të brendshëm
21. Drejtori i drejtorisë/agjencisë
22. Përgjegjësi i sektorit
23. Specialisti
24. Drejtoria e burimeve njerëzore, autoritetit përgjegjës dhe rregullit të brendshëm
25. Drejtoria e financës, buxhetit dhe supervizionit
26. Drejtoria e të ardhurave, taksave, menaxhimit të tregut dhe transportit
27. Drejtoria e planifikimit, zhvillimit të territorit, strehimit, investimeve dhe kontrollit të projekteve
28. Sektorë në varësi direkte tek sekretari i përgjithshëm

KREU V: INSTITUCIONE/AGJENCI NË VARËSI TË BASHKISË

29. Agjencia e inspektimit, kontrollit dhe emergjencave civile
30. Agjencia e shërbimeve bujqësore, veterinarë dhe pyjorë
31. Agjencia e shërbimeve sociale, arsimit dhe kulturës
32. Njësiti administrative të Bashkisë Mirditë
33. Komisionet e bashkisë
34. Zyra e gjendjes civile në bashki

KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT

35. Njohja me rregulloren

Përgatiti:

Juristi

Ermetinda Përdodaj
[Signature]

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

HYRJJE

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Bashkisë Mirditë, të krijojë një kornizë rregullatore për ushtrimin e funksioneve të bashkisë në përputhje me ligjin dhe vullnetin e komunitetit, të sanksionojë marrëdhënie në mes organeve dhe niveleve qeverisëse të bashkisë, të mundësojë këshillin e bashkisë të udhëheqë komunitetin e saj në partneritet me qytetarët, bizneset dhe organizatat e tjera, të mbështesë pjesëmarrjen aktive të qytetarëve në proceset e vendimmarrjes vendore, të mundësojë marrjen e vendimeve dhe nxjerrjen e akteve në mënyrë efektive dhe efçente, të krijojë një mjet të fuqishëm dhe efektiv për t'i mbajtur vendimmarrësit në llogari-dhënie për vendimet që marrin, të sigurojë që, ata që janë përgjegjës për marrjen e vendimeve të jenë lehtësisht të kontrollueshëm nga qytetarët dhe të detyrojë që ata të paraqesin arsyet e vendimmarrjes, të sigurojë mundësitë për përmirësimin e ofrimit të shërbimit ndaj komunitetit.

Ky dokument do t'i shërbejë Bashkisë Mirditë, jo vetëm në realizimin e përpjekjeve të saj për të përmbushur prerogativat ligjore por edhe për të siguruar rregulla të qëndrueshme demokratike dhe stimuluese, mbi të cilat do të bazohen marrëdhëniet e përditshme të punës.

Kjo rregullore nuk dublon apo përsërit ligjet e aktet e tjera me fuqinë e aktit normativ, por me normat që parashikon, orienton punonjësit/nëpunësit në gjetjen, njohjen dhe zbatimin e ligjeve e rregullave të tjera, në ndarjen e përgjegjësiave dhe kompetencave, si dhe në bashkëveprimin e koordinimin midis njësive të menaxhimit, midis nëpunësve dhe midis raporteve hierarkike.

Neni 1

Objekti i rregullores

Rregullorja ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Mirditë, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza ligjore

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, kapitulli VI për Qeverisjen Vendore, Karta Evropiane për Vetëqeverisjen Vendore nënshkruar mbi bazën e VKM nr.203 datë 26.3.1998 dhe e miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë në vitin 1999. Ligji nr.44/2015 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë; ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligji nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore"; ligji



nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar; ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike"; ligji nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"; ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"; ligji nr. 8927, datë 25.7.2002 "Për Prefektin", i ndryshuar; ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit"; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.115, datë 05.03.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" (i ndryshuar); vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 420, datë 08.06.2016 "Për miratimin e ceremonialit shtetëror të Republikës së Shqipërisë"; vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare" dhe akte të tjera n/ligjore në dhe për zbatim të këtyre ligjeve.

Neni 3

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Mirditë dhe institucioneve të vartësisë të saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparencë të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4

Simbolet e bashkisë

- 4.1 Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
- 4.2 Emblema vendoset në zyrën e kryetarit të bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit të Bashkisë Mirditë.
- 4.3 Flamuri i bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit të Bashkisë Mirditë përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë Mirditë.
- 4.4 Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa) e dala nga Bashkia Mirditë.

Neni 5

Parimet kryesore

5.1 Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj administrata e Bashkisë Mirditë bazohet në këto parime:

- Parimi i barazisë: Të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.;
- Parimi i ligjshmërisë: Të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe



të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit;

- Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: Asnjë punonjës i bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe Ligji për Konfliktin e Interesit;
- Parimi i mbrojtjes së interesit publik: Administrata e bashkisë duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të saj, vetëm në interes të publikut;
- Parimi i vazhdimësisë: Detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm që janë larguar nga detyra do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj;
- Parimi i transparencës: Administrata e bashkisë duhet të jetë sa më transparente për publikun në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerret;
- Parimi i ndershmërisë: Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike;
- Parimi i bashkëpunimit: Të gjitha strukturat e nëpunësit / punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 6

Organizimi i punës në administratë

6.1 Administrata e bashkisë përbëhet nga funksionarët politikë (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës dhe ligje të posaçme. Në krye të administratës qëndron kryetari i bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga zv/kryetari dhe sekretari i përgjithshëm. Administrata e bashkisë së Mirditës është e organizuar në drejtori, agjenci dhe sektorë. Struktura, organika, emërtimet miratohen nga kryetari i bashkisë, ndërsa numri i personelit të tyre dhe kategoritë e pagave miratohen nga këshilli bashkiak, me propozim të kryetarit të bashkisë.

Nivelet e shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë:

- Sekretar i përgjithshëm - nëpunës i lartë drejtues;
- Drejtor drejtorie - nëpunës i mesëm drejtues;
- Përgjegjës sektori/zyre/njësie - nëpunës i ulët drejtues;
- Specialist - nëpunës i kategorisë ekzekutive.

6.2. a. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil i Bashkisë Mirditë – TND.



6.2. b. Njësia e Auditimit të Brendshëm të bashkisë - strukturë në varësi direkte të k/bashkisë.

6.2. c. Drejtoritë janë njësi bazë e strukturës organizative të Bashkisë Mirditë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore apo rregulloren e bashkisë. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e bashkisë Mirditë organizojnë dhe realizojnë veprimtarinë e tyre në bazë të Kushtetutës së R.SH.-së; Ligjit "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore", "Statusit të Nëpunësit Civil", "Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë", Vendimeve të Këshillit të Ministrave, Udhëzimeve të Këshillit të Ministrave, Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe Urdhrave të Kryetarit të Bashkisë, në ushtrim të kompetencave ligjore. Nëpunësit/punonjësit e administratës së Bashkisë Mirditë i nënshtrohen, sipas rastit, përgjegjësisë materiale, civile, administrative dhe penale gjatë ushtrimit të funksionit të tyre.

6.3 Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

Dokumentacioni në bashkinë e Mirditës depozitohet dhe ruhet në sekretari dhe arkivin e bashkisë. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë Mirditë detajohet me urdhëresë të kryetarit të bashkisë. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim dhe të shpallet sipas përcaktimeve të bëra në Kodin e Procedurave Administrative.

Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e bashkisë konsultohet në sektorin juridik, i cili bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase, duhet të jenë të konfirmuara nga sektori juridik, nënshkruhen nga juristi, kryetari i bashkisë, dhe në mungesë, nga zv/kryetari dhe sekretari i përgjithshëm, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga kryetari. Shkresat zyrtare të firmosura nga kryetari i bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, vulojnë dhe një kopje ruhet në zyrën e sekretari-protokollit. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, certifikatave etj. do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet normative përkatëse apo aktet e kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 7

Disiplina formale dhe administrative

7.1. Orari zyrtar i punës së administratës së Bashkisë Mirditë është 8.00 – 16.00, çdo ditë nga e hëna në të premte, për të gjithë nëpunësit/punonjësit.

7.2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrje-daljeve të institucionit qëllimin e daljes, shkaku dhe orën e kthimit.

7.3 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.



7.4 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Mirditë përgatitet nga drejtoritë përkatëse dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

7.5 Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është data 30 e çdo muaji.

7.6 Të gjithë nëpunësit/punonjësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt, dhe këta të fundit tek kryetari i bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 8

Etika për punonjësit e Bashkisë Mirditë

8.1 Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

8.2 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

8.3 Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Mirditë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Mirditë.

8.4 Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

8.5 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

8.6 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

8.7 Në takime punë, mbledhje me titullarin e Bashkisë Mirditë, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

8.8 Në të gjitha ambientet e Bashkisë Mirditë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.

8.9 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

8.10 Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 9

Vula e Bashkisë Mirditë dhe mënyra e përdorimit të saj

9.1 Vula e Bashkisë Mirditë dhe mënyra e përdorimit të saj.

Vula zyrtare e Bashkisë Mirditë dhe vula e sekretarisë, mbahen, ruhen dhe trajtohen nga personi që në strukturën organike të bashkisë emërtohet "Nëpunëse e shërbimeve të brendshme sekretari/protokoll". Vulat mbahen, ruhen dhe sigurohen në zyrën përkatëse nga nëpunësi përkatës në një kasafortë metalike të siguar me çelës sekret, të cilin e mban vetëm nëpunësi/nëpunësja përgjegjëse. Në rast humbje të vulës, apo dëmtim të kasafortës së



ruajtjes, njoftohet menjëherë k/bashkisë i cili merr masat përkatëse ligjore, duke ngarkuar personat kompetentë për zgjidhjen e situatës.

9.2 Ndalohet kategorikisht dorëzimi i vulës nga nëpunësi përgjegjës personave të paaautorizuar nga k/bashkisë, për asnjë çast apo periudhë kohe. Kur shihet e nevojshme, për shkak të pamundësisë së mbajtjes, ruajtjes apo trajtimit të vulave nga nëpunësi/ja përgjegjëse, kjo e fundit njofton kryetarin, zv/kryetarin apo dhe ndihmësin e kryetarit për arsyet përkatëse dhe bën dorëzimin, vetëm me proces-verbal dorëzim-marrje të vulave personit të autorizuar. Krahas firmave të dorëzuesit dhe marrësit, në proces - verbal duhet të jetë dhe firma e njërit prej anëtarëve të stafit të kryetarit. Proces - verbali përmban datën, orën dhe shkaqet e nevojës së kalimit të vulave në “dorën tjetër”, kohëzgjatjen dhe deklarinimin e miratimit të kalimit nga stafi i kryetarit. Pas mbarimit të shkaqeve dhe arsyeve, bëhet sërish rikthimi me proces - verbal tek nëpunësi/ja përgjegjëse.

9.3 Në rast zëvendësimi të nëpunëses së sekretari-protokollit, kalimi i vulës dhe detyrës bëhet me proces-verbal dorëzimi, i cili përveç marrësit dhe dorëzuesit, konfirmohet me firmën e shefit të drejtpërdrejtë të nëpunësit ose nga nëpunësja që kryen detyrën e ndihmëses së kryetarit.

9.4 Vula kryesore e bashkisë përdoret nga mbajtësi i saj për vulosjen e shkresave, akteve zyrtare që prodhohen nga stafi i bashkisë, agjencive në varësi të bashkisë etj, që adresohen për jashtë bashkisë ose nga hierarkia më e lartë e bashkisë në drejtim të hallkave më të ulëta.

9.5 Vula kryesore “shoqëron” firmën e titullarit ose të autorizuarëve të tij, për të cilët nëpunësja duhet të ketë dijeni zyrtarisht. Në rast dyshimi apo paqartësie për “të autorizuarit” e titullarit, nëpunësja kërkon shpjegime ose njofton dhe titullarin.

9.6 Vula e sekretarisë përdoret nga nëpunësja përkatëse për të konfirmuar hyrjen e shkresave në bashki dhe regjistrimin e tyre. Kjo vulë përdoret gjithashtu për të konfirmuar autenticitetin e një shkrese apo akti zyrtar që për momentin zotëron bashkia, por që i nevojitet një kërkuesi brenda dhe jashtë bashkisë në formën e një fotokopje.

Neni 10

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mirditë

10.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mirditë bëhet nga sektori juridik. Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialisti jurist përkatës i këtyre strukturave. Në mungesë të specialistëve në institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor do të kryhet nga nëpunësit e sektorit juridik në Bashkinë Mirditë.

10.2 Autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga kryetari i bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Mirditë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve. Kur institucionet e varësisë kërkojnë asistencë për të realizuar përfaqësimin, sektori juridik i bashkisë duhet t’ua japë atë, qoftë duke bërë vetë përfaqësimin ose duke asistuar në përgatitje materiale në standardet juridike.

10.3 Në çdo rast përfaqësimi të specialistëve të sektorit juridik, drejtoritë apo struktura të tjera japin informacionin e kërkuar nga sektori juridik, dokumenta, dosje apo shkresa që u nevojiten juristëve për të realizuar përfaqësimin në interes të bashkisë.

Neni 11

Marrëdhëniet me këshillin bashkiak

11.1 Marrëdhëniet me këshillin bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet kryetarit të bashkisë në rrugë shkresore dhe verbale për:

a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për këshillin bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;

b. Zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;

c. Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përpara këshillit bashkiak dhe komisioneve të tij për problematikat e hasura, dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në bashkinë e Mirditës. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.

11.2 Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet kryetarit të bashkisë.

11.3 Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Përpara paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak. Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet objekt shqyrtimi në mbledhjen e këshillit, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të këshillit kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët. Kur projekti i paraqitur kërkon interpretime juridike për shkak të paqartësive juridike ose rëndësisë së posaçme të tij, mbrojtjen në këshill mund t'a bëjë dhe juristi i sektorit juridik ose juristi që ka konsultuar dhe sigluar projektin.

11.4 Materialet që do të paraqiten në këshill bashkiak për miratim, apo dhe materiale të tjera që përgatiten me kërkesën e këshillit bashkiak apo komisioneve të ngritura prej tij, paraprakisht shqyrtohen në këshillin administrativ, për të bërë rakordimin e tyre e informuar sektorët, për të eliminuar kontradiksionet, mbivendosjet apo interferimin e kompetencave midis drejtorive, agjencive, njësive administrative. Materialet e përgatituara dhe të shqyrtuara dorëzohen tek sekretari i këshillit 5 ditë para mbledhjes së këshillit.

11.4 Sekretari i këshillit bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në këshill me strukturat përkatëse të bashkisë.

11.5 Materialet e zbardhura të këshillit, nën përkujdesjen e drejtorit përkatës dhe të sekretarit të këshillit bashkiak, shqyrtohen nga kryetari i bashkisë, i cili ushtron të drejtën e tij për kthim të këtij materiali një herë, në bazë të ligjit 139/2015, ose nëse pranohet, sekretari i këshillit bashkiak dërgon për konfirmim në prefekturë aktin konform ligjit. Aktet e miratuara nga këshilli bashkiak dhe të konfirmuara nga Prefekti i Qarkut janë akte të detyrueshme për ekzekutim dhe zbatim. Sekretari i këshillit, në bashkëpunim me sekretaren e kryetarit, bën evidentimin, komunikimin dhe njohjen e aktit drejtorise perkatese, i cili përcakton detyrat dhe objektivat konkrete për zbatimin e tij.

11.6 Aktet e miratuara nga këshilli bashkiak dhe që kthehen për rishqyrtim nga Prefekti i Qarkut, analizohen nga sektori përkatës në konsultim me juristin, të cilët bëjnë ose

jo modifikime, ndryshime, plotësime etj. për t'a riparaqitur në këshill, nëse ky i fundit e kërkon, dhe operohet me procedimin në bazë të ligjit "Për funksionimin e qeverisjes vendore".

Neni 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë

12.1 Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra - tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:

a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;

b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;

12.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;

12.3 Komunikimi i brendshëm në bashkinë e Mirditës realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare brenda bashkisë apo jashtë saj nga nëpunësit dhe punonjësit e saj bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë së Mirditës.

12.4 K/bashkisë së bashku me zv/kryetarin, për probleme financiare, të zhvillimit dhe mbarvajtjeve të punëve dhe shërbimeve, kërkojnë:

-Një herë në muaj mbledhjen e këshillit bashkiak (në raste të vecanta dhe dy mbledhje jashtë radhe), ku marrin pjesë titullarët por dhe drejtorë, përgjegjës sektorësh, zyrash dhe nëpunësat që kanë lidhje me problemin që trajtohet.

-Një herë në fund të çdo muaji ose fillim të muajit organizojnë mbledhjen e të gjithë administratës së bashkisë për problemet që dalin gjatë muajit si dhe për të tërhequr mendimet e nëpunësve për veprimtarinë e bashkisë.

-Një herë në 6 muaj kërkojnë analizën 6 - mujore dhe vjetore të hollësishme të drejtorive, sektorëve dhe zyrave.

-Kryetari i bashkisë u bën të ditur vartësve të tij projekt-vendimet, projekt -urdhëresat, projekt-idetë për investimet si dhe propozime të tjera në mbledhjet e organizuara.

Neni 13

Planizimi dhe raportimi i punës

Të gjitha strukturat dhe nëpunësit e bashkisë të çdo niveli punojnë kryesisht me plane pune mujore dhe vjetore. Planet mujore duhet të zbërthehen në detyra javore të verifikueshme. Të gjitha planet dhe programet e punës në bashki miratohen sipas hierarkisë së përcaktuar në organigramë.

Të gjithë drejtorët e drejtorive dhe agjencive, si dhe p/sektorëve me varësi direkte nga sekretari i përgjithshëm apo titullari, janë të detyruar që në adresën elektronike të përcaktuar në faqen e bashkisë, të raportojnë në fund të çdo jave punët e realizuara sipas planifikimit dhe



detyrat që parashikojnë në vijim për javët pasardhëse, sipas një model formulari të përcaktuar nga sekretari i përgjithshëm.

Neni 14

Mbledhjet periodike të kryetarit me strukturat drejtuese

Kryetari i bashkisë, zëvendëskryetarët, sekretari i përgjithshëm, drejtorët e drejtorive dhe agjencive dhe p/секторит juridik, mbledhen periodikisht nën drejtimin e kryetarit të bashkisë ku shqyrtojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë. Pavarësisht përcaktimeve të lartpërmendura, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe përgjegjësit e sektorëve sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

Neni 15

Pritja me popullin

15.1 Çdo javë kryetari i bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.

15.2 Çdo qytetar që do të takojë kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek sektori i marrëdhënieve me publikun dhe pritjes së qytetarit, ku deklarohet arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

15.3. Në të gjitha takimet e organizuara nga kryetari i bashkisë, do të jenë prezentë drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

Neni 16

Marrëdhëniet me publikun, trajtimi i akteve, shkresave hyrëse dhe dalëse

16.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik etj. Përgjigjet që do t'u kthehen qytetarëve do të firmosen nga kryetari i bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë.

16.2 Trajtimi akteve, shkresave hyrëse dhe dalëse:

Të gjitha shkresat/aktet që i adresohen bashkisë, nga cilido subjekt e me çfarëdo përmbajtje, (deri në ngritjen dhe funksionimin e zyrës "one stop shop") kalojnë në zyrën e sekretari-protokollit. Të tilla mund të jenë dhe shkresa, informacione, kërkesa, mendime, sugjerime, ankime etj, që nëpunësit e administratës apo dhe punonjës të agjencive i drejtojnë posaçërisht kreut të bashkisë. Nëpunësja firmos marrjen në dorëzim të tyre dhe bën regjistrimin në librin e protokollit dhe më pas i vulos shkresat/aktet me vulën e sekretarisë dhe datën përkatëse.

16.3. Materialet e ardhura dhe trajtuara si më sipër dërgohen dorazi në paradhomën e kryetarit. Specialistja që kryen funksionin e ndihmës së kryetarit, merr materialet përkatëse dhe ia kalon për shqyrtim dhe siglim kryetarit të bashkisë, apo të autorizuarit të tij, që mund



të jetë një ndër zv/kryetarët, sekretari i përgjithshëm (nëse ka në strukturë) apo ndonjë personi tjetër të përcaktuar specifikisht dhe qartësisht nga titullari në kushte të posaçme.

16.4 Materialet, tashmë të sigluara dhe adresuar në strukturat e bashkisë, rikthehen sërish në zyrën e sekretari/protokollit, verifikohet rregullsia e siglimeve dhe gjendja fizike e tyre, fotokopjohen në aq kopje sa është numri i personave që do punojnë me shkresat/aktet dhe bëhet shpërndarja e fotokopjeve nëpër zyra, kundrejt firmave në librin e protokollit.

16.5 Origjinalet e shkresave trajtohen në dosje sipas rregullsisë së vendosur nga sekretaria, duke i bashkëngjitur kthimin e përgjigjes nga personi përgjegjës dhe duke bërë dorëzimin në zyrën e arkivit të bashkisë, në fillim të çdo viti për vitin paraardhës. Në rastet kur personi përgjegjës i ngarkuar nëpërmjet siglimit, pas shqyrtimit verifikon moskompetencën e tij në trajtimin e aktit, ai bën shënimin "Nuk është në kompetencën time" dhe hedh firmën e datën përkatëse dhe shkresën e dorëzon në sekretari. Sekretarja është e detyruar të pranojë shkresën, të bëjë shënimin në protokoll, dhe t'ia kthejë shkresën autoritetit siglues për adresimin e shkresës personit kompetent.

Në varësi të volumit të shkresave të trajtuara, por jo më rrallë se njëherë në 6 muaj, sekretaria bën dorëzimin me proces-verbal të shkresave të ardhura/origjinale+bashkëngjitur shkresën përgjigje të nëpunësit përgjegjës.

16.6 Shkresa dalëse të bashkisë do të konsiderohen të gjitha shkresat përgjigje nga strukturat e ngarkuara, shkresat që adreson bashkia subjekteve të ndryshme, nëpërmjet titullarëve, aktet/urdhrat e titullarit në ushtrim të detyrës të çfarëdo natyre, me karakter nominal dhe të përgjithshëm të cilat nevojiten të vulosen me vulën zyrtare të bashkisë. Aktet dhe shkresat duhet të jenë të shkruara në gjuhën e plotë zyrtare dhe administrative, pa gabime ortografike, me shkrim standard në formë dhe madhësi dhe të gjitha shenjat standarde që karakterizojnë aktet normative dhe modeleve të përcaktuara. Aktet/shkresat dalëse përpilohen në aq kopje sa është numri i subjekteve që i adresohen plus kopja që ruhet e arkivohet në bashki. Kopja që ruhet në arkivin e bashkisë, krahas firmës së titullarit mbi të cilën vihet vula zyrtare e bashkisë, duhet të mbajë dhe firmën e nëpunësit përgjegjës ose kompetent për drejtimin përkatës objekt i aktit, i cili është përgjegjësi kryesor për efektet administrative juridike të tij. Për akte apo shkresa të rëndësishme që çmon kryetari i bashkisë, kërkohet dhe konfirmimi nga p/секторит juridik. Aktet/shkresat dalëse të bashkisë, menjëherë pasi firmosen, vulosen dhe protokollohen, skanohen dhe hidhen në një dosje elektronike të ruajtur enkas si "dosje e kryetarit". Për përditësimin me shkresat dalëse të dosjes elektronike të kryetarit përkujdesen në bashkëpunim me njëra-tjetrën nëpunësja e sekretari/protokollit dhe nëpunësja/ndihmësja e kryetarit.

16.7 Shkresat apo informacionet që qarkullojnë apo këmbehen brenda administratës në zbatim të detyrave të punës, do të bëhen në nivel drejtorësh të drejtorive, të cilët, nëse dëshirojnë, mund t'i protokollojnë shkresat e materialet e adresuara kolegëve të tyre apo titullarit të bashkisë. Nëpunësit e çfarëdo niveli të administratës, nëse dërgojnë shkresa apo informacione të veçanta për kryetarin e bashkisë, jashtë kontekstit të drejtorive përkatëse, mund t'i protokollojnë ato në sekretari.

KREU III

PERSHKRIMI I PUNËS, KOMPETENCAT, PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SIPAS HIERARKISË

A. Kompetencat dhe detyrat e drejtuesve të lartë dhe auditit të brendshëm

Neni 17

Kryetari i bashkisë

Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë nëpërmjet urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve. Kryetari mund të asistohet nga 1 ose 2 zv/kryetarë si dhe sekretari i përgjithshëm. Detyrat dhe kompetencat e k/bashkisë nuk mund të jenë objekt i kësaj rregulloreje, por janë të përshkruara në nenin 64 të ligjit 139/2015.

Neni 18

Zv/kryetari i bashkisë

Zv/kryetari i bashkisë emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë. Puna dhe kompetencat e tij bazohen në ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore” si dhe ato të parashikuara në këtë rregullore.

Detyrat dhe kompetencat e zv/kryetarit të bashkisë:

18.1 Zëvendëson kryetarin kur ai largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtra si: leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme.

18.2 Zëvendëson kryetarin duke kryer të gjitha detyrat e tij (sipas ligjit) kur ai largohet për periudha më shumë se një muaj.

18.3 Firmos shkresa dhe dokumenta që i delegon kryetari “në mungesë dhe me dhe me porosi”.

18.4 Ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.

18.5 Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.

18.6 Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i bashkisë.

18.7 Bën pritje të popullit bashkë me drejtorët etj, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.

18.8 Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.

18.9 Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës, jep urdhra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve.

18.10 Përgatit materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzon kryetarit.

18.11 Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë ngarkohet nga kryetari.

Neni 19

Sekretari i përgjithshëm

Mbështet dhe siguron qeverisjen e territorit të bashkisë dhe bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve, nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit të shërbimeve cilësore, efçente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj.

19.1 Drejtohet dhe monitorohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga kryetari i bashkisë. Emërimi dhe shkarkimi i tij kryhet sipas procedurave të ligjit nr. 152/2013 “Statusi i Nëpunësit Civil” i ndryshuar.

19.2 Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikat, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të bashkisë.

19.3 Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore në dispozicion të bashkisë, të organizohen dhe përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni i qeverisjes vendore të realizohen në mënyrë efçente dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

19.4 Siguron që në veprimtarinë e përditshme të të gjitha njësive organizative të bashkisë të ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit, me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

19.5 Aprovon dhe sigurohet që në bashki të funksionojë një sistem efikas i kontrollit të brendshëm, me qëllim përmbushjen e misionit, objektivave, politikave dhe përparësive të qeverisjes vendore.

19.6 Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave të bashkisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore nëpërmjet mirëmenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore të bashkisë.

19.7 Ofron mbështetje dhe këshilla për kryetarin e bashkisë në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të bashkisë.

19.8 Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga bashkia.

19.9 Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga administrata e bashkisë, me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës në dhënien e shërbimeve ndaj komunitetit.

19.10 Siguron përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale në mbështetje të planit të shpenzimeve, si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësisë administrative apo politike.



19.11 Monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar kryetarin e bashkisë për devijime të mundshme nga plani apo pritshmëria.

19.12 Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të bashkisë, me qëllim sigurimin e cilësisë së punës së kryer, realizimin në kohë të saj dhe vendos indikatorë të qartë dhe të matshëm mbi arritjen e rezultateve.

19.13 Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë dhe të mesëm, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

19.14 Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për bashkinë në tërësi dhe njësitë e saj organizative përbërëse për të siguruar që aktiviteti i bashkisë kryhet në mënyrën e duhur dhe në përputhje me kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.

Neni 20

Njësia e auditit të brendshëm

Njësia e auditit të brendshëm ushtron funksionin e saj duke u bazuar në Ligjin nr. 114/2015, "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik". Ai përcakton rregullat kryesore për realizimin e procesit të auditimit të brendshëm për të garantuar kryerjen e auditimit në përputhje me standardet ndërkombëtare. Ky ligj rregullon veprimtarinë e auditimit të brendshëm në njësinë e auditimit, si dhe përcakton: fushën e veprimit, objektivat, parimet, organizimin, funksionimin dhe përgjegjësitë. Njësia e auditit është përgjegjëse për funksionimin në zbatim të ligjit nr. 60/2016, "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve".

20.1 Baza ligjore kryesore është sa më poshtë:

Ligji nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore"; Ligji nr.114 dt.22.10.2015 "Për auditin e brendshëm në sektorin publik"; Ligji 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"; Ligji nr.60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve"; VKM nr. 83 dt.3.2.2016 "Për miratimin e kritereve të krijimit të njësive të auditit brendshëm"; VKM nr.816 dt.16.11.2016. "Për marrëdhëniet e punës së punonjësve të njësive përgjegjëse në autoritet publike"; VKM Nr. 806, datë 06.12.2006 "Për miratimin e metodologjisë së auditimit financiar", botuar në Fletoren Zyrtare nr.139, datë 28.01.2007; Urdhri i Ministrit të Financave Nr. 69, datë 29.09.2010 "Për miratimin e manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik; Udhëzimi i Ministrit të Financave Nr.12, datë 05.06.2012 "Mbi procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik".

20.2 Objekti i auditimit në njësinë e auditimit të brendshëm

a. Auditimi i ndërmarrjeve dhe njësive buxhetore e jobuxhetore të varësisë së bashkisë dhe të vetë bashkisë;

b. Auditimi për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare e materiale, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj;

c. Auditimi i efektivitetit të përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vetë bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj;



ç. Auditimi, në çdo moment që i kërkohet nga kryetari i bashkisë, i çdo lloj shpenzimi që bën bashkia dhe subjektet në varësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke audituar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrun vetë kryetari;

d. Auditimi në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qira, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara dhe elementë të tjerë të administrimit ekonomiko-financiar;

dh. Auditimi për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha auditimet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga kryetari i bashkisë.

20.3 Auditimi i brendshëm është krijuar brenda strukturës së bashkisë për të vlerësuar dhe përcaktuar nëse:

a. Për kryerjen e operacioneve të ndryshme janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.

b. Janë respektuar ligjet dhe rregullat në fuqi.

c. Burimet janë përdorur me efikasitet dhe efikasitet.

ç. Janë përmbushur efektisht objektivat e planifikuara.

d. Është përfutur dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendimmarrjen. Funksioni i auditit të brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkëpunimit me njësitë që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

20.4 Auditimi i brendshëm, duke u bazuar në risk i cili ka të bëjë me probabilitetin që një ngjarje negative të shkaktojë shmangie apo mosrealizim të objektivave, harton strategjinë e mbrojtjes nga risku me hapat si më poshtë:

a. Hapi i parë i strategjisë do të jetë përcaktimi i këtyre risqeve dhe listimi i aktiviteteve që paraqesin më shumë dobësi në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Këto janë aktivitetet që do t'i nënshtrohen në mënyrë parësore dhe frekvente auditimit.

b. Hapi i dytë do të konsistojë në "alokimin" optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.

c. Në përputhje me kuadrin ligjor të sipërpërmendur, të gjitha aktivitetet do të auditohen çdo vit sipas programit të miratuar.

20.5 Qëllimi dhe roli i auditit të brendshëm:

a. Qëllimi kryesor i Auditit të Brendshëm është t'i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitetet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.

b. Auditimi i brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësisë së tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.

c. Fusha e auditimit është e plotë, për të mundësuar ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to.

ç. Auditimi i brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkisë apo njësisë vartëse, por ka akses në çdo periudhë, në të gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korrespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së bashkisë dhe



njësive vartëse që çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e auditimit të miratuar nga kryetari i bashkisë.

20.6 Njësia e auditit të brendshëm në Bashkinë Mirditë funksionon me 4 auditues, një përgjegjës dhe tre specialistë të auditit të brendshëm. Njësia e Auditit të brendshëm në Bashkinë Mirditë varet dhe raporton drejtpërdrejt tek titullari i institucionit, sa i përket përgjegjësi dhe linjave të raportimit. Profesionit të audituesve i përket fushës ekonomike, me eksperiencë profesionale mesatarisht mbi 15 vjet, kurse në fushën e auditimit mesatarisht 4 vjet.

20.7 Fazat e punës së një audituesi dhe hapat që ndiqen për një mision auditimi janë të gjitha dokumentat e punës që udhëzojnë një auditues gjatë angazhimit të auditimit dhe vijojnë katër faza si: faza e planifikimit të një angazhimi auditimi, puna në terren, raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve.

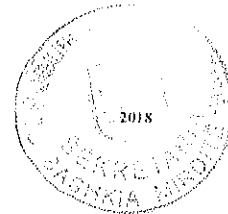
20.8 Hartimi i Planit Strategjik dhe Vjetor të auditimit të brendshëm përgatitet duke zbatuar standardet në planin e punës për auditimin e brendshëm. Plani strategjik përcakton punën që do të ndërmerret nga njësia për periudha të ardhshme. Ky plan përditësohet çdo vit. Plani Vjetor përcakton qartë me detaje gjithë veprimtarinë e auditit të brendshëm gjatë vitit ushtrimor, përcakton objektivat për t'u arritur, treguesit e matjes së performacës së auditimit, kapacitetet në dispozicion si dhe vlerësimin e menaxhimit të riskut. Plani i angazhimit të auditimit mbulon punën që do të ndërmerret nga njësia dhe është një plan shumë i detajuar që vijon sipas hapave më poshtë:

- 1- Njoftim i subjektit për auditim;
- 2- Autorizim për auditim nga kryetari i bashkisë;
- 3- Plani i auditimit;
- 4- Plotësimi i deklaratave të pavarësisë së audituesit;
- 5- Plotësim i proces-verbaleve dhe akt-verifikimeve.
- 6- Hartim i projekt-raportit të auditimit;
- 7- Organizimi i diskutimit të projekt-raportit (takim pajtues);
- 8- Hartimi i raportit përfundimtar të auditimit;
- 9- Hartimi i memorandumit për titullarin.

Pas përfundimit të angazhimit të auditimit, hartimit të raportit përfundimtar dhe memorandumit, rekomandohen masat organizative apo masat disiplinore në varësi të gjetjeve. Një kopje e dosjes me materialet e njësisë së audituar dorëzohet në arkivën e bashkisë pasi është protokolluar.

20.9 Audituesve u ndalohe:

- a. Të kryejnë detyra të tjera brenda subjektit që auditohet.
- b. Të ushtrojnë çdo veprimtari tjetër me pagesë, ose të kenë përfitime të tjera materiale, natyrale që përbëjnë konflikte interesi. Audituesit marrin pjesë në: kurse kualifikimi, trajnime të ndryshme e seminare që organizon Ministria e Financave, KLSH, Shoqata e Bashkive për të rritur më tej kualifikimin e tyre për zbatimin rigoroz të akteve ligjore në gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të institucioneve dhe ndërmarrjeve të shërbimit publik.



B. Detyrat, kompetencat dhe përgjegjësitë e administratës së bashkisë

Neni 21

Drejtori i drejtorisë/agjencisë

21.1 Përshkrimi i përgjithshëm i punës sipas hierarkisë së një drejtorie/agjencie.

Drejtorët e drejtorive/agjencive që mbulojnë një fushë apo veprimtari të caktuar të administratës apo të agjencive në varësi të bashkisë, drejtohen, monitorohen dhe vlerësohen nga k/bashkisë dhe nga sekretari i përgjithshëm.

21.2 Misioni i përgjithshëm i një drejtori drejtorie/agjencie është: të përgjigjet për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me veprimtarinë përkatëse, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

21.3 Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Drejtori i drejtorisë përgjigjet para sekretarit të përgjithshëm të B. Mirditë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së drejtorisë/agjencisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

21.4 Detyrat kryesore:

a. I propozon sekretarit të përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

b. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

c. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

ç. Sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

d. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë, si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë/agjencisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

21.5 Përgjegjësitë kryesore lidhur me:

a. Planifikimin dhe objektivat:

1. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;



2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
3. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
4. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në këshillin bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
5. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
6. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

b. Menaxhimin:

1. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
2. Siguron drejtimin e nëpunësve të drejtorisë/agjencisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre;
3. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme për përmirësime;
4. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative;
5. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë/agjencisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

c. Detyrat teknike:

1. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
2. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë/agjencisë.

ç. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

1. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave, me autorizim e dijeni të eprorëve;
2. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave, autorizimit dhe dijenisë së eprorëve;

21.6 Zgjidhja e problemeve: Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave që ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të drejtorisë.

21.7 Vendimmarrja: Ka vendimmarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e drejtorisë/agjencisë.

21.8 Mjedisi menaxherial: Raporton dhe përgjigjet direkt përpara sekretarit të përgjithshëm apo kryetarit të bashkisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e drejtorisë/agjencisë.

21.9 Mbikëqyrja: Drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga sekretari i përgjithshëm dhe kryetari i bashkisë.



21.10 Staf i në varësi: Ka në varësi aq punonjës sa janë parashikuar në organikë me urdhër të k/bashkisë të ndarë në p/секторë dhe punonjës në varësi jo të drejtpërdrejtë.

21.11 Kushtet e punës: Mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave apo në ditë zyrtare pushimi.

21.12 Kërkesat e posaçme:

a) Arsimi: Master Shkencor në fushën e përcaktuar ose në çdo fushë;

b) Përvoja: Të paktën 5 vjet përvojë pune në fushën përkatëse ose në çfarëdo fushe.

c) Tjetër: Drejtori i drejtorisë/agjencisë lypset të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislativës, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 22

Përgjegjësi i sektorit

22.1 Përshkrimi i përgjithshëm i punës së përgjegjësit të sektorit:

Përgjegjësat e sektorëve që mbulojnë një fushë apo veprimtari të caktuar të administratës, apo të agjencive në varësi të bashkisë, drejtohen, monitorohen dhe vlerësohen nga drejtorët përkatës të drejtorive/agjencive ku bëjnë pjesë. Për arsye organizimi dhe funksionimi, në strukturë janë përcaktuar dhe disa sektorë në varësi të drejtpërdrejtë të sekretarit përgjithshëm.

22.2 Misioni i përgjithshëm i një p/секторi: Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën përkatëse që i caktohet, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara të misionit të drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

22.3 Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Përgjegjësi i sektorit përgjigjet para drejtorit të drejtorisë/agjencisë nga varet për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

22.4 Detyrat kryesore:

1. I propozon drejtorit të drejtorisë/agjencisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative;
2. Mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficiente dhe efektive duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë;
3. Siguron që në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike;
4. Kujdeset që në këtë strukturë të zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.



22.5 Përgjegjësitë kryesore lidhur me:

a. Planifikimin dhe objektivat:

1. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
2. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit që drejton;
3. Siguron apo koordinon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
4. Jep detaje në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës për materialet që paraqiten në këshillin bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
5. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

b. Menaxhimin:

1. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
2. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;
3. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
4. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
5. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve/punonjësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
6. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

c. Detyrat teknike:

1. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësive organizative;
2. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të sektorit;
3. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
4. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara

ç. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

1. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave dhe autorizimeve të eprorëve;
2. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave dhe me autorizim të eprorëve;

22.6 Zgjidhja e problemeve: Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit



22.7 Vendimmarrja: Ka vendimmarrje konstante në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet e punës specifike.

22.8 Mjedisi menaxherial: Raporton dhe përgjigjet direkt përpara drejtorit të drejtorisë/agjencisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e drejtorisë. Për sektorët që varen drejtpërdrejt nga sekretari i përgjithshëm, raportimi dhe përgjegjësia realizohet para tij.

22.9 Mbikëqyrja: Drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga drejtori i drejtorisë.

22.10 Stafi në varësi: Ka në varësi të drejtpërdrejtë jo më pak se 2 punonjës.

22.11 Kushtet e punës: Mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave apo në ditë zyrtare pushimi.

22.12 Kërkesat e posaçme:

a) Arsimi: Master Shkencor në fushën e përcaktuar ose në çdo fushë.

b) Përvoja: Të paktën 5 vjet përvojë pune në fushën përkatëse ose në cfardo fushe.

c) Tjetër: Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

Neni 23

Specialisti

23.1 Përshkrimi i përgjithshëm i punës së specialistit:

Specialistët e sektorëve që mbulojnë një fushë apo veprimtari të caktuar të administratës, apo të agjencive në varësi të bashkisë, drejtohen, monitorohen dhe vlerësohen nga p/секторит përkatës ku bëjnë pjesë.

23.2 Misioni i përgjithshëm i një specialisti/секторi: kontribuon me punën dhe profesionalizmin e tij që секторi përkatës, të përmbushë misionin dhe përgjegjësinë e tij për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën përkatëse të veprimtarisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë sektoriale ku ky сектор бën pjesë.

23.3 Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: specialisti përgjigjet para përgjegjësit të секторit përkatës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së секторit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

23.4 Detyrat kryesore:

a. Kryen punën specifike të секторit ku бën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;



b. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.

23.5 Përgjegjësitë kryesore lidhur me:

a. Planifikimin dhe objektivat:

1. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
2. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

b. Menaxhimin: Nuk ka

c. Detyrat teknike:

1. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
2. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
3. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
4. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
5. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentave të bashkisë.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga përgjegjësi i sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.

d. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave, me autorizim apo dijeni të eprorëve.

23.6 Zgjidhja e problemeve: Zgjidh probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative.

23.7 Vendimmarrja: Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.

23.8 Mjedisi menaxherial: Raporton dhe përgjigjet direkt përpara përgjegjësit të sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.

23.9 Mbikëqyrja: Drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga përgjegjësi i sektorit.

23.10 Staf i në varësi: Nuk ka asnjë.

23.11 Kushtet e punës: Specialistit mund t'i kërkohej, në raste të jashtëzakonshme apo urgjente, të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave apo në ditë zyrtare pushimi.

23.12 Kërkesat e posaçme:

- a) Arsimi: Niveli minimal i diplomës “Bachelor” në fushën e kërkuar përkatëse. Në raste të vecanta mund të përcaktohet niveli minimal i diplomës “master profesional”.
- b) Përvoja: Përgjithësisht, nuk është e domosdoshme. Në raste të vecanta përcaktohet dhe publikohet.



c) Tjetër: Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin në politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

C. Kompetencat e punës dhe përgjegjësitë specifike të administratës së bashkisë, konform strukturës organizative

Neni 24

Drejtoria e burimeve njerëzore, autoritetit përgjegjës dhe rregullit të brendshëm

24.1 Drejtori i Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mirditë

Kryen funksionet për zbatimin e kërkesave të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligji nr. 152/2013 “Statusi i Nëpunësit Civil” dhe VKM-ve në zbatim të këtij ligji, Ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”, Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, Ligjit nr. 8517 datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Ligjit nr. 9049 datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhureve dhe të disa nëpunësve publikë”, ligjit nr. 9131 datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe të ligjit nr. 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, si dhe akteve të tjera ligjore e n/ligjore (VKM, udhëzime, urdhra etj.).

24.2 Misioni: Drejtoria e b. njerëzore, autoritetit përgjegjës dhe rregullit të brendshëm është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me b.njerëzore, ushtrimin e autoritetit përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave dhe ruajtjes së pastërtisë së figurës së nëpunësit dhe rregullit të brendshëm të funksionimit të administratës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Konkretisht misioni përmbledhet në:

- Zbatimin e politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore që përfshin: rekrutimin, trajnimin, vendosjen e treguesve të performancës dhe vlerësimin e saj, zhvillimin e karrierës në bashkinë e Mirditës në zbatim të ligjit të Statusit të Nëpunësit Civil, Kodit të Punës, akteve nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të këshillit bashkiak;
- Zbatimin e rregullave të etikës në funksionimin e administratës, shmangien e konfliktit të interesit, ruajtjen e pastërtisë së figurave të nëpunësve dhe drejtuesve etj., nëpërmjet funksionimit të autoritetit përgjegjës të bashkisë;
- Monitorimin e rregullit të brendshëm të funksionimit të bashkisë: disiplinës së punës, etikës së administratës, komunikimit të njësisë strukturore, funksionimit të sekretari/protokoll/arkivit, higjienës së ambienteve, plotësimit me kancelaritë dhe kushte të tjera që lidhen me logjistikën e bashkisë.



24.3 Detyrat e punës dhe kompetencat e përgjithshme: disa detyra dhe përgjegjësi konkrete janë:

- a. Harton për miratim tek kryetari i bashkisë planin vjetor për rekrutimet në SHC, bazuar në urdhrin e kryetarit për strukturën organike;
- b. Drejton drejtpërdrejt procedurat e pranimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë të nëpunësve civilë, duke siguruar që procedurat të jenë në përputhje me ligjet dhe rregullat e SHC.
- c. Drejton dhe monitoron përgatitjen, plotësimin dhe përditësimin e regjistrit elektronik apo formularëve-paqrave përkatës me të dhënat e nëpunësve dhe punonjësve, për treguesit që lipsen për përdorim e vlerësim të brendshëm, ashtu si edhe për të dhëna e tregues që kërkohen në mënyrë të ligjshme nga insitucione ligjzbatuese e bashkëpunuese;
- ç. Tërheq dhe analizon propozime-sygjerime nga drejtoritë, agjencitë, NJA-të, apo njësi të tjera strukturore, për ndryshim apo modifikim strukturash përkatëse, duke ia përcjellë sekretarit të përgjithshëm apo direkt kryetarit;
- d. Harton planet e trajnimit të administratës pjesë e SHC, ndjek, monitoron dhe dokumenton këtë proces në bashkëpunim me ASPA dhe insitucione e agjenci apo projekte që ushtrojnë veprimtari të ndryshme trajnuese;
- dh. Lidh kontrata marrëdhënie pune në bazë të KP, për punonjës jashtë SHC apo me afat të shkurtër e të përcaktuar;
- e. Mbi bazën e grafikëve apo planizimit që bëjnë drejtoritë, miraton grafikun e lejeve vjetore të punonjësve/nëpunësve të administratës;
- ë. Bazuar në listëprezencat e drejtorive/agjencive apo njërive të tjera strukturore, miraton listëprezencën mujore për pagesë, të cilën ia paraqet kryetarit të bashkisë për miratim ditën e parë të çdo muaji pasardhës;
- f. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara për shkak të funksionit që mund t'i ngarkohen nga kryetari i bashkisë, gjithnjë në përputhje me ligjet dhe akte të tjera ligjore e n/ligjore në fuqi apo që do të miratohen në vijimësi.

24.4 Sektori i burimeve njerëzore dhe përshkrimit të punës

24.5 Përgjegjësi i burimeve Njerëzore

Detyra specifike:

- a. Në zbatim të Ligjit nr.152/2013 "Statusi i Nëpunësit Civil", në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përgatit planin vjetor të pranimeve të reja në shërbimin civil;
- b. Përgjigjet për përgatitjen e dokumentacionit dhe zbatimin e procedurave të rekrutimit në shërbimin civil;
- c. Administron Platformën e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së bashkisë, Regjistrin Elektronik të punonjësve të administratës së bashkisë çdo fillim viti, në mbështetje të strukturës së miratuar nga kryetari i bashkisë;
- ç. Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi lëvizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë;
- d. Kontrollon dhe administron dosjet personale për çdo nëpunës të bashkisë, të plotësuar me të gjitha dokumentat e nevojshme konform akteve normative përkatëse, duke bërë dhe përditësime të nevojshme;



- dh. Mbi bazën e listëprezencave të sjella nga drejtoritë, agjencitë, sektorët dhe NJA-të, përpilon listëprezencen përfundimtare për pagesë të punonjësve dhe nëpunësve.
- e. Bën azhornimin e vjetërsisë së punës çdo muaj për gjithë punonjësit dhe nëpunësit dhe i pasqyron në listëprezencat për pagesë;
- ë. Përditëson dhe administron certifikata e dëshmi shkollimesh, kualifikimesh e trajnimesh që fitojnë e paraqesin punonjësit/nëpunësit, ashtu sikurse dhe vlerësime individuale të punës, masa të komisionit disiplinor etj.

24.6 Specialist-analist i përshkrimit të punës

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit-analist të burimeve njerëzore janë si më poshtë:

- Udhëheq, monitoron procesin e përshkrimeve të punës së paku një herë në vit, të çdo pozicioni pune, bazuar në ligjet apo aktet n/ligjore përkatëse që azhornon në funksion të këtij procesi;
- Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin e dokumentave që administrohen nga bashkia dhe strukturat e saj për përshkrimet e punës apo vlerësimet e nëpunësve;
- Ndjek, përditëson dhe administron formularët e vlerësimit të punës dhe përshkrimin të punës për secilin nëpunës të administratës duke u përkujdesur që formularët të plotësohen në afatin dhe mënyrën e duhur nga specialistët apo drejtuesit që përfshihen në SHC;
- Sistemon në dosjet individuale formularët e vlerësimit të nëpunësve dhe ato të përshkrimit të punës, duke u përkujdesur që të jenë plotësuar sipas rregullave të SHC;
- Bën inventarizimin e dosjeve personale, azhornimin e plotësimit të tyre me dokumentacion si dhe hedhjen e të dhënave në regjistër;
- Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët, në përputhje me ligjet dhe akte të tjera normative që janë deyrim i sektorit.

24.7 Specialist i detyrave aksesore/autoriteti përgjegjës

Autoriteti përgjegjës kryen detyrat e mëposhtme:

- Mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve;
- Shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët sipas nenit 10 të ligjit;
- Krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të KI;
- U sugjeron zyrtarëve dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e KI;
- Kryen verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve;
- Mbështet eprorin e zyrtarit në marrjen e masave disiplinore apo në propozimin për vendosjen e gjobave në rast kundërvajtjesh administrative të zyrtarit për rastet që lidhen me KI;
- Përgatit guida, informon, këshillon zyrtarët për të drejtat e detyrimet e tyre dhe për parandalimin sa më të mirë të KI;
- Merr masa për të siguruar aksesin dhe informimin e publikut në të dhënat personale të zyrtarëve dhe në dokumentat e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit;
- Në bashkëpunim me sektorin juridik, merr masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në KI;



- g. Mbështet institucionin në ndërmarrjen e hapave ligjore për dëmshpërblimin e palëve të treta të dëmtuara dhe kalimin e barrës së dëmshpërblimit të zyrtarëve përgjegjës;
- gj. Kryen hetim administrativ në lidhje me KI të zyrtarëve;
- h. Mbështet ILDKP-në, në kryerjen e deklaramit periodik të interesave (pasurisë) të zyrtarëve;
- i. U bën me dije zyrtarëve çdo këshillë apo udhëzim të ILDKP-së;
- j. Mbështet misionet për hetimin administrativ të ILDKP-së në institucionin e tyre;
- k. I paraqet Inspektoratit të Lartë një raport për rastet e konflikteve të interesave, mënyrën e trajtimit të tyre. Autoriteti përgjegjës administron dhe përcjell pranë DAP-it formularët e vetëdeklarimit dhe dekriminalizimit të nëpunësve që i detyron ligji për vetëdeklarim.

24.8 Sektori i shërbimeve dhe rregullit të brendshëm

24.8.1 Përgjegjësi i Sektorit

- a. Ndjek dhe monitoron disiplinën në punë të aparatit të bashkisë, orarin, dhe në raste të veçanta kur ngarkohet nga titullari, organizon kontrole të posaçme për prezencën e administratës;
- b. Kontrollon librin e adresave që plotësohet në zyrën e recepsionistit të bashkisë, bën verifikimin e adresave të regjistruara, dhe kur kërkohet, i raportohet titullarit të bashkisë.
- c. Ndjek zbatimin e rregullave të brendshme në administrimin e godinës, ambienteve, zyrave, pajisjeve dhe orendive të bashkisë;
- ç. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm, administrimin e godinave ku ushtron aktivitetin bashkia dhe njësitë administrative të bashkisë, ambientet e pajisjet e zyrave përkatëse. Bashkëpunon me policinë bashkiake kur ve re anomali në rregullat dhe rendin e godinës së bashkisë.
- d. Merr masa për sigurimin e gadishmërisë së makinave të bashkisë, bazës materiale, aparaturave, pajisjeve, telefonave, kompjuterave dhe organizon e mbikëqyr shpërndarjen e tyre sipas nevojave dhe kërkesave të zyrave;
- dh. Mbikëqyr dhe kontrollon përdorimin me efektivitet të pajisjeve, aparaturave dhe kancelarive të bashkisë vetëm për qëllime zyrtare;
- e. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit të bashkisë duke parashtruar nevojat për pajisje, kancelari etj, për të realizuar funksionimin normal të administratës.

24.9 Specialiste asistente e kryetarit të bashkisë

- a. Sistemon dhe regjistron të gjitha materialet që gjenden dhe qarkullojnë në zyrën e kryetarit të bashkisë;
- b. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të kryetarit;
- c. Organizon dhe siguron rregullsinë për hyrjet e daljet e të gjitha materialeve shkresore-informative për dhe nga kryetari;
- ç. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep kryetari në aparatit të bashkisë dhe jashtë saj, apo porosive që subjektet e ndryshme lenë e transmetojnë për kryetarin;



- d. Interesohet dhe jep informacion të plotë për vendndodhjen/adresën, shkaqet e mungesës së punonjësve, drejtuesve apo specialistëve në çdo moment që kërkohen nga kryetari, të cilët nuk paraqiten në çastin e duhur;
- dh. Në raste të veçanta dhe i ngarkuar nga kryetari, mban protokollin ekstra duke u kujdesur për trajtimin e duhur etik e ligjor të tij;
- e. Kontrollon formalisht materialet shkresore të përgatitura për firmë tek kryetari, nëse janë formalisht të rregullta, të lidhura, të firmosura nga konceptuesit dhe personat e tjerë përgjegjës, të identifikuara me formatin e duhur dhe pa lapsuse të dëmshme që cënojnë etikën e seriozitetin e administratës dhe të kryetarit;
- ë. Kujdeset së bashku me specialisten e protokoll-arkivës për pritjen e nisjen e korrespondencës personale të kryetarit;
- f. Ndjek dhe zbaton urdhra të tjerë me karakter operativ që kryetari i ngarkon sipas rastit.

24.10 Specialiste sekretari-protokoll

- a. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen në administratë të korrespondencës zyrtare;
- b. Mban në çdo rast protokollin e mbledhjeve dhe takimeve të ndryshme që bëhen në administratë, duke sekretuar protokollin përkatës dhe duke e dorëzuar në arkivin e bashkisë në fund të vitit;
- c. Dokumentat dhe shkresat që vijnë në adresë të kryetarit regjistrohen dhe i jepen atij ose sekretarit të përgjithshëm për njohje dhe siglim. Pas kësaj protokollohen dhe shpërndahen menjëherë në adresimet e përcaktuara;
- ç. Dokumentat dhe shkresat që vijnë në adresë të këshillit bashkiak hapen, regjistrohen në protokoll dhe në një dosje të veçantë i jepen me firmë sekretarit të këshillit bashkiak, për të proceduar më tej konform kompetencave të tij;
- d. Dokumentat dhe shkresat që i adresohen në mënyrë të përgjithshme bashkisë, regjistrohen dhe i jepen kryetarit/sekretarit të përgjithshëm i cili bën siglimin dhe adresimin përkatës dhe më pas shpërndahen;
- dh. Dokumentat ose shkresat që kanë shënimin “personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen;
- e. Në të gjitha rastet, specialisti i sekretarisë detyrohet të interesohet vetë që dokumentat dhe shkresat që marrin titullarët, të rikthehen në zyrën e protokollit për t'u shpërndarë kundrejt firmës së marrësit në protokoll;
- ë. Në raste konfliktesh të kompetencës për trajtimin e shkresës, nëpunësi refuzues paraqitet menjëherë në sekretari dhe refuzon shkresën për moskompetencë. Specialisti i sekretari-protokollit konsultohet me asistenten e kryetarit dhe pranon refuzimin e shkresës për moskompetencë dhe bëhet siglimi për nëpunësin tjetër. Në rast se paqartësia vazhdon, problemi zgjidhet nga kryetari ose i autorizuari i tij;
- f. Shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga bashkia duhet të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga kryetari ose nga i autorizuari i tij, të vulosura dhe të protokolluara. Një kopje e shkresës ruhet në sekretari me afat një-vjeçar, e më pas arkivohet;



g. Shkresat, urdhrat, komunikimet e ndryshme zyrtare që u bëhen nëpunësve dhe që kanë vlerën e një akti administrativ që prodhon pasoja për të, duhet të dorëzohen kundrejt nënshkrimit në librin e protokollit, dhe në rast refuzimi, zyra e protokoll-arkivit ia dërgon atë me postë zyrtare. Shkresat dhe dokumentat nisen me postë nën interesimin e vetë specialistit. Shkresat e nisura me faks protokollohen dhe ruhet një kopje e faksit;

gj. Pranon shkresa që dalin nga administrata në adresë të titullarëve apo në drejtim të institucioneve të ndryshme, për t'u shqyrtuar nga kryetari dhe për t'i firmosur për nisje. Shkresat pranohen në aq kopje sa janë institucionet që u dërgohen, si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari;

h. Për çfarëdo shkrese dhe dokumenti që del nga bashkia me firmën e kryetarit/të autorizuarit të tij, kopja që ruhet në sekretari duhet të ketë në të majtë, poshtë, firmën e përpiluesit të saj, si dhe siglimin e juristit të bashkisë. Sipas rastit dhe interesimit të nëpunësit hartues të shkresës, një kopje e shkresës mbahet dhe nga nëpunësi.

24.11 Specialiste arkivi

a. Specialistja e arkivit e ushtron detyrën duke u bazuar në ligjin “Për Arkivat” nr. 9154, datë 06.11.2003; në bazë të nenit nr.8 “Norma tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”;

b. Në fillim të vitit bën hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentat që krijohen e vijnë gjatë vitit. Sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumentave që krijohen apo hyjnë në subjektin shtetëror apo joshtetëror gjatë vitit;

c. Në bazë të nenit 24, Kreu III “Organizimi i Rrjetit Arkivor”, evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga institucioni. Bën përpunimin arkivor të dokumentacionit duke i ndarë sipas drejtorive përkatëse dhe problemeve që kanë drejtoritë. Sistemon, përpunon dhe inventarizon gjithë dokumentacionin e vitit të kaluar duke përpiluar edhe inventarin përkatës brenda 6 - muorit të vitit pasardhës;

ç. Në bazë të nenit 42, Kreu VI “Dorëzimi i Dokumentave në Arkivat Shtetërore”, dokumentat arkivore, me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë arkivave të institucioneve fond-krijuese, dorëzohen për ruajtje dhe administrim në arkivat shtetërore, në përputhje me nenin 9, shkronja “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të sistemuara dhe të inventarizuara, pasi kanë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre. Bashkë me dokumentat dorëzohen dy kopje të inventarit;

d. Organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave. Çdo vit kontrollohen dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, dhe pasi merret mendimi i sektorëve përkatës, përgatitet lista e dokumentave të veçuara për asgjësim. Për asgjësimin e tyre mbahet proces-verbali përkatës, sipas nenit 34 “Ekspertiza e ruajtjes së dokumentave”;

dh. Sipas nevojave të punës, nxjerr nga arkiva, duke i evidentuar në librin e shfrytëzimit të dokumentave, dokumentacionin e kërkuar.

24.12 Recepsionisti

Varet nga përgjegjësi i sektorit të shërbimeve dhe rregullit të brendshëm dhe ka për detyrë:



- a. Bën kontrollin e përgjithshëm të ambienteve të punës, koridore, zyra, holle etj. para së të fillojë shërbimin, dhe për çdo parregullsi që vëren njofton shefin përkatës;
- b. Mban nën administrim librin e adresave të punonjësve që largohen nga godina brenda orarit të punës për arsye të ndryshme, duke verifikuar adresën e shënuar, orën e largimit si dhe orën në të cilën nëpunësi kthehet. Për orën e kthimit dhe konfirmimin e adresës receptionisti hedh nënshkrimin përkatës;
- c. Mban dhe plotëson regjistrin e qytetarëve që paraqiten në bashki për kërkesa dhe ankesa të ndryshme, duke e plotësuar sipas modelit të miratuar nga k/bashkisë;
- ç. Mban regjistrin e numrit të telefonave punonjësve: atyre fiks dhe celularëve, duke qenë i gatshëm për komunikim me ta për çdo rast;
- d. Orienton qytetarët për adresat e zyrave apo zyrtarëve që kërkojnë për takim, për zgjidhjen e halleve dhe ankesave që kanë, duke organizuar dhe shoqërimin e tyre para zyrave dhe zyrtarëve përkatës.
- dh. Nuk lejon të futen në ambiente të bashkisë persona të papërgjegjshëm, që shkelin rregullat, prishin qetësinë e zyrave apo që nuk shënojnë të dhënat e kërkuara në regjistrin përkatës, dhe për këtë bashkëpunon me policinë bashkiake dhe me përgjegjësin e shërbimeve të brendshme;
- e. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari apo shefi i drejtpërdrejtë, konform mundësive dhe natyrës së punës së tij.

24.13 Shërbimet mbështetëse, shofer dhe sanitare në bashki

24.13.1 Sanitaret

- a. Mban pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
- b. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
- c. Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë (orari 07:30-15:30);
- ç. Pastrimi i zyrave do të bëhet sipas programit të radhitjes së zyrave të propozuara nga kjo drejtori;
- d. Kujdeset për ujitjen dhe shërbimet e luleve në ambientet e godinës;
- dh. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- e. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;
- ë. Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse;
- f. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence;
- g. Kryen me korrektësi detyrat që i kërkon eprori.

24.13.2 Shoferi i administratës

- a. Mban në gjendje të mirë teknike automjetet dhe të jenë në gatishmëri për çdo rast lëvizje që paraqitet nga administrata;
- b. Zbaton rregullat e qarkullimit rrugor dhe bën rinovimin e dokumentave, sipas ligjeve në fuqi;



- c. Në fund të çdo muaji bën rakordimet e konsumit të karburantit me kilometrat e përshkruara duke i regjistruar në fletët e udhëtimit;
- ç. Zbaton me përpikmëri detyrat në funksion të administratës pas lëshimit të autorizimit nga titullari, zv/kryetari apo sekretari i përgjithshëm;
- d. Automjeti i Bashkisë do të lëvizë me autorizim të titullarit, ku të përcaktohet destinacioni i nisjes dhe i mbërritjes, personat që nisen me shërbim dhe koha e shërbimit.

Neni 25

Drejtoria e financës, buxhetit dhe supervizionit

25.1 Drejtori i drejtorisë

Ne perputhje me kërkesat ligjore, merr përgjegjësi të nepunesit zbatues (NZ).

- a. Drejton, organizon dhe kordinon punën e kësaj drejtorie në baze të planeve mujore dhe vjetore;
- b. Garantimin e titullarit për miratimin të shkresave/urdhresave me karakter financiar, lidhur me ligjshmerinë, rregullshmerinë dhe repektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit. Përgatitja e dokumentit përfundimtar të buxhetit, bashkërendimi i punës gjatë gjithë procesit të përgatitjes së buxhetit për vitin ushtrimor, projek- buxhetin për vitin pasardhës dhe e paraqet për miratim në keshillin e bashkisë;
- c. Monitoron zbatimin e buxhetit në bashki dhe njesitë e vartësive në perputhje me Vendimin e keshillit "Për miratimin e buxhetit të vitit". Raportimi periodik për NA dhe të deleguarit të tij;
- ç. Përgatit analizën gjashtë-mujore dhe vjetore të treguesve ekonomik-financiarë të bashkisë;
- d. Përgatit materialet për në keshillin bashkiak për ndryshimet në buxhet për problemet që dalin gjatë vitit, gjatë zbatimit të buxhetit;
- dh. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollë pas faktit, në perputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi. Kryerjen saktë të transaksioneve financiare në perputhje me rregullat e vendosura nga Ministria e Financave;
- e. Mbikqyrja dhe menaxhimi efektiv i punonjësve të drejtorisë, ruajtja dhe ngritja e nivelit të tyre profesional, përmes analizave, seminareve, trajnimeve, interpretimeve shkresore të akteve normative, ligjore e nenligjore;
- ë. Në baze të udhëzimeve për buxhetin dërgon në institucionet qendrore (ministritë e linjes), Prefekturen e Qarkut çdo muaj, evidencën e realizimit të shpenzimeve dhe të ardhurave, investimeve, si dhe për funksionet e deleguara;
- f. Garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paqartuara dhe në rastet kur nuk është mundur të mbledhet ky borxh, të dokumentohet që janë bërë përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësi rregullohet me ligj të veçantë;
- g. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguheshin në kohë, dhe rast ankesash për mospagesë në kohë, të shpjegojë rrethanat për nepunesit autorizues ose të deleguarit të tij;



- gj. Drejton e organizon punen per mbylljen e pasqyrave financiare të bashkise ne perputhje me rregullat e miratuar sipas afateve te percaktuar nga M.F;
- h. Ndjek problemet operative dhe behet pjese e zgjidhjes se tyre;
- i. Pergatit dhe perpunon të dhena per hartimin e plan buxhetit dhe te programit buxhetor afatmesem;
- j. Pas miratimit të buxhetit ne keshillin bashkiak, ben detajimin mujor te tij per Bashkine dhe njesite e vartesis. Dergon buxhetin analitik njesive të vartesis. Ndjek zbatimin e buxhetit ne perputhje me vendimin e keshillit të bashkise dhe legjislacionit ne fuqi;
- k. Rakordon me degen e thesarit shpenzimet dhe harton situacionin mujor të shpenzimeve ne perputhje me klasifikimin ekonomik. Pergatit evidencat periodike të realizimit te buxhetit;
- l. Ploteson urdher shpenzimet per pagesat e pagave të punonjesve, per derdhjen e kontibutit te sigurimeve shoqerore e shendetesore, te tatimit mbi pagat, likuidimin e shpenzimeve operative dhe situacionet e investimeve, per aparatin e bashkise;
- ll. Kontrollon dhe perpunon dokumentat per transaksionet financiare qe kryhen per shpenzime te ndryshme;
- m. Ne baze të të ardhurave te realizuara konfirmuar nga Dega e Thesarit pergatit dokumentacionin per celjen e te ardhurave sipas planeve limit te te ardhurave;
- n. Përgatitja e evidences per shpenzimet korrente dhe investimeve, per funksionet e veta dhe të deleguara;
- nj. Harton rregjistrin e parashikimit të prokurimit me vlere te vogel per blerjet e mallrave apo kryerjen e sherbimeve ndaj te treteve, ne perputhje me buxhetin e miratuar;
- o. Kerkon informacion nga njesite e vartesis per realizimin ose mosrealizimin e buxhetit sipas fondeve të miratuara;
- p. Pergatit dokumentacionin per realizimin e buxhetit të vitit financiar te mbyllur dhe e paraqet te NA;
- q. Se bashku me specialistet e tjere të drejtorise mbyll llogarite vjetore te vitit ushtrimor.

25.2 Përgjegjës sektori

- a. Nxjerr të dhena per fondin e pagave dhe kontributit te sigurimeve shoqerore e shendetesore per hartimin e plan buxhetit dhe te programit buxhetor afatmesem;
- b. Harton cdo muaj listepagesat per aparatin e bashkise, si dhe per funksionet e deleguara, keshillin e bashkise, kryetaret e fshatrave, raportet per paaftesi te perkohshme ne pune, dietat e punonjesve te aparatit, konform legjislacionit ne fuqi;
- c. Harton listepagesat e sigurimeve shoqerore dhe i percjelle ne forme elektronike prane DR. Tatimore Mirditë;
- ç. Kryen deklarimin elektronik të sigurimeve shoqerore dhe TAP-it, deklarimin elektronik te levizjes se Punonjesve, deklarimin elektronik te Tatimit te burim, si dhe cdo deklarim tjeter ne lidhje ne situaten fiskale. Plotesimi i librezave të kontibutit shendetesor;
- d. Regjistron veprimet ne ditarin e fondit të pagave dhe ben kontabilizimin e tyre;



- dh. Kontabilizon dhe ndjek arketimin e debitoreve të KLSH, jo të biznesit;
- e. Regjistron veprimet në ditarin e bankes dhe bën kontabilizimin e tyre;
- ë. Dërgimi çdo muaj në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile i listës për shpërblim lindje, të regjistruara brenda afatit ligjor;
- f. Rakordimi i punës me specialistet e finances të N.A. Për përshtatjen e të drejtave dhe detyrimeve sipas modelit të projektit STAR, propozuar për bashkimin e bilanceve;
- g. Bashke me specialistet e tjere të drejtorisë mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor;
- gj. Merr pjesë në komisione të ngritur me urdher të kryetarit të bashkisë.

25.3 Specialistet e finances

- a. Pergatit çdo muaj listepagesen e ndihmes ekonomike të bashkisë dhe të njesive administrative sipas vendimit të keshillit bashkiak dhe percjellje për shpërndarje operatoreve bankar sipas kontratave të lidhura;
- b. Pergatit çdo muaj listepagesen e invalideve, të personave paraplegjike, të paafte dhe të personave të verber të bashkisë dhe të njesive administrative, si dhe percjell për shpërndarje operatoreve bankar sipas kontratave të lidhura;
- c. Bashkepunon dhe bashkerendon punën me Drejtorinë e Sherbimit Social si dhe të gjitha bankat e nivelit të dytë për problemet në lidhje me shpërndarjen e ndihmes ekonomike dhe kategorive të invaliditetit, merr masa për venien e tyre në rrugën e zgjidhjes (si ndjekja e procesit për hapjen e numrave të llogarive për kalimin e pagesave të përfituesve);
- ç. Regjistron të ardhurat që arkëtohen në arken e bashkisë, bën regjistrimin e tyre në librin e arkës, dhe bën kontabilizimin në ditarin e arkës. Mban kontabilitetin në Librin e Madh të llogarive;
- d. Perpunimin e monedhave dhe derdhjen e tyre në banke. (sipas pikës nr. 29 e udhëzimit Nr. 30 për limitin e arkës);
- dh. Administron letrat me vlerë (Billogjet e biletave të tregut, parkimit, fletëgjobave, dhe çdo letër tjetër me vlerë) dhe ia shpërndan personave përgjegjës. Ndjek arketimet në kohë të gjobave, në rast të kundërt për gatit korrespondencën zyrtare në zbatim të ligjit "Për kundravajtjet administrative" dhe ia paraqit drejtorit të drejtorisë;
- e. Ndjek me bashkepunim në specialistin e buxhetit realizimin e prokurimeve me vlerë të vogël në përputhje me regjistrin e parashikimit të prokurimeve;
- ë. Përgatit regjistrin e realizimit të prokurimit publik për blerjet e vogla;
- f. Hartim i Gjurmës së auditimit për blerjet e vogla bazuar në kontrollin pas faktit;
- g. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve për tërheqjen e pullave të taksës për gjendjen civile, kryen shpërndarjen personave përgjegjës dhe kryen rakordimin tërheqje-derdhje të të ardhurave nga pulla takse për çdo person materialisht përgjegjës, duke hartuar akt-rakordimin përkatës;
- gj. Deklaron në sistemin e Dr. Tatimore Mirditë tatimin në burim për Taksat Kombëtare (pullat e Gjendjes Civile);
- h. Harton faturen për arketim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankes sipas strukturës buxhetore të të ardhurave;



- i. Me urdher të brendshëm të kryetarit të bashkisë është anetare e komisionit për prokurim me vlerë të vogël;
- j. Kryen kontabilizimin e urdher - pagesave, të arkës, liste-pagesave dhe magazines;
- k. Ndjek periodikisht arketimin e debitoreve;
- l. Perpilon Urdher-Pagesen, urdher-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet perkatese sipas dokumentacionit shoqerues;
- ll. Perpilon listepagesen për shërbimet brenda vendit dhe për orët jashtë kohës normale të punës;
- m. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime;
- n. Harton evidencën shpenzimeve.

25.4 Llogaritar/Arkëtar

- a. Arketon të gjitha detyrimet për kopsht çerdhe konvikt.
- b. Arketon detyrimet e qytetareve dhe biznesit për taksat lokale.
- c. Terheq pullat e takses nga dega e tatimeve dhe të mbaje kartelat perkatese.
- ç. Regjistron të gjitha faturat në librin e arkës.
- d. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkon p/секторит për probleme që lidhen me aspekte ekonomike dhe financiare.

25.5 Magazinier

Ky pozicion konsiston në ruajtjen dhe administrimin e çdo materiali që ndodhet në magazine. Magazinieri është punonjës në varësi të drejtorit të finances dhe ka për detyrë:

- a. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
- b. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
- c. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
- ç. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik;
- d. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
- dh. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në drejtorinë e financës;
- e. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
- ë. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për çerdhën, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
- f. Regjistron me kartela lëvizjet ditore;
- g. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit në drejtorinë e financës;
- gj. Regjistron mallrat industriale që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga drejtoria e burimeve njerëzore, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
- h. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.



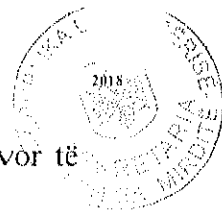
25.6 Sektori i buxhetit dhe supervizionit

Përgjegjës Sektori

- a. Supervision firmën e pastrimit duke u kujdesur për të siguruar një ambient sa më të pastër;
- b. Mbikëqyr çdo ditë ambientet e qytetit dhe njësive duke u siguruar që çdo hapësirë është e pastër;
- c. Sigurohet që punonjësit të realizojnë punën duke respektuar kushtet higjieno-sanitare;
- ç. Motivon dhe inkurajon stafin e pastrimit duke mbajtur një nivel të lartë të punës;
- d. Raporton rregullisht tek titullari në lidhje me punën;
- dh. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;
- e. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
- ë. Raporton për problemet e finances dhe supervizionit tek eprori direkt;
- f. Miraton dhe kontrollon dhe ben verifikimin faktik dhe lekuidimin mujor te situacioneve te paraqitura nga sipërmarresit per punimet e kryera ne kontratat e shërbimeve;
- g. Ndjek zbatimin e kontratave të lidhura me subjektet sipërmarrese për pastrimin, dekorin mirembajtje varreza dhe shërbime funerale si dhe gjelberimin e qytetit.

25.7 Specialist Buxheti

- a. mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;
- b. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nëvojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar;
- c. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit;
- ç. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
- d. Përgatit gjithë dokumentacionin konform dispozitave ligjore për pagat, si urdhër-pagesat, urdhër-prokurimet, proces-verbale, mbështetur në dispozitat ligjore dhe harton urdhërpagesat;
- dh. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të këshillit bashkiak;
- e. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;



- ë. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;
- f. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
- g. Bën rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
- gj. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Financës, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse;
- h. Është anëtar i komisionit të blerjeve të vogla.

Neni 26

Drejtoria e të ardhurave, taksave, menaxhimit të tregut dhe transportit

Misioni: Ndjekja, mbledhja dhe realizimi i të ardhurave të planifikuara sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Drejtimi, përmirësimi, zgjerimi dhe zhvillimi i shërbimeve të transportit publik, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe të urdhrave të kryetarit të bashkisë

26.1 Drejtori i drejtorisë

- a. Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune;
- b. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon informacionin periodik të realizimit të detyrave për kryetarin e bashkisë/sekretarin e përgjithshëm;
- c. Përgjigjet para kryetarit/sekretarit të përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarrëvajtjes së punës së drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;
- ç. Ka për detyrë krijimin e një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushteve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë;
- d. Është përgjegjës për evidentimin e mundësive të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese dhe për bizneset në territorin e bashkisë. Është përgjegjës për hartimin e politikave të reja për standartizimin e procesit të licencimit në territorin e bashkisë;
- dh. Është përgjegjës për hartimin e politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikën më të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë;
- e. Është përgjegjës për rezultatet e përpunimit të të gjithë treguesve statistikorë me qëllim hartimin e politikave të zhvillimit ekonomik të bashkisë;



- ë. Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike të rrjetit të tregtisë dhe organizimin dhe monitorimin e shërbimeve me qëllim mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël;
- f. Është përgjegjës për krijimin dhe menaxhimin e granteve dhe ndihmave financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm;
- g. Është përgjegjës për krijimin dhe administrimin e një sistemi vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor dhe rural dhe administrimin e sistemit të informacionit të kadastrës së tokave bujqësore;
- gj. Është përgjegjës për udhëzimet, urdhrat dhe detyrat për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë;
- h. Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë dhe përpunimin dhe trajtimin e dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative;
- i. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efëiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- j. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të drejtorisë tëndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike;
- k. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm;
- l. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- ll. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- m. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në këshillin bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
- n. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
- nj. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative;
- o. Shpërndan e kordinon punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performances;
- p. Siguron drejtimin e nëpunësve të drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre
- q. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime
- r. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë;



rr. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

26.3 Sektori i të ardhurave, taksave, tarifa dhe qira dhe sektori i apelimit, monitorimit tregut dhe transportit

26.3.1 Përgjegjës sektori:

- a. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rekordon me sportelin e QKB-së për regjistrimet e reja;
- b. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKB-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "Për procedurat tatimore";
- c. Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;
- ç. Në rakordim me policinë bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penalteteve;
- d. Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;
- dh. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifat vendore;
- e. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifat vendore;
- ë. Merr pjesë aktive në kryerjen e studimeve dhe implementimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave; 8-Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
- f. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
- g. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifat vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
- gj. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si: -planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti, -kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.
- h. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektët dhe institucionet;
- i. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon përfirmë tek drejtori;



- j. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektorët e terrenit;
- k. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifat vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjuter;
- l. Raporton drejtori për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës; -Mban përgjegjësi administrative për: -llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet, -ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet;
- ll. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin e subjekteve të transportit të mallrave dhe udhëtarëve;
- m. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori.

26.4 Inspektor taksash

Janë nëpunës civilë, në varësi të përgjegjësit të sektorit të dhe kanë për detyrë:

- a. Të krijojnë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit që mbulojnë;
- b. Të ushtrojnë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga përgj.sektori për:
 - 1. Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti;
 - 2. Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,
 - 3. Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet;
 - 4. Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtja e proces-verbaleve për rastet e evidentuara;
- c. Të ndjekë në bashkëpunim me policinë bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin që mbulojnë;
- ç. Të bëjnë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:
 - 1. Raportime jo korrekte e në kohë për subjektet, fshehjen e të dhënave, ruajtjen e të dhënave.
 - 2. Shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve, mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
 - 3. Kryejnë vizitën fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. (Kjo sipas kërkesës së subjektit ose jo)
- ç. Mbështetur në udherat e brendshme dhe metodikat për këtë qëllim përcakton xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brenda afateve ligjore;
- d. Merr pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore, të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të regjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike;



- dh. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet;
- e. Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon. Është përgjegjës për përpilimin e akt-detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të;
- ë. Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit për taksat dhe tarifat vendore në zonën e tij dhe i krahason këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga sektorët e taksave dhe tarifave vendore;
- f. Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti;
- g. Vendos gjopa për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe vendimet e këshillit bashkiak, informon dhe dorezon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin përkatës çdo dite tek përgjegjësi i sektorit sipas formularëve të përcaktuar;
- gj. Raporton prane përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët është përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj.

26.5 Specialisti për tregjet, ambulantët, tarifat, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me njësitë administrative për regjistrimin dhe vlerësimin e bizneseve kryen këto detyra:

- a. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për kontrollin dhe verifikimin e bizneseve;
- b. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe ose dytësore në njësitë administrative Bashkia Mirditë;
- c. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servirur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj bashkisë, në rast paragullsie bën rillogaritjet, plotëson faturën për arkëtim dhe bën ndryshimet përkatëse në database-in TAIS mbi të cilin punon;
- ç. Informon aplikantin që do të çelë biznes të ri dhe ekzistues për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës sipas kërkesës së ligjeve në fuqi dhe vendimeve të këshillit bashkiak si dhe urdhrave të kryetarit të bashkisë;
- d. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron;
- dh. Pajis çdo subjekt që administron me karton regjistrimi, dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore;
- e. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt –drejtori;
- ë. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore.

26.6 Specialistët për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore nga familjet

- a. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me kryetarin e rajonit të bashkisë, me punonjësin e gjëndjes civile, specialistin e regjistrimit dhe vlerësimit të biznesit si dhe me agjentin tatimor Ujësjellës Kanalizime;



- b. Administron dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifave për familjet të njësishë administrative Mirditë;
- c. Kontrollon dokumentacionin e servirur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të familjeve ndaj Bashkisë, bën llogaritjet, kryen arkëtimin e të ardhurave, plotëson mandatin e arkëtimin dhe librezën e pagesës së taksave, hedh të dhënat në librin e arkëtimeve dhe në database-in Excel mbi të cilin punon;
- ç. Përditëson regjistrin elektronik në lidhje me sipërfaqet në m2 të pasurisë së paluajtshme, ndërtesë, tokë bujqësore dhe truall;
- d. Koncepton vërtetimet për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga qytetarët;
- dh. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

Neni 27

Drejtoria e planifikimit, zhvillimit të territorit, strehimit, investimeve dhe kontrollit të projekteve

Kjo drejtori mbështet veprimtarinë e saj në:

1. Ligji nr. 107/2014 "Për planifikimin e territorit".
2. Vendim nr. 671, datë 29.7.2015 "Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit".
3. Vendim nr. 408, datë 13.5.2015 "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit".
4. Ligji nr. 8652 datë 31.07.2000 "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore".
5. Ligji nr. 8402 datë 10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit".
6. UKM nr. 3 datë 15.02.2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit".
7. UKM nr. 1 datë 22.02.2005 "Për disa shtesa në UKM nr. 3, datë 15.02.2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit", e ndryshuar.
8. UKM nr. 2 datë 13.05.2005 "Për zbatimin e punimeve të ndërtimit".
9. UKM nr. 1 datë 16.06.2011 "Për disa ndryshime në UKM nr. 3, datë 15.02.2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit".
10. VKM nr. 704 datë 29.10.2014 "Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territori, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim".
11. Ligji nr. 10431 datë 09.06.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit".
12. Ligji nr. 10440 datë 07.07.2011 "Për vlerësimin e ndikimit në mjedis".
13. Ligji nr. 10463, datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve".
14. Vendim nr. 1189, datë 18.11.2009 "Për rregullat dhe procedurat për hartimin dhe zbatimin e programit kombëtar të monitorimit të mjedisit".
15. Ligji Nr. 10463, datë 22.9.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve".
16. Udhëzimin nr. 8 datë 27.11.2007 "Për nivelin kufi të zhurmave në mjedis të caktuar".

27.1 Sektori i planeve strategjike, projekteve të integruara të zhvillimit, aplikimit të lejeve.

27.1.1 Misioni: Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar, nëpërputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.



27.1.2 Detyrat në lidhje me aplikimet për leje:

- a. Shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;
- b. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to;
- c. Kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
- ç. Mbledh informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, Planin e Detajuar Vendor, dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentat e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse;
- d. Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;
- dh. Kryen kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar;
- e. Kryen kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
- ë. Kryen kontrollin e strukturave të pajisura me leje punimesh në terren gjatë fazave të zbatimit të punimeve, në përputhje me kushtet e lejes dhe me legjislacionin në fuqi, duke e dokumentuar në formularët përkatës;
- f. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
- g. Identifikon problematikat e rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
- gj. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
- h. Kryen kontrollin përfundimtar të objektit, në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese, për pajisjen me leje përdorimi të subjektit që konfirmon përfundimin e punimeve, në përputhje me kushtet e lejes;
- i. Kërkon paraqitjen në afat të dosjes së kolaudit të punimeve në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit;
- j. Plotëson formularin e lejes së përdorimit;
- k. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme;
- l. Identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.

27.2 Përgjegjësi i sektorit planifikimit, hartimit, kontrollit të planit të detajuar vendor dhe sistemi GIS ✓

- a. Drejton, mbikëqyre, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit;
- b. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave së projektimit, me ngritjen se grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave të kryetarit të bashkisë në mbështetje të Ligjit 139/2015. “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”;



- c. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj.)
- ç. Merr pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit të territorit, në pasqyrimin e perparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njësive vendore;
- d. Drejton punën në sektor për hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon (në ratet kur PDV hartohen nga subjekte, ente publike ose private) perpuethshmerinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur në dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrative të njësive vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të përcaktuar në VKM nr.459 datë 23.06.2010” Për miratimin e standardeve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS të regjistrit të territorit”;
- dh. Përgatit materialit për dërgimin e PDV-ve së bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të “Rregullores së Planifikimit të territorit”;
- e. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me perpuethshmerinë e planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor;
- ë. Organizon punën pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit së bashku me Specialistin për planifikimin e territorit, hartimit dhe kontrollit të PDV dhe Specialist i kadastrës urbane për perditesimin dhe përgatitjen e hartave topografike të hedhin në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njësive vendore;
- f. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësive vendore.

27.3 Specialist inxhinier, ndërtues/arkitekt

Në zbatim të seksionit 7 “Zbatimi dhe mbikëqyrja e punimeve” të nenit 38 mbi “Kushtet për zbatimin dhe mbikëqyrjen e punimeve” të Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit, Ligjet nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” mban aktet e kontrollit për këto faza të realizimit të punimeve:

- a. Ngritjen e kantierit të punimeve, përfshirë murin rrethues;
- b. Piketimin e strukture;
- c. Përfundimin e themeleve (kontrolli i kuotes ± 0.00);
- ç. Përfundimin e karabinase për të gjithë objektin;
- d. Përfundimin e sistemit të ri konstruktiv;
- dh. Përfundimin e fasadave dhe rifiniturave të strukture së re, përfshirë sistemet ngrohjes, ftohjes, hidraulike, të komunikimit elektronik;
- e. Përfundimin e sistemit të jashtëm në planin e vendosjes së strukture së re, përfshirë vendosjen e kutisë postare dhe lidhjen me infrastrukturën publike ekzistuese;
- ë. Plotëson faturen për vjeljen e taksave të shërbimeve për mbajtjen e akteve të mesiperme e cila firmoset nga titullari i drejtorisë;
- f. Kryen regjistrimin e infrastrukturës publike të nevojshme për zhvillimin e zonës sipas PDV- së sipas rastit kur janë të parashikuara nga instrumentat lokale të zhvillimit të territorit;



- g. Ne rastet e konstatimit të shkeljeve të kushteve të lejes së zhvillimit dhe lejes së ndertimit, specialisti mban proces-verbalin perkates duke shpjeguar shkeljet e vërejtura dhe njofton menjehere Inspektoriatin Ndertimor Urbanistik të njesise vendore – Bashkia Mirditë për marjen e masave konform ligjit nr 9780, date 16.07.2007 “Për inspektimin e ndertimit” dhe dispozitave të ligjit “Për planifikimin e territorit”;
- gj. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik;
- h. Leja e përdorimit jepet pas plotësimit të dosjes teknike, aktit të kolaudimit dhe akteve të kontrollit që vertetojnë se punimet e objektit janë realizuar konform kushteve të lejes së zhvillimit dhe / ose lejes së ndertimit;
- i. Në rastin e refuzimit të lejes së përdorimit specialisti përpilon aktin e konstatimit të mosperpuethshmerisë i cili në pjesën e arsytimit u referohet dokumenteve dhe akteve të kontrollit të sipërpermendura;
- j. Merr pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë;
- k. Mban dhe azhuron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, rrugë, energji elektrike, telefoni);
- l. Mban lidhje sistematike me drejtorinë e shërbimeve dhe ndërmarrjet vartëse të bashkisë të specializuara, për problemet e infrastrukturës;
- ll. Analizon gjendjen faktike të rrjeteve Inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon zgjidhje konkrete dhe marrje masash;
- m. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të bashkisë;
- n. Kontrollon në mënyrë periodike dhe është përgjegjës për zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike të zbatimit në mbështetje të pikës 5.1 të UKM nr. 1, date 16.06.2011 “Për disa ndryshime në UKM nr.3, date 15/02/2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndertimit”;
- nj. Në bashkëpunim me specialistin topograf kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në UKM nr. 1, date 16.06.2011 “Për disa ndryshime në UKM nr.3, date 15/02/2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndertimit”;
- o. Kontrollon volumet dhe perpuethshmerinë çmimeve të situacionit me preventivin e ofertës fituese dhe i konfirmon ato përpara se të firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor (kryetari i bashkisë);
- p. Në bashkëpunim me specialistin topograf marrin në dorëzim dosjen teknike të objektit pas përfundimit të punimeve dhe kontrollit në terren (dokumentacioni teknik duhet të jetë i plotësuar sipas UKM nr 3 date 15/02/2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndertimit” dhe UKM nr.1.date 16/06/2011 “Për disa ndryshime në UKM nr.3, date 15.02.2001. “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndertimit”).

27.4 Specialist i sistemit GIS për mbledhjen e të dhënave, përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike



- a. Merr masat organizative dhe mban kontakte me AKPT për venien në funksionim dhe përdorimin e sistemit GIS për njesinë vendore – Bashkia Mirditë;
- b. Merr pjesë në trajnime dhe seminare të organizuara nga instancat përkatëse të AKPT;
- c. Përpunon dhe hedh në sistemin GIS informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e perditesuara nga kadastra urbane në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe ligjit nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”;
- ç. Mban lidhje të vazhdueshme për grumbullim të dhenash dhe bashkëpunim me drejtorinë e shërbimeve publike për problematika të ndryshme;
- d. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të bashkisë.

27.5 Sektori i monitorimit të investimeve dhe hartimit projekt-preventivave

Përgjegjësi i sektorit të kontrollit të lejeve zhvillimore të ndërtimit, projekteve dhe investimeve:

- a. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit;
- b. Drejton dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë;
- c. Drejton punën që në fund të procesit të zhvillimit kur aktet e kontrollit vertetojnë realizimin e punimeve në përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave të përcaktuara në rregulloren e zhvillimit (Seksioni 7, neni 38 mbi kushtet e zbatimit dhe mbikëqyrjes së punimeve) harton certifikatën e përdorimit të strukture, duke u mbështetur në Ligjin nr.107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” si dhe relacionin përkatës për vendimarrje nga kryetari i bashkisë;
- ç. Certifikata e përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afatëve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit;
- d. Gjate hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për Mbikëqyrje dhe kolaudim punimesh;
- dh. Jep informacion me shkrim kryetarit të bashkisë dhe këshillit të bashkisë sa herë që kërkohet;
- e. Drejton punën e komisioneve përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investime publike;
- ë. Organizon punën me sektorin e kontrollit të lejeve të ndërtimit dhe investimeve, për mëtej në dorezim të perkohshëm për ta vënë në shfrytëzim pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtoritë përfituese nga investimi me fonde publike.
- f. Mban korrespondencë të vazhdueshme me sipërmarresin, mbikëqyrësin e punimeve, dhe është ndërmjetës mes tyre dhe kryetarit të autoritetit kontraktor (kryetari i bashkisë) duke e vënë në dijeni për çdo problematikë gjatë fazave të zbatimit të punimeve;
- g. Mban korrespondencë me Inspektoratin Ndërtimor Urbanistik për çdo problematikë në lidhje me lirin e sheshit;
- gj. Pas relacionit përfundimtar nga ana e mbikëqyrësit të punimeve, verifikimit në terren dhe mbajtjes së proces – verbalit të përfundimit të punimeve, ve në dijeni



RREGULLORE



BASHKIA NIRDITE



kryetarin e autoritetit kontraktor per caktimin e kolaudatorit. Ne përfundim të kolaudimit te vepres administron proces-verbalin e kolaudimit te firmosur nga kolaudatori, sipermarsi dhe mbikëqyresi i punimeve;

h. Administron dokumentacionin teknik të dosjes se investimit, dhe eshte pergjegjes per inventarizimin dhe arkivimin e saj.

27.6 Specialist-topograf për kontrollin e projekteve

Ne kuadrin e investimeve Inxhinieri i ndertimit dhe topograf bejnë të mundur evidentimin dhe planifikimin e sakte te nevojave per investime kapitale ne territorin e bashkise ne rrjetin e infrastruktures. Për sa i perket fazes se implementimit sektori organizon punen per realizimin e sakte dhe ne kohe te investimeve te akorduara dhe eshte pergjegjes per realizimin sipas kushteve te kontrates. Ky sektor ushtron veprimtarine e vet duke u mbështetur ne legjislacionin si me poshte:

- Ligji nr. 8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”.
- UKM nr. 3 datë 15.02.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”
- UKM nr. 1 datë 22.02.2005 “Për disa shtesa në UKM nr.3, datë 15.02.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”, e ndryshuar.
- UKM nr 2 .date 13/05/2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”.
- Ligji 9794, datë 23.07.2007 “Për disa ndryshime e shtesa në ligjin nr. 8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”.
- UKM nr.1 datë 16.06.2011 “Për disa ndryshime në UKM nr. 3, datë 15.02.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”.

Specialisti:

- a. Kryen aktin e piketimit të objektit ne terren ose e verifikon ate (nese piketimi kryhet nga shoqëria e kontraktuar);
- b. Mban formularin e akt-dorezimit të sheshit dhe firmos dokumentacionin perkates;
- c. Kontrollon ne menyre periodike zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike të zbatimit. Nese konstatohen shkelje të projektit ose te kushteve teknike te zbatimit njofton menjehere me shkrim kryetarin e autoritetit kontraktor (kryetari i bashkise) dhe mbikqyresin e punimeve;
- ç. Mban korrespondence me inspektoriatin Ndertimor Urbanistik per cdo problematike ne lidhje me lirimin e sheshit;
- d. Kontrollon vazhdimisht volumet e gërmimeve, mbushjeve të nënshtresave dhe shtreses asfaltike duke mbajtur relacione perkatese gjate fazave te zbatimit;
- dh. Ne bashkëpunim me Inxhinierin e N.L per kontrollin e projekteve marin ne dorëzim dosjen teknike objektit pas përfundimit te punimeve dhe kontrollit ne terren (dokumentacioni teknik duhet te jete i plotësuar sipas UKM nr 3 date 15/02/2001 “Per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndertimit” dhe UKM nr 1 .date 16/06/2011 “Per disa ndryshime ne UKM” nr. 3, datë 15.02.2001 “Per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit”).
- e. Në bashkëpunim me inxhinierin e N.L per kontrollin e projekteve kontrollon volumet dhe perpuethshmerine çmimeve të situacionit me preventivin e ofertes fituese dhe i konfirmon ato përpara se te firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor (kryetari i bashkise);



ë. Merr pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e kryetarit të bashkise.

f. Ne bashkëpunim me specialistin Specialisti i Kontrollit të lejeve te zhvillimit, ndertimit dhe infrastruktures kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara ne UKM nr.1, date 16.06.2011 “Per disa ndryshime ne UKM nr. 3, date.15.02.2001 “Per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”.

Neni 28

Sektorë në varësi direkte tek sekretari i përgjithshëm

28.1 Sektori i marrëdhënieve me jashtë e publikun dhe TIK

28.1.1 Përgjegjës sektori

a. Mban kontakte me komunitetin duke terhequr mendime, opinione nga qytetaret, shoqatat, intelektualet dhe shoqerine civile per efektivitetin e punes. Mbulon dhe menaxhon pergatitjen e materialeve per ti bere publike, terheqjen e mendimit te publikut per buxhetin, investimet, sherbimet, taksat, kulturen, sportin, etj.;

b. Kerkon dhe ndjek me drejtorite e bashkise dhenien e intervistave, ne media, per gjithë aktivitetin e bashkise.

c. Ndhmon per permbushjen e detyrave qe ka bashkia gjate zgjedhjeve per ne Kuvendin e Shqiperise dhe per pushtetin vendor, per qeverisjen vendore, vendndodhjen.

ç. Organizon punen per pritjen cdo të premte, qe ben kryetari i bashkise dhe ndjek detyrat per zbatim, brenda afateve ligjore;

d. Organizon pritjen e komunitetit cdo dite ne Zyren e Informacionit nga ora 8.00 - 12.00, regjistron ankesat dhe kerkesat, sqaron qytetaret per mundesite dhe rruget e zgjidhjes dhe u jep pergjigje, me shkrim apo me goje sipas rastit. Anketon, teston dhe nxjerr perfundime per marrëdhëniet bashki-komunitet per nje qeverisje me të mire;

dh. Ne bashkëpunim me drejtorine e kulture dhe komisionin qytetar, pergatit, organizon promovime dhe ndjek gjithë protokollin e festave dhe të veprimtarive zyrtare te bashkise;

e. Ndjek të gjithë veprimtarine e Komitetit te Veteraneve te LANÇL dhe shoqatave te tjera te njohura me ligj;

ë. Pergatit projekt-propozimet dhe relacionet per titujt e nderit, të cilat i percjell prane Komisionit te Vleresimit te Figurave;

f. Pergatit flete-palosjet ne të cilat pasqyrohen sherbimet qe ofron bashkia komunitetit;

g. Ve ne dispozicion te qytetareve dokumentacionin zyrtar ne zbatim te ligjit nr 8503 date 30.06.1999 “Per te drejten e informimit per dokumentat zyrtare”;

gj. Publikimin ne stendat te axhendes ditore. Publikimin e vendimeve te keshillit bashkiak. Pritja e ankese – kerkesave te qytetareve dhe ndjekjet e tyre deri ne pergjigjet e drejtorive te ngarkuara nga titullari;

h. Organizimi i takimeve, te pritjes se kryetarit te bashkise me komunitetinështë detyrë e tyre, bëhet prezente tek Sekretari I përgjithshëm dhe miratohet nga kryetari.



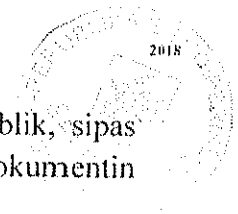
28.2 Specialist i teknologjise së informacionit

- a. Administrimin dhe mirembajtjen e website-it zyrtar te Bashkise Mirditë www.bashkiamirdite.gov.al;
- b. Plotesimin dhe updatimin e portalit te ri te Bashkise Mirditë me funksionalitete te reja per vizitoret;
- c. Menaxhimi dhe updatimi me informacione i profilit dhe faqes se institucionit ne rrjetet sociale;
- ç. Formatimi i kompjuterave si dhe instalimi dhe konfigurimi i pajisjeve, hardware, (printer/skaner);
- d. Asistence teknike per zgjidhjen e problemeve të ndryshme ndaj stafit te institucionit;
- dh. Bashkeveprimi me drejtorine e finances per percaktimin e specifikimeve teknike per blerjen e pajisjeve të reja kompjuterike;
- e. Dixhitalizimi dhe publikimi online i vendimeve të keshillit bashkiak Mirditë, ne portalin e ndertuar nga Qendra per Çeshtjet e Informimit Publik;
- ë. Perditesimi i database me të dhenat e punonjesve te institucionit ne portalin LGU Albania, per strukturat e qeverisjes vendore;
- f. Zgjidhja e problemeve softuerike dhe ne sistemet e operimit, si dhe instalimi i programeve antivirus dhe profesionale si AutoCad 2014;
- g. Pjesemarrja ne trajnimin mbi procesin e amalgamimit të njesive te reja te qeverisjes vendore, ne kuader te Reformes Administrative Territoriale, ne fushen e Teknologjise se Informacionit per inventarizimin e pajisjeve TI.

28.3 Zëdhënës shtypi/koordinator për të drejtën e informimit

- a. Siguron mbajtjen korrent të zhvillimeve mediatike, si dhe bën publike politikat dhe projektet publike të Bashkisë Mirditë;
- b. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Mirditë;
- c. ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia Mirditë duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
- ç. Përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- d. Njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- dh. Kontaktimi me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë Mirditë, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar; duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar;

Si koordinator për të drejtën e informimit:



- a. I mundëson çdo kërkuksi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit", duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tij;
- b. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit";
- c. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit";
- ç. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
- d. Dërgon kërkesën për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- dh. Verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit";
- e. Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", si dhe komunikon me kërkuksin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

28.4 Specialist për trajtimin dhe adresimin e ankesave qytetare

- a. Pret kërkesat dhe ankesat me shkrim që paraqiten nga qytetarët;
- b. Ankesat dhe kërkesat (me shkrim apo me gojë) pasi merren nga qytetaret, e plotesojnë bashkarisht formularin perkates dhe e percjellin kete kerkese/ankese ne drejtorite e sektorët perkates, ne varesi të specifikave te kerkeses apo ankeses;
- c. Zbaton me korrektësi afatet për dhënie e përgjigje kerkeseve apo ankesave të qytetareve brenda afateve ligjore jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 dite pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e pare. Ky afat nund te zgjatet edhe 5 dite te tjera kur është e nevojëshme për të shtrirë kërkimet dhe për tu konsultuar me autoritete të tjera publike sipas ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit";
- ç. Lejojnë që qytetarët të hyjnë neper zyra, vetem pasi specialisti i zyres së mardhënjeve me komunitetin te kete komunikuar dhe te kete marre miratim nga nepunesi qe pret viziten;
- d. Ne çdo rast, vizitori paiset me nje flete-hyrje, ku shenohen zyra qe e pret dhe kohezgjatja e vizites. Me perfundimin e pritjes, kjo flete-hyrje i dorezohet nepunesit te zyres se informacionit.

28.5 Sektori Juridik

28.5.1 Përgjegjës Sektori

Përveç detyrave dhe kompetencave të përgjithshme të P/Sektorit, kryen këto detyra specifike:

- a. Siguron asistencë juridike për veprimtarinë e strukturave, njësive perkatese dhe keshillit te bashkise, per problemet qe ato mbulojne;

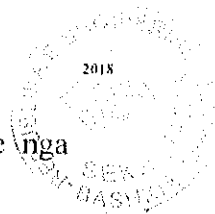


- b. Siguron asistencë juridike për komisionet që krijojnë kreu i bashkisë për probleme të caktuara e të veçanta;
- c. Siglon të gjitha aktet administrative dhe shkresa të ndryshme që prodhohen, për të cilat është e nevojshme verifikimi i bazës normative e ligjore;
- ç. Siglon të gjitha projektet e materialet që paraqiten në keshill nga administrata dhe kujdeset për bazushmerinë ligjore të tyre;
- d. Me autorizim të kryetarit, përfaqëson bashkinë dhe keshillin bashkiak, në marrëdhënie me gjykatat apo persona të tretë për probleme e konflikte me subjektet e ndryshme;
- dh. Azhuron periodikisht ligjet dhe aktet e tjera ligjore e n/ligjore që hyjnë në fuqi, që kanë impakt të drejtperdrejtë në funksionimin e sektoreve apo të pushtetit lokal në teresi dhe ndihmon sektoret në azhurnimin, njohjen dhe zbatimin e tyre;
- e. Përgatit materiale me karakter juridik (padi, mbrojtje, rekurse etj.) për probleme që lidhen me natyrën e punës në bashki, por dhe të veçanta që i ngarkon titullari i bashkisë;
- ë. Harton dhe lidh kontrata me bashku me P/Sektoreve etj. me subjekte të ndryshme dhe për probleme të ndryshme;
- f. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet për shkak të ligjit/aktit normativ nga sekretari i përgjithshëm.

28.5.2 Specialist jurist

Është nëpunës civil në varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit juridik dhe ka këto detyra:

- a. Harton apo asiston projekt-akte administrative apo rishikon aktet juridike/administrative, duke u perkujdesur të jenë conform ligjeve e akteve normative, të qarta dhe të zbatueshme në interes të bashkisë;
- b. Harton dhe përgatit korrespondencat administrative me strukturat e tjera organizative të bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë ose sekretari i përgjithshëm;
- c. Jep asistencë juridike të vazhdueshme tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo administrative, në përmbushje të kërkesës së eprorëve, por dhe drejtperdrejt nëpunësve/punonjësve të interesuar;
- ç. Ndjek në të gjitha shkallët e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
- d. Informon Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;
- dh. Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë;
- e. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
- ë. Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekurset, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor përgjegjësit të sektorit;



f. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet për shkak të ligjit/aktit normative nga përgjegjësi i sektorit / sekretari i përgjithshëm.

28.6 Specialisti i integritit në B.E.

- a. Krijimi i Zyrës vendore të BE -së, e aksesueshme dhe funksionale në Bashkinë Mirditë;
- b. Realizimi i trainimeve mbi mundësinë e përfuturit nga fondet IPA apo edhe fondet dhe programet e tjera të BE -së në dispozicion të bashkisë apo qytetarëve (si të ideojnë, shkruajnë projekte dhe procedurat e aplikimit);
- c. Realizimi i moduleve elektronike “e-learning” të trajnimit, me qëllim krijimin e mundësisë për zyrën vendore të BE-së, që të mund t'i përçojnë këto trajnime tek kolegët e tyre apo tek palët e tjera të interesuara që mund të përfitojnë prej tyre;
- ç. Realizimi i trainimeve mbi politikën, objektivat, prioritetet, institucionet programet dhe perspektivat e BE -së, si dhe mbi qartësimin e miteve apo keqkuptimeve në lidhje me procesin e integritit në BE;
- d. Sigurimi i shpërndarjes së produkteve informuese mbi BE-në (printime, produkte audio-vizuale dhe botime elektronike);
- dh. I përgjigjet pyetjeve të të gjithë qytetarëve apo grupeve të interesit në bashkinë e tij, në lidhje me të gjithë informacionin që ka të bëjë me BE, duke përfshirë, fondet, politikën, të drejtat e njeriut etj;
- e. Njofton qytetarët e të gjitha grupmoshave dhe profesioneve që të vizitojnë Këndin e BE dhe të njihen me nga afer me çdo gjë që ka të bëjë me BE-në;
- ë. Shpërndan njohuri, dokumenta dhe publikime të botuara nga BE apo të përkthyer në shqip nga aktorë të ndryshëm institucionalë apo të shoqërisë civile, si dhe projekte të financuara nga BE, në lidhje me BE;
- f. Shërben si një burim informacioni për çdo çështje që lidhet me BE dhe që shqetëson qoftë anëtarë të stafit të bashkisë, qoftë komunitetin, pa dallim grup moshe apo shtrese sociale e përkatësie fetare;
- g. Shërben si një qendër reference për shoqërinë civile në lidhje me informacionin që ka të bëjë me programet e ndryshme të financimit nga fonde të ndryshme të BE;
- gj. Akseson dokumentat dhe publikimet zyrtare të Bashkimit Evropian, online apo të printuara dhe ti shpërndajë ato tek stafi i bashkisë, si edhe tek e gjithë popullata që është e interesuar për to;
- h. Organizon takime të shpeshta me grupe të ndryshme interesi apo të popullatës në bashki, me qëllim shpjegimin e BE: politikën, institucionet, prioritetet, procesin e anëtarësimit të Shqipërisë në BE, fondet e ndryshme evropiane në dispozicion për ta, etj;
- i. Në rastin e planifikimit të një eventi që lidhet me një çështje të caktuar të BE, të sigurojë nëpërmjet projektit Bashkitë për në Evropë, prezencën e një eksperti “EU speaker” i cili mund të facilitojë / më shumë dhënien e njohurive të duhura ndaj grupit të interesit në atë fushë për të cilën është organizuar ky event;
- j. Organizon vizita studimore me nxënës, shoqërinë civile apo edhe grupe të ndryshme, pranë Këndit të BE, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur rreth BE



- sipas kërkesave të vetë grupeve apo individëve që kërkojnë një shpjegim për një çështje të caktuar;
- k. Së bashku dhe me mbështetjen e ekipit të projektit, organizon një event madhor në bashki, në lidhje me një tematike të caktuar rreth BE;
- l. Realizon një kalendar të qartë aktiviteteve informuese në lidhje me informimin e qytetarëve rreth BE;
- ll. Këndi i BE dhe kanalet e tij të komunikimit janë një përçues vendor i mesazheve që vijnë nga Delegacioni i BE në Tiranë si dhe shtetet anëtare të BE të akredituara në Shqipëri;
- m. Është në varësi direkte të Zyrës Juridike dhe Sekretarit të Përgjithshëm.

28.7 Sektori i prokurimeve publike

28.7.1 Përgjegjës sektori

- a. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike e të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që iu bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;
- b. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të ngritur nga kryetari i Autoritetit Kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën kur do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
- c. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësi e prokurimit;
- ç. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues;
- d. Merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre (pa të drejtë vote);
- dh. Mban lidhje direkte dhe përmes të gjitha detyrat e ngarkuara nga Titullari i Autoritetit Kontraktues (kryetari i bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- e. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;
- ë. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;
- f. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Autoriteti Kontraktues;
- g. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij;
- gj. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse dhe mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;



- h. I propozon komisionit kualifikimin ose moskualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- i. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar të kandidatëve pjesëmarres në tender;
- j. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson;
- k. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- l. Relaton pranë sekretarit të përgjithshëm dhe kryetarit të bashkisë mbi ecurinë e procedurave, problemet e konstatuara gjatë zhvillimit të tenderit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin në fuqi;
- ll. Zbaton detyra të tjera të dhëna nga kryetari i bashkisë dhe sekretari i përgjithshëm.

28.7.2 Specialist jurist i prokurimeve

- a. Është pjese përbërëse e njësisë së prokurimit, përgjegjës për zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;
- b. Së bashku me juristin dhe komisionin e vlerësimit të ofertave hartojnë dokumentacionin e tenderit përkatës;
- c. Mban përgjegjësi për cilesinë e përgatitjes së DT;
- ç. Përcakton kërkesat teknike për kualifikim, si: shkallën e kualifikimit të stafit teknik dhe zbatues të kompanisë që konkuron në tender, kategoritë e proceseve të punës, llojin e makinerive dhe pajisjeve, numrin e fuqisë punëtore, afatin e punimeve etj;
- d. Vë në dispozicion të kandidatëve dokumentet e tenderit, të miratuara dhe shpallura në adresën e APP-se;
- dh. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;
- e. U komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentet e tenderit;
- ë. Merr pjesë në tender dhe ndikon tek Komisioni i Vlerësimit të Ofertave për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;
- f. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë;
- g. Mban të azhornuar listen me specialistë të licencuar për supervisorë dhe kolaudatorë, dhe i rekomandon Titullarit të Autoritetit Kontraktor kandidaturat e pershtatshme për emërimin e tyre menjëherë me lidhjen e kontratës me operatorin ekonomik fitues.
- gj. Zbaton edhe detyra të tjera në zbatim të ligjit për prokurimin publik.

KREU V
INSTITUCIONE/AGJENCI NË VARËSI TË BASHKISË

Neni 29

Agjencia e inspektimit, kontrollit dhe emergjencave civile

Funksionimi, detyrat, kompetencat dhe struktura e AIKE

29.1 Struktura e Agjencisë IKE

*Administrata e Agjencisë IKE përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civilë) dhe punonjësit, marrëdhëniet e këtyre të fundit rregullohen kryesisht nga Kodi i Punës apo ligje të posaçme.

*Në krye të administratës qëndron Drejtori i Agjencisë IKE, i cili ka varësi direkte nga kryetari i Bashkisë Mirditë.

*Nivelet sipas radhës hierarkike janë:

- a. Drejtor i Agjencisë IKE;
- b. Kryeinspektor i IMTV;
- c. Kryeinspektor i policisë bashkiake;
- ç. Inspektor i IMTV;
- e. Inspektor i policisë bashkiake dhe polic;
- f. Sektori i MZSH;
- g. Sektori i mjedisit;
- h. Specialistë

*Struktura, organika, emërtimet dhe kategoritë e pagave miratohen nga kryetari i bashkisë, ndërsa numri i personelit miratohet nga këshilli bashkiak, me propozim të kryetarit të bashkisë.

29.2 Drejtori i Agjencisë IKE

- a. Drejton, organizon dhe ndjek realizimin e të gjithë aktivitetit të punës së agjencisë IKE, duke specifikuar çdo problematik, dhe rrugët e zgjidhjes;
- b. Koordinon aktivitetin e punës midis strukturave të agjencisë dhe specialistëve të saj, në përputhje me detyrat funksionale që u janë caktuar, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre.
- c. Organizon dhe drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mujore, vjetore për strukturat përbërëse të agjencisë;
- ç. Zbaton, ndjek me korrektësi dhe përgjegjësi plotesimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë;
- d. Siguron bashkëpunimin e agjencisë me strukturat përkatëse brenda bashkisë;
- dh. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor/zyrë/njësi e vend pune dhe bën vlerësime pune për nëpunësit/punonjësit çdo 6 muaj;
- e. Harton planin mujor të punës, i cili hartohet për muajin pasardhës dhe dorëzohet për diskutim dhe miratim nga agjencia, sipas vartësisë përkatëse, deri në datën 28 të muajit aktual. Plani mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete, me



parametra të matshëm, shoqëruar me afate të përcaktuara dhe personat përgjegjës, për ndjekjen dhe zbatimin e tyre;

ë. Organizon shpërndarjen e punës dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve/ zyrave dhe punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;

f. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin nëpunësit/punonjësit e agjencisë;

g. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme, në lidhje me materialet e përfshira, në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën, që mbulon drejtorja;

gj. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin e bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor/ zyrë;

h. I propozon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore masa disiplinore për vartësit që demostrojnë shkelje të disiplinës në punë dhe shkelje të rregullores.

29.3 Përgjegjësi i policisë bashkiake

Është punonjës i administratës, në varesi direkte nga drejtori i agjencisë dhe kryetari i bashkisë dhe ka për detyrë:

a. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për "Policinë Bashkiakë", rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe këshilli i bashkisë;

b. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe vendimeve të këshillit bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;

c. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;

ç. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;

d. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;

dh. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 29 të kësaj rregulloreje;

e. Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon drejtorit të agjencisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

29.4 Policia bashkiake

29.4.1 Kompetencat e punonjësit të policisë bashkiake:

a. Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ato nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror;



- b. Realizon zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe vendimeve të këshillit bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;
- c. Konstaton e parandalon ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar;
- ç. Merr masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe ju shkaktojnë shqetësime qytetarëve;
- d. Merr masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive, panaiere, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike etj;
- dh. Kërkon respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare;
- e. Aktivizohet dhe ndihmon në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmblytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
- ë. Organizon ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
- f. Parandalon dhe vepron ndaj kundërvajtjeve administrative të konstatuara, për drejtuesit e automjeteve, në zbatim të dispozitave ligjore të “Kodit Rrugor”, si parkimi i automjeteve në vende jo të miratuara nga bashkia, zënia e hapësirave publike (rrugë, trotuare etj). Në këto raste bën bllokimin e automjetit dhe vendosë gjobën, konform ligjit akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- g. Merr masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje;
- gj. Kontrollon respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe zbatimin e urdhërësive apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë;
- h. Kontrollon territorin e bashkisë dhe ndërhyr për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë; zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe merr pjesë aktive për lirin e tyre;
- i. Merr masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë, në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik (shmangie nga turma);
- j. Kur konstaton elemente të veprave penale, gjatë kryerjes së shërbimit, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, merr masa për shoqërimin e autorëve në komisaratin e policisë, ruan vendin e ngjarjes dhe ruan provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
- k. Për kundërvajtjet administrative të konstatuara, vendos masat administrative që parashikohen në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, për personat përgjegjës;
- l. Kundërvajtësit duhet të paguajnë gjobën brenda 5 ditëve, nga data e marrjes dijeni. Për çdo ditë paguhet kamatë kur kalon afati 5 ditor për pagesën e gjobës.



29.4.2 Etika e punonjësit të policisë bashkiake

- a. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, sipas përcaktimeve të bëra në Urdhrin nr. 52, datë 29.04.2003 të Ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit “Për Miratimin e Uniformës së Policisë së Bashkisë dhe Komunave”, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriterëve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
- b. Punonjësit e policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij, duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
- c. Në komunikimin me qytetarët punonjësit e policisë duhet të ketë etikën qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, në respektim të rregullave ligjore dhe etike të komunikimit;
- ç. Për policet femra janë të ndaluara tualeti i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme, ekspozuese të pjesëve të veçanta të trupit, jashtë etikës zyrtare e në kundërshtim me rregulloren.

29.5 Inspektorati ndërtimor

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit ka si mision:

- a. Të mbajë nën kontroll territorin urban të bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b. Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbanistikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të bashkisë.

29.6 Përgjegjës Inspektorati / Kryeinspektori

Është nëpunës me varësi direkte nga drejtori i agjencisë dhe kryetari i bashkisë dhe ka këto detyra:

- a. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e Inspektoratit të Mbrojtjes Territorit në Bashkinë Mirditë dhe njësitë administrative, për të cilën raporton tek kryetari i bashkisë;
- b. Përfaqëson Bashkinë Mirditë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të kryetarit të bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT;
- c. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
- ç. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së;
- d. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
- dh. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
- e. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor;



- ë. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
- f. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- g. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundërligjshme;
- gj. Jep informacion në Inspektoratin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati;
- h. Kërkon për verifikim nga arkivi i drejtorisë së planifikimit territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

29.7 Inspektori

Ka varësi direkte tek k/inspektori i mbrojtjes territorit dhe ka këto detyra:

- a. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të bashkisë;
- b. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - 1. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori.
 - 2. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna.
 - 3. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në akt-kontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
- c. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
- ç. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
- d. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;
- dh. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë: i. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit. Është pjesë aktive e stafit gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe process-verbalin ia dorëzon kryeinspektorit;
- e. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
- ë. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
- f. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;



- g. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
- gj. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;
- h. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
- i. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMT-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
- j. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (proces-verbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
- k. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
 - 1. Proces-verbal konstatimi
 - 2. Vendim për prishjen e objektit
 - 3. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
 - 4. Proces-verbal të ekzekutimit ose jo të urdhrit
- l. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

29.8 Inspektorati i mjedisit

Siguron, në nivel vendor, masat për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja, mbrojtjen nga ndotja akustike. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.

29.8.1 Përgjegjësi i Sektorit të Mjedisit

- a. Ndjek dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mbrojtjes së mjedisit;
- b. Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit, nga institucionet shtetërore/private, që veprojnë në teritorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- c. Harton planet e punës për sektorin dhe ia paraqet drejtorit të agjencisë për miratim;
- ç. Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta, për zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit, në teritorin e bashkisë dhe ia paraqet për miratim drejtorit të agjencisë;
- d. Ndjek dhe zbaton gjatë hartimit të projekt-buxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe zbatimin e tij.
- dh. Organizon, koordinon dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjienës dhe mbrojtjes së mjedisit, marrjen e masave në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- e. Organizon inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit, në teritorin e bashkisë;
- ë. Organizon dhe ndjek rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve, nga ndërhyrjet e subjekteve private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit dhe marrjen e masave për kundërvajtjet e konstatuara;



- f. Kontrollon plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve ndërtuese, në objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë;
- g. Raporton tek eprori direkt për mbarëvajtjen e punës dhe problemet që ndeshen.

29.8.2 Inspektori i mjedisit

- a. Bashkëpunon me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjienës dhe mjedisit (ARM, DSHP, DBU-MK) dhe kërkon i mbështetje institucionale për zgjidhjen e problemeve të mjedisit;
- b. Ndikon në marrjen e masave të përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi në fushën e mjedisit;
- c. Inventarizimi i burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e bashkisë dhe organizon punën për normalizimin e situates;
- ç. Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit, nga institucionet shtetërore/private, që veprojnë në territorin e bashkisë dhe ushtrimi i kompetencave të përcaktuara nga dispozitat ligjore në fuqi;
- d. Organizon studime dhe programe të veçanta për zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në territorin e bashkisë dhe ia paraqet për miratim përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të agjencisë;
- dh. Ndjek rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet e paligjshme të subjektet private/shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit, kanalizime dhe burimeve të tjera ndotëse;
- e. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të bashkisë dhe policinë bashkiake, për zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi, si në parandalimin dhe pastrimin e mbetjeve të ngurta, higjienën e ajrit, atë akustike etj;
- h. Kontrollon plotësimin e kushteve mjedisore nga subjektet ndërtuese, për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë;
- i. Harton planin e punës (mujo dhe vjetor) dhe ja paraqet për miratim eprorit direkt (përgjegjësit të sektorit të mjedisit).

29.9 Emergjencat civile

29.9.1 Misioni: Planizimi i masave për parandalimin, pakësimin dhe riaftësimin nga çdo dëmtim që prek popullatën, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin nga emergjencat civile. Inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut. Ky sektor vepron në zbatim të ligjit nr. 8765, datë 26.03.2001 "Për Emergjencat Civile" (i ndryshuar).

29.9.2 Qëllimi: Të mbrojë jetën e shtetasve, pronën e tyre, gjënë e gjallë, mjedisin, objektet social-kulturore dhe të rëndësishë të veçantë, objektet e trashëgimisë kulturore, infrastrukturën kritike, etj, nga fatkeqësitë natyrore apo fatkeqësi që shkaktohen nga veprimtaria njerëzore, duke koordinuar veprimet e strukturave operacionale që kanë përgjegjësi në fushën e emergjencave civile.



29.10 Përgjegjësi i Sektorit të Emergjencave Civile

- a. Drejtimi, organizimi dhe bashkërendimi i punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- b. Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave të nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë, për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
- c. Organizimi i sistemit të lajmërimit të popullatës, për rrezikun dhe kujdesja për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.
- ç. Parashikimi i burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës, në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
- d. Organizimi, bashkërendimi dhe pajisjen e forcave operacionale;
- dh. Ndjekja dhe realizimi i detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
- e. Ndjekja e riaftësimit nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera të;
- ë. Të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë dhe komunat fqinje e në qark, nëse është e nevojshme;
- f. Zbatimi i detyrave të caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile, në nivel qendror;
- g. Caktimi i drejtuesit të operacionit për përballimin e emergjencës civile, në territorin e bashkisë.

29.11 Inspektori i Emergjencave Civile

- a. Programon punën vjetore, për përballimin e emergjencave civile, komisionin e emergjencave dhe faktorët bashkëpunues;
- b. Merr masa për përballimin e çdo emergjence që mund të krijohet, si: nga përmbytja, djegia e banesave, rrëshqitja masive, tërmetet, akte terroriste etj;
- c. Mban evidenca mbi masat që zbatohen për kapërcimin e emergjencës civile dhe në mbyllje të saj të informojë me shkrim kryetarin e bashkisë;
- ç. Përgatit materiale informuese, relacioneve/project-vendimeve për këshillin bashkiak, për masat e marra për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile;
- d. Evidenton të gjitha mjetet motorike që disponojnë subjektet fizike dhe juridike, në juridiksion të bashkisë dhe njoftimin për detyrimin ligjor që kanë, për vënien në shërbim të bashkisë në rast të emergjencave civile;
- dh. Koordinon punën me sektorët homologë të institucioneve lokale dhe rajonale, si këshillin e qarkut, prefektin apo bashki të tjera për rastet e emergjencave;
- e. Ndjek dhe mban në kontroll të situatatave dhe faktorët si: lumenjtë, përrenjtë, terrenet rrëshqitës, banesat jashtë kushteve të sigurisë, të cilat mund të jenë kontigjentë për emergjencë civile;
- ë. Ndjekjen dhe zgjidhjen e problematikave që dalin nga korrespondenca me organet e prokurorisë dhe informimin për në rastet kur duhet ndihma dhe ndërhyrja e tyre.

29.12 SHPMNZSH

29.12.1 Misioni: Mbrojtja e jetës së njerëzve dhe e pronës nga rreziku i zjarrit dhe i fatkeqësive natyrore e fatkeqësive të tjera në rastet e emergjencave, kontrollin e zbatimit të



ligjshmërisë, dhënien e asistencës teknike. Është detyrë e organeve shtetërore, e ministrive dhe institucioneve qendrore, e organeve të qeverisjes vendore, e organeve të specializuara, e personave juridikë e fizikë, vendas ose të huaj. Shërbimi i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin (MZSH) është pjesë e administratës, në përbërje të strukturës së Ministrisë së Pushtetit Vendor. Strukturat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit krijohen edhe në organet e qeverisjes vendore, mbështetur në normat teknike. d. MZSH është organ shtetëror i specializuar i gatishmërisë së përhershme. e. Veprimtaria e MZSH bazohet në ligj, në akte nënligjore dhe në normat teknike ndërkombëtare.

29.13 Punojnesit e mbrojtjes nga zjarri dhe e shpëtimit (pmnzsh)

- a. Marrja e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;
- b. Drejtimi i shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;
- c. Zbatimi i ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;
- ç. Bashkëpunimi, koordinimi i veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;
- d. Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- dh. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar;
- e. Ndihmojnë për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

Neni 30

Agjencia e shërbimeve bujqësore, veterinarë dhe pyjorë

Funksionimi, detyrat, kompetencat dhe struktura e ASHBVP

30.1 Misioni:

- a. Implementimin e programeve mbështetëse për bujqësinë, orjentimin dhe sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm, me qëllim rritjen optimale të prodhimeve bujqësore dhe blegtorare, për plotësimin sa më të mirë të kërkesave dhe nevojave të tregut, nëpërmjet përdorimit sa më racional të burimeve dhe futjes së teknikave të reja në prodhim;
- b. Mbrojtja e shëndetit të komunitetit nga sëmundjet me origjinë shtazore, nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndët me elemente toksik, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore, kontrollin dhe profilaksinë veterinarë, ruajtjen e mjedisit nga ndotja që mund të shkaktohet nga mbetjet e kafshëve të gjalla, apo të therura, sigurimin e mbrojtjes së mjedisit nga



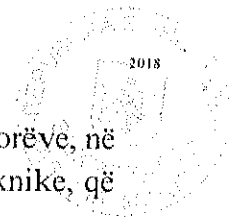
infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtuese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës;

c. Qeverisja e qëndrueshme e burimeve pyjore në përputhje me strategjinë, politikat dhe objektivat e qeverisë, si dhe nxitjen e përdorimit të shumëfishtë dhe me efektivitet të burimeve pyjore dhe kullosore.

30.2 Drejtori drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë ka varësi direkte nga kryetari i bashkisë

- a. Drejton, organizon dhe ndjek realizimin e të gjithë aktivitetit të punës së Agjencisë së Shërbimeve Bujqësore, Veterinare dhe Pyjore, duke specifikuar çdo problematik, dhe rrugët e zgjidhjes.
- b. Siguron bashkëpunimin e agjencisë me strukturat e tjera brenda bashkisë.
- c. Koordinon aktivitetin e punës midis sektoreve dhe specialistëve të saj, në përputhje me detyrat funksionale që u janë caktuar, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre.
- ç. Miraton planet mujore të punës, në të cilat parashikohen detyrat që i dalin drejtorisë, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën mujore në nivel drejtorie.
- d. Plani mujor i punës, sipas pikës së mësipërme, hartohet për muajin pasardhës dhe dorëzohet për diskutim dhe miratim, sipas vartësisë përkatëse, deri në datën 28 të muajit aktual. Plani mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete, me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre;
- dh. Shpërndan, ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve/ zyrave dhe nëpunësit/ punonjësit e veçantë, për dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e përcaktuara;
- e. Zbaton dhe ndjek me korrektësi dhe përgjegjësi plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë;
- ë. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë/njësi/vend pune dhe bën vlerësime pune për nëpunësit/punonjësit çdo 6 muaj;
- f. Harton dhe monitoron politika dhe strategji për zhvillimet afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjatë, për fushat që mbulon, në përputhje me politikat vendore;
- g. Propozon masa administrative për nëpunësit/punonjësit, kur në mënyrë të përsëritur nuk kryejnë detyrat funksionale, apo kryejnë veprime që vijnë ndesh me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- gj. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme, në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtoria përkatëse;
- h. Organizon dhe ndjek sistematikisht punën në këshillimin e fermerëve, nga specialistët e sektorëve për të bërë të mundur rajonizimin, në bazë të të cilës organizohen dhe skemat mbështetëse;
- i. Organizon, drejton dhe planifikon grupe pune, me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investime, sipas sektorëve të agjencisë;



- j. Organizon dhe mbikqyr të gjithë aktivitetin teknik dhe administrativ të sektorëve, në zyrë dhe në terren, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore dhe rregulloret teknike, që janë në fuqi;
- k. Organizon dhe drejton takime sensibilizuese, si trajnime dhe dhënie asistence për fermerët, me qëllim përfitimin nga programet dhe grantet e qeverisë, si dhe financime të tjera nga organizata të ndryshme, për zhvillimin e bujqësisë;
- l. Monitoron investimet, rehabilitimet dhe shërbimet që realizohen nga bashkia, në të gjitha fushat që mbulon agjencia;
- ll. Përgatit, propozon dhe jep rekomandime për përmirësimin e shërbimeve dhe mundësive të tjera, duke vlerësuar edhe bashkëpunimin me shoqatat e fermerëve;
- m. Krijon mundësi për futjen e teknologjive të reja, duke përfutur nga avantazhet që ato sjellin;
- n. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha shkresat që përgatiten nga sektorët e agjencisë.

30.3 Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë:

Përgjegjësi i sektorit ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

- a. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo nëpunës dhe punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
- b. Evidenton problemeve që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
- c. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- ç. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- d. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- dh. Bën përshkrimin e punës dhe objektivat, për sektorin, si dhe vlerësime pune për nëpunësit.

30.4 Specialisti

Specialisti ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit:

- a. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon, sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme, me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
- c. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë për miratim;
- ç. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;



d. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrave të ngarkuara, por edhe të karrierës në shërbimin civil. Njihet në vazhdimësi me legjislacionin në fuqi, në mënyrë të veçantë me legjislacionin që lidhet me punën, sipas fushës që mbulon;

dh. Bën përshkrimin e punës dhe objektivat.

30.5 Sektori i Bujqësisë, kadastrës dhe sistemit të ujitjes

30.5.1 Misioni:

Është përgjegjës për implementimin e programeve mbështetëse për bujqësinë, orjentimin dhe sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të bujqësisë, me qëllim rritjen optimale të prodhimit, për plotësimin sa më të mirë të kërkesave dhe nevojave të tregut me produkte bujqësore, nëpërmjet përdorimit sa më racional të burimeve dhe futjes së teknikave të reja, në prodhim. Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Krijimin dhe administrimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi.

30.5.2 Detyrat:

- a. Sigurimi i informacionit bujqësor;
- b. Mbështetja me asistencë teknike dhe teknologji e fermerëve;
- c. Dhënia e garancisë në cilësinë ushqimore dhe mbrojtjen e konsumatorit;
- d. Sigurimi i mbështetjes për Agroindustrinë, tregun dhe marketingun;
- e. Sigurimi i informacionit statistikor në përputhje me modelin e BE-së.

30.6 Përgjegjësi i sektorit

- a. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë;
- b. Përgatit vlerësimin periodik të punës së nëpunësve/punonjësve të sektorit;
- c. Përgatit analiza, raporte pune, apo kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës, për drejtorinë, këshillin bashkiak;
- ç. Trajton me përgjegjësi dokumentacionin dhe përgjigjet për arkivimin e tij në fund të vitit;
- d. Ndjek me vëmendje ankesat e fermerëve për problemet që mbulon sektori, duke i shqyrtuar ato me specialistët përgjegjës;
- dh. Kryen kontrolle periodike në terren, për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës nga dëmtimi dhe përgatit informacione për inspektoratin e mbrojtjes së tokës në DAMT-në e qarkut Lezhë;
- e. Kryen studime për mbrojtjen e tokës nga dëmtimi nga faktor të ndryshëm, si ujrat e larta, gërryerjet etj;
- ë. Ndjek procedurën ligjore të plotësimit të dokumentacionit për AMTP-të e paregjistruara;
- f. Aplikon praktikën ligjore për përcjelljen e dokumentacionit të pronësisë për regjistrim në ZVRPP;



- g. Ndjek azhurnimet e dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës;
- gj. Përgatit takime me fermerët, për njohjen me ndryshimet e legjislacionit, për tokën bujqësore;
- h. Ndjek mbajtjen e evidencave statistikore, për tokat bujqësore të ndara/pandara, të kultivuara/pakultivuara, të degraduara e skeletike, që ndodhen larg qendrave të banuara;
- i. Pajis ose konfirmon vërtetime pronësie për fermeret, sipas kërkesës të tyre;
- j. Harton planet e punës mujore dhe vjetore të sektorit, me objektiva të përcaktuara qartë dhe mban përgjegjësi për realizimin e tyre;
- j. Raporton për detyrat e kryera te drejtori i agjencisë dhe kur kërkohet nga kryetari i bashkisë.

30.7 Specialisti i kadastrës:

- a. Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës;
- b. Në bashkëpunim me ZVRPP dhe ZAT në qark kryen veprime për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës;
- c. Paraqet në Komisionin vendor pranë Prefektit të Qarkut, dokumenta pronësie toke, ndarje kufijsh, zgjidhje konfliktesh;
- ç. Siguron hartat kadastrale dhe formularët nr. 6 për të gjithë njësitë administrative të bashkisë;
- d. Bashkëpunon me zyrën e bujqësisë Mirditë për mbrojtjen e tokës;
- dh. Përgatit planin e punës mujor dhe e miraton tek përgjegjësi i sektorit;
- e. Kthen përgjigje për problemet që mbulon, ankesave nga komuniteti, brenda afateve ligjore të përcaktuara;
- ë. Përgjigjet dhe raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë, për realizimin e detyrave të ngarkuara.

30.8 Specialist topograf

- a. Organizon dhe drejton punën në terren për problemet hartografike;
- b. Përgatit gent-planet e ngastrave të tokave të fermereve, në zbatim të ligjit dhe sipas kërkesave të tyre;
- c. Azhurnon dokumentacionin ekzistues me ndryshimet periodike dhe përgatit evidencat e tokës bujqësore;
- ç. Zgjidh konfliktet midis fermerëve për tokën bujqësore, sipas dokumentacionit hartografik që disponon;
- d. Bën azhurnimin e kanaleve ujitëse dhe përpilimin e preventivave të punimeve;
- dh. Kryen kontrolle periodike për gjendjen teknike të digave dhe rezervuarëve;
- e. Bashkëpunon me DAMT për kadastrën e mbrojtjen e tokës bujqësore;
- ë. Përgatit planin mujor të punës dhe e miraton te përgjegjësi i sektorit;
- f. Përgjigjet dhe raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë për realizimin e detyrave funksionale dhe detyra të tjera që i ngarkohen;

30.9 Specialist i monitorimit të bujqësisë dhe statistikave

- a. Grumbullimi në mënyrë periodike dhe përpunimi i të dhënave statistikore;



- b. Përzgjedhja dhe përgatitja e materialit statistikor të përditësuar, që do t'i shërbejnë hartimit statistikor të të dhënave për agjencinë dhe bashkinë;
- c. Përgatitja e materialeve të nevojshme statistikore, në kuadër të projekteve, në të cilat angazhohet agjencia, si dhe kryerjen e përmbledhjeve me karakter statistikor, për publikim;
- ç. Përgatitja e dokumentave dhe të të dhënave të nevojshme statistikore, të përfshira në programin e statistikave zyrtare, të përditësuara;
- d. Njohja dhe përvetësimi i teknikave të reja, në fushën e informacionit statistikor;
- dh. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve me zyra analoge, pranë institucioneve të tjera;
- e. Evidentimi i të dhënave statistikore për tokat bujqesore të kultivuara/pakultivuara;
- ë. Përgatitja e planit mujor të punës dhe miratimi te përgjegjësi i sektorit;
- f. Përgjigjet dhe raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë, për realizimin e detyrave funksionale dhe detyra të tjera që i ngarkohen.

30.10 Sektori i sistemit të ujitjes

- a. Organizon punën për sistemin e ujitjes në të gjithë territorin e bashkisë;
- b. Krijimi i regjistrat me të dhënat teknike dhe problemet që paraqesin veprat ujitëse, si rezervuarë, kanale ujitëse etj;
- c. Përgjigjet për zbatimin e kriterëve teknike, për mbylljen dhe hapjen e rezervuarëve ujitës;
- ç. Sugjeron politika dhe strategji, që kanë të bëjnë me menaxhimin e sistemit të ujitjes nga rezervuarët;
- d. Vlerëson dhe zgjidh situata për sistemin e ujitjes, në bazë të informacioneve që ka;
- dh. Përgatitja e planit mujor të punës dhe e miratimi te përgjegjësi i sektorit;
- e. Përgjigjet dhe raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë, për realizimin e detyrave funksionale dhe detyra të tjera që i ngarkohen.

30.11 Sektori i veterinarisë dhe mbrojtjes së konsumatorit

- a. Organizimin dhe kontrollin e shërbimit veterinar, në të gjithë territorin e Bashkisë Mirditë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- b. Marrjen e masave për kontrollin e produkteve shtazore që tregtohen dhe pajisjen e tyre me dokumentacionin përkatës;
- c. Hartimi i buletinit veterinar mujor dhe raportimi për problemet teknike veterinarë, në bashki dhe në institucionet e shërbimit veterinar;
- ç. Kordinimi dhe bashkërendimi i punës me shërbimet homologe me njësitë e tjera vendore, si dhe me Shërbimin Shëndetësor Publik dhe spitalor, për probleme që kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të komunitetit;
- d. Kontrolli i farmacive veterinarë, për afatet e skadimit të medikamenteve veterinarë, në territorin e bashkisë;
- dh. Përcaktimi i vendndodhjes së tregjeve të kafshëve të gjalla dhe administrimi i tyre;
- e. Bashkëpunimi me inspektoratet, strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit dhe të Ministrisë së Shëndetësisë;



30.12 Përgjegjësi i sektorit

- a. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë;
- b. Përgatit vlerësimin periodik të punës të nëpunësit/punonjësve të sektorit;
- c. Përgatit analiza, raporte pune, apo kryen studime dhe harton projekte për funksionet që kryen, për drejtorinë, këshillin bashkiak;
- ç. Organizon, drejton punën e sektorit dhe përgjigjet për realizimin e detyrave që mbulon;
- d. Organizon punën për mbulimin me shërbimin veterinar dhe kontrollin, në të gjithë territorin e Bashkisë Mirditë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- dh. Cakton detyrat për inspektorin veterinar dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- e. Organizon kontrolle për produktet shtazore që tregtohen, si dhe pajisjen me dokumentacionin e kërkuar;
- ë. Hartimin e buletinit veterinar mujor dhe raportimin për problemet teknike veterinare, në institucionet e shërbimit veterinar;
- f. Koordinon dhe bashkërendon punën me shërbimet homologe, në njësitë e tjera vendore, si dhe me Shërbimin Shëndetësor Publik dhe Spitalor, për çështje që kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të komunitetit;
- g. Organizon kontrollin e farmacive veterinare, për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare, në territorin e bashkisë;
- gj. Propozon vendndodhjen e tregjeve të gjëse së gjallë dhe i administron ato;
- h. Koordinon dhe bashkërendon punën me Inspektoriatet, strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit dhe ato të Ministrisë së Shëndetësisë;
- i. Përgjigjet dhe raporton te drejtori i agjencisë në mënyrë periodike, apo te kryetari i bashkisë, kur kërkohet, për realizimin e detyrave.

30.13 Specialisti i sektorit të veterinarisë

- a. Kontrollon të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit, që tregtohen në territorin e Bashkisë Mirditë, për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës;
- b. Kontrollon gjënë e gjallë përpara therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij;
- c. Kontrollon zbatimin e kushteve higjeno-sanitare të objekteve ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;
- ç. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët;
- d. Ushtron kontrolle të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore, pajis me certifikatë sanitaro-veterinare, çdo parti malli që del nga frigoriferi, kontrollon regjimin termik të frigoriferëve e dhomave frigoriferike, ndjek dezinfektimin dhe deratizimin, çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike, kontrollon nënproduktet e mishit dhe i certifikon ato;
- dh. Merr masa mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- e. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive, apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës;



- ë. Kontrollon njësit e shitjes të kafshëve të shoqërimit dhe të zbukurimit, si dhe pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit;
- f. Përgatit planin mujor të punës dhe e miraton te përgjegjësi i sektorit;
- g. Raporton periodikisht për realizimin e detyrave dhe për çdo problem të konstatuar, te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë.

30.14 Specialisti i mbrojtjes konsumatore

- a. Rritjen e shkallës së ndërgjegjësimit të konsumatorit;
- b. Përmirësim të nivelit të këshillimit të konsumatorit;
- c. Edukimin e konsumatorit me tregjet, si dhe përmirësimin e informacionit dhe ndërgjegjësimin e konsumatorëve dhe operatorëve ekonomike, për të drejtat e konsumatorëve;
- ç. Orientimin e pikave të kontaktit për të kanalizuar ankesat e konsumatorëve.
- d. Orientimi i konsumatorëve për zgjidhjen e ankesave;
- dh. Edukimin e konsumatorëve nëpërmjet informacionit, botimeve dhe fletëpalosjeve
- e. Edukimin e konsumatorëve për pjesëmarrjen aktive në zgjidhjen e problemeve më të rëndësishme;
- ë. Përgatitjen e planit mujor të punës dhe miratimin te përgjegjësi i sektorit;
- f. Përgjigjet dhe raporton për realizimin e detyrave, te përgjegjësi i sektorit, drejtori i agjencisë.

30.15 Sektori i monitorimit të shërbimit

- a. Zbatimi i politikave lokale dhe strategjive qeveritare, për mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor, ruajtjen e natyrës, menaxhimin e biodiversitetit në nivel lokal;
- b. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës, me strukturat dhe institucionet e tjera që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore. Përditësimin e fondit pyjor, në juridiksionin administrativ të bashkisë, në bashkëpunim me njësitë administrative;
- c. Hartimin e regjistrit kadastral, për fondin pyjor, kullosor, të gjahut dhe bimëve mjekësore & tanifere, nëpërmjet përdorimit të teknologjive të avancuara;
- ç. Trajtimin e pyjeve dhe kullotave, nëpërmjet projekteve teknike, për masa konkrete të mbarështimit të qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave, bazuar në gjendjen faktike të pyjeve e kullotave, në juridiksion e bashkisë;
- d. Studimi dhe përgatitja e projekteve për investimet në pyje e kullota, për parandalimin e gërryerjeve, rrëshqitejeve, si dhe hartimi i programeve vjetore, për ndërhyrjen me investime;
- dh. Organizimi i trajnimeve e shërbime këshillimore, për pronarët privat dhe strukturat e specializuara në njësitë administrative.

30.16 Përgjegjësi i sektorit

- a. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit/ dhe përgjigjet për disiplinën në punë;
- b. Përgatit vlerësimin periodik të punës së nëpunësve/punonjësve të sektorit;



- c. Përgatit analiza, raporte pune, apo kryen studime dhe harton projekte për funksionet që kryen, për drejtorinë, këshillin bashkiak;
- ç. Siguron zbatimin e politikave lokale për mbrojtjen e fondit pyjor e kullësor, ruajtjen e natyrës, menaxhimin e biodiversitetit në nivel lokal;
- d. Drejton bashkëpunimin me strukturat dhe institucionet e tjera, që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore;
- dh. Organizon dhe mbikqyr aktivitetin teknik dhe administrativ të specialistëve në zyrë dhe terren, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe rregulloreve;
- g. Ndjek përditësimin e fondit pyjor, në bashkëpunim me njësitë administrative;
- h. Harton dhe përditëson regjistrin kadastral të fondit pyjor, kullësor, të gjahut dhe bimëve mjekësore & tanifere, nëpërmjet përdorimit të teknologjive të avancuara;
- i. Propozon masa konkrete për trajtimin e pyjeve dhe kullotave, nëpërmjet projekteve teknike, si mbarështimin e pyjeve dhe kullotave, bazuar në gjendjen faktike të pyjeve e kullotave, në juridiksion të bashkisë;
- j. Kontrollon mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve, që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të florës dhe faunës së egër, të shmangjes së sëmundjeve dhe dëmtuesve natyrorë;
- k. Organizon grupet e punës, me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investimet, në pyje e kullota, për ndalimin e gërryerjeve, rrëshqitejeve, si dhe harton programet vjetore për ndërhyrjen me investime;
- l. Organizon dhe planifikon veprimtari, që lidhen me kryerjen e studimeve për shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimit të tyre, mbrojtjen nga erozioni, nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore, në pyje e kullota, si dhe grumbullimin e farërave pyjore;
- ll. Përgatit plane pune mujore dhe vjetore dhe i miraton te drejtori i agjencisë;
- m. Përgjigjet dhe raporton te drejtori i agjencisë, apo kryetari i bashkisë. për mbrojtjen dhe trajtimin e pyjeve, mirëmenaxhimin e fondit pyjor dhe kullësor, në administrim të bashkisë.

30.17 Specialisti i shfrytëzimit

- a. Përgatit plane për trajtimin dhe shfrytëzimin e pyjeve dhe pasi miratohen, ndjek zbatimin e tyre;
- b. Organizon trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor, për aftësimin e tyre tekniko-profesional;
- c. Merr pjesë aktive dhe sugjeron masa për ndërhyrje, mbështetur në gjendjen faktike të fondit pyjor, në përgatitjen dhe përmirësimin e manualeve, për hartimin dhe kryerjen e punimeve të trajtimit të pyjeve e kullotave;
- ç. Organizon dhe drejton punën për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor të bashkisë, mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve dhe kullotave;
- d. Merr masa për organizimin e ankandeve të shitjes së llojeve të drurit, në anë të rrugës dhe asaj të konfiskuar;
- dh. Mban dhe administron dokumentet për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor;
- e. Harton planet mujore të punë dhe i miraton te përgjegjësi i sektorit;

ë. Përgjigjet dhe raporton përpara përgjegjesit të sektorit dhe drejtorit të agjencisë, për realizimin e detyrave funksionale dhe detyrave të tjera që i ngarkohen.

30.18 Specialisti i mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve

- a. Studion dhe planifikon çdo vit ekonominë pyjore dhe kullimore, që do të inventarizohen apo mbarështohen;
- b. Orienton qeverisjen e pyjeve drejt një mbarështimi të qëndrueshëm, si pasojë e hartimit të planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve;
- c. Kontrollon e miraton projektet për trajtimin e pyjeve, me prerje të lejuara, mundësinë vjetore të vjeljes së materialit drusor, në fondin pyjor, sipas ngastrave dhe ekonomive pyjore;
- ç. Kontrollon në terren zbatimin e projekteve për prerjet e lejuara, nga subjektet e kontraktuara;
- d. Organizon hartimin e planit të të ardhurave nga lënda drusore, evidenton në natyrë dhe vlerë të ardhurat nga lënda drusore;
- dh. Në bashkëpunim me specialistin e shfrytëzimit, harton plane tekniko-ekonomike tip, për vjeljen e materialit drusor;
- e. Propozon procedura për procesin e inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, në juridiksionin administrativ të bashkisë Mirditë;
- ë. Përgatit planin mujor të punës dhe e miraton te përgjegjësi i sektorit;
- f. Përgjigjet dhe raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë, për realizimin e detyrave funksionale dhe detyra të tjera që ngarkohen.

30.19 Specialisti i pyllëzimeve dhe investimeve në pyje

- a. Organizon dhe planifikon investime, për shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore;
- b. Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime, në pyje dhe kullota, duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor, apo instalime të tjera, për transport të largët të materialit drusor;
- c. Përsosjen e procedurave, për administrimin dhe trajtimin e sipërfaqeve që do të trajtohen, pyllëzohen, për t'u mbrojtur nga erozioni, me synim sigurimin e ripërtritjes, mbrojtjen e mjedisit pyjor dhe biodiversitetit pyjor dhe kullësor;
- ç. Evidenton sipërfaqet kullësore për nevoja ripërtritje, kapacitetet kullësore dhe ndryshimet që ndodhin në to dhe kërkon mbarështimin teknik të tyre;
- d. Përditëson sipërfaqet dhe aftësit mbajtëse të fondit kullësor, në nivel bashkie dhe përgatit raportin vjetor për plotësimin e objektivave të marra;
- dh. Përgatit projekt-planin e investimeve, për çdo vit kalendarik, për sektorin e pyjeve dhe pasi e miraton te përgjegjësi i sektorit, e dërgon për miratim te drejtori i agjencisë;
- e. Përgatit e propozon standarte për materialin mbjellës, si fara, fidane, kalema, shpatulla, e çdo material tjetër që mund të përdoret në pyllëzime;
- ë. Monitoron të dhënat për kullotat e livadhet, si dhe ndjek projektet për vjeljen e bimëve mjeksore e etero-vajore, në fondin pyjor e kullësor;



- f. Bashkëpunon për programin e masave, për parandalimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave, nga dëmtime, sëmundjet dhe zjarret;
- g. Përgatit dhe përpunon informacionet që vijnë nga zonat pyjore, pranë njësive administrative, për treguesit ekonomik dhe teknik, në fondin pyjor e kullësor dhe raporton për situatën;
- gj. Harton planin mujor të punës dhe e miraton te përgjegjësi i sektorit;
- h. Përgjigjet dhe raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë, për realizimin e detyrave funksionale dhe detyrave që i ngarkohen.

30.20 Specialisti i zonës pyjore

- a. Monitoron dhe vrojton në terren gjendjen e ekosistemeve natyrore, të biodiversitetit dhe sinjalizon menjëherë, sipas vartësisë institucionale, në raste të konstatimit të dëmeve mbi biodiversitetin;
- b. Vrojton dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, fondin pyjor dhe kullësor, në juridiksionin e zonës së tij;
- c. Ndërhyn dhe sinjalizon strukturat përkatëse, kur konstaton dëmtime mbi fondin pyjor e kullësor, në çdo rast duhet të mbajë procesverbal konstatimi dhe vlerësim të dëmit, në vend dhe një kopje e këtij dokumentacioni dërgohet në sektorin e pyjeve, pranë Bashkisë Mirditë;
- ç. Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të interesuara, për ruajtjen e pyjeve e të kullotave, nëpërmjet parimit të përdorimit të burimeve natyrore, për qëllime ekonomike, shoqërore, ekoturistike, sportive, argëtuese etj;
- d. Planifikon kontrole periodike, në terren dhe garanton ruajtjen e pyjeve, zonave të mbrojtura, nga ndërhyrjet që shkaktojnë dëme mbi to;
- dh. Përgatit planin mujor të punës, me objektiva konkrete, për kontrole e vrojtime në terren dhe e dërgon për miratim te përgjegjësi i sektorit;
- e. Mbikëqyr mbrojtjen e fondit pyjor nga dëmtimet, zjarret, insektet e sëmundjet, ndotjen e mjedisit të tokës e të ujit, të erozionit, të burimeve të ndryshme gjenetike, përdorimin e kontrolluar të tyre dhe çdo fund muaji raporton me shkrim te përgjegjësi i sektorit, për ndryshimet e konstatuara;
- ë. Ndjek zbatimin e projekteve, zbatimin e kontratave të lidhura me të tretë, si guroret, antenat e vendosura në fondin pyjor, shfrytëzimet, grumbullimin e bimëve medicinale dhe çdo fund muaji raporton me shkrim, në formë evidence, në sektorin e pyjeve, pranë Bashkisë Mirditë;
- f. Mban përgjegjësi për çdo aktivitet të paligjshëm, që konstatohet në zonën e tij, kur vërehet se nuk janë dokumentuar dhe informuar në kohë, strukturat përgjegjëse, si ISHM Pyjor Mirditë, policia e shtetit etj;
- g. Mban lidhje të ngushta me komunitetin e zonës, kryetarët e fshatrave, administratorët dhe inspektorin e policisë së rendit;
- gj. Asiston në ngritjen e skuadrave zjarrëfikëse dhe merr pjesë në organizimin e punës, deri në fikjen e plotë të zjarrit, mban dokumentacionin përkatës për çdo rast dhe e dërgon brenda 3(tre) ditëve në strukturat përgjegjëse në bashki;
- h. Përgjigjet dhe raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i agjencisë, për realizimin e detyrave funksionale dhe detyra të ngarkuara.



Neni 31

Agjencia e shërbimeve sociale, arsimit dhe kulturës

Funksionimi, detyrat, kompetencat dhe struktura e ASHSAK

31.1 Drejtori i agjencisë

Drejtori i agjencisë varet nga kryetari i bashkisë dhe ka këto detyra:

- a. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor/zyrë/njësi e vend pune dhe bën vlerësime pune për nëpunësit/punonjësit çdo 6 muaj;
- b. Parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike, të miratuara sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën mujore dhe vjetore në nivel drejtorie,
- c. Plani mujor i punës, sipas pikës së mësipërme, hartohet për muajin pasardhës dhe dorëzohet për diskutim dhe miratim nga agjencia, sipas vartësisë përkatëse, deri në datën 28 të muajit aktual. Plani mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete, me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të përcaktuara dhe personat përgjegjës, për ndjekjen dhe zbatimin e tyre;
- ç. Organizon shpërndarjen e punës dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve/ zyrave dhe punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- d. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë;
- dh. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin nëpunësit/punonjësit e drejtorisë;
- e. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme, në lidhje me materialet e përfshira, në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtorinë;
- ë. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin e bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor/zyrë;
- f. I propozon drejtorit të burimeve njerëzore masa disiplinore për vartësit që demostrojnë shkelje të disiplinës në punë dhe shkelje të rregullores;
- g. Menaxhon ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim ato të shkollave profesionale;
- gj. Menaxhon administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor në kopshte dhe çerdhe;
- h. Me propozim të ZA trajton problemin e emërimit të shkollave dhe kopshteve;
- i. Menaxhon krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë kryefamiljare, gratë e



- dhunuara, viktima të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuar, të përndryshëm, të përcaktuar me ligj;
- j. Menaxhon ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- k. Menaxhon ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore;
- l. Menaxhon zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve;
- ll. Organizimi i aktiviteteve kulturore dhe promovimi i identitetit kombëtar e lokal, si dhe administrimi i objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve;
- m. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve;
- n. Organizimin e aktiviteteve kulturore dhe promovimin e identitetit kombëtar e lokal, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve;
- nj. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e bibliotekave e të ambienteve për lexim, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve;
- o. Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.

31.2 Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i drejtorisë përkatëse:

- a. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo nëpunës/ punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
- b. Evidenton problemeve që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
- c. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- ç. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- d. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- dh. Bën përshkrimin e punës dhe objektivat, për sektorin, si dhe vlerësime pune për nëpunësit/punonjësit.

31.3 Specialisti

Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit:

- a. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon, sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e



çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;

c. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;

ç. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;

d. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon;

dh. Bën përshkrimin e punës dhe objektivat.

31.4 ASHSAK ka në përbërjen e saj këta sektorë:

Spektori i ndihmës ekonomike dhe shërbimit social;

Spektori i arsimit dhe sporteve;

Spektori i kulturës;

Spektori i bibliotekës;

Spektori i muzeut dhe trashëgimisë kulturore.

31.5 Spektori i ndihmës ekonomike dhe shërbimit social

31.5.1 Misioni:

Analizimi i situatës së shërbimit social, evidentimi i problematikës, zbatimi dhe menaxhimi i programeve dhe projekteve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit në bashkinë e Mirditës.

31.5.2 Detyrat:

a. Krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

b. Ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

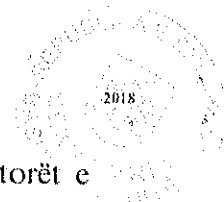
c. Ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore;

ç. Krijimin, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për mirëqenien sociale, të fondit social për financimin e shërbimeve, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

d. Harton politikat për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk;

dh. Harton dhe monitoron strategjitë dhe programet afatmesme dhe afatshkurtër, që ndihmojnë kategori të veçanta për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale;

e. Harton dhe kontrollon projektet sociale, përcakton prioritetet, si dhe harton buxhetet për realizimin e programeve sociale;



- ë. Harton dhe monitoron standardet dhe kriteret prioritare për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social;
- f. Zbaton dhe menaxhon projekte sociale për të gjitha kategoritë në nevojë dhe bashkëpunon me të gjithë aktorët përgjegjës: organizatat jofitimprurëse dhe organizma të tjerë, për realizimin e tyre;
- g. Merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së personave që u hiqet apo kufizohet zotësia për të vepruar”, në përputhje me ligjin nr. 9062, datë 08.05.2003 “Kodi i Familjes”;
- gj. Zbaton projektet e ndryshme sociale si dhe ndjek dhe ndihmon në zhvillimin e aktiviteteve sociale për të gjitha kategoritë në risk, përfshirë këtu aktivitetet e Rrjeteve Sociale të ngritura për mbështetjen e kategorive sociale;
- h. Të përgatisë dhe të dërgojë p/vendimet e ndihmës ekonomike në këshillin e bashkisë dhe t’a mbrojë atë;
- i. Identifikimi i fëmijëve me probleme, si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim për lypje e punë të zezë, si dhe identifikimin e fëmijëve që ju shkelen të drejtat e tyre;
- j. Bashkëpunimi me psikologët e shkollave, policinë dhe OJF të ndryshme, që i kanë në studim këto problematika;
- k. Formulimi dhe zhvillimi i politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në shoqëri, për parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave dhe mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual;
- l. Hartimi dhe përmirësimi i legjislacionit të barazisë gjinore, dhunës ndaj grave (përfshirë dhunën në familje), si dhe të mosdiskriminimit për shkak të orientimit seksual, në përputhje me situatën aktuale dhe detyrimet ndërkombëtare;
- ll. Mbledhja dhe analizimi i informacionit të nevojshëm statistikor për barazinë gjinore dhe statusin e grave në bashkinë e Mirditës, me qëllim hartimin e raporteve.

31.6 Sektori i arsimit dhe sporteve

31.6.1 Misioni: Ndërtimi, rehabilitimi dhe mirëmbajtje e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale. Administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor në kopshte dhe çerdhe. Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.

31.6.2 Detyrat e përgjegjësit:

- a. Evidentimi i gjendjes së shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikimi i masave për mirëmbajtjen e tyre;
- b. Kontrolli dhe zbatimi i disiplinës në punë, për personelin në çerdhe, kopshte dhe evidentimi i ankesave të popullit. Propozimi për masat që duhen marrë;
- c. Përgatitja e informacioneve, relacioneve dhe projektvendimeve për problem të konstatuara dhe paraqitja tek eprorët;



- ç. Në bashkëpunim me drejtoret e shkollave, organizon punët për hartimin e projekt-buxhetit në sektorin e arsimit për vitin pasardhës, si dhe zbërthimin e treguesve të buxhetit duke kërkuar zbatimin e tij për çdo institucion;
- d. Bashkërendimi i punës me Drejtorinë e Shërbimit Publik, për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe;
- dh. Përgatit dhe paraqet para këshillit bashkiak për miratim kërkesat për bursa, si për shkolla të mesme ashtu edhe për shkolla të larta;
- e. Ndjek problemet higjieno-sanitare të institucioneve arsimore të qytetit në bashkëpunim me drejtorinë e financës, juridike dhe sektorin e shëndetësisë;
- ë. Në bashkëpunim me DAR, policinë bashkiake, policinë e rendit dhe drejtorinë e shkollave siguron mbarëvajtjen e mësimit dhe aktiviteteteve të ndryshme në shkolla;
- f. Bën studime afat-mesme dhe afat-gjata mbi numrin e nxënësve në shkolla në të ardhmen;
- g. Krijon kushte normale për nxënësit që frekuentojnë konviktet;
- gj. Harton politika dhe plane veprimi duke synuar nxitjen dhe intensifikimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me parametra bashkëkohorë;
- h. Harton projekte për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë komunitetin në bashkinë e Mirditës;
- i. Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit dhe shkencës, për përdorimin nga ana e qytetarëve të terreneve sportive të shkollave, pas përfundimit të procesit mësimor;
- j. Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkëkohorë dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
- k. Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteteve të shumta sportive midis shkollave;
- l. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikëpamja funksionale teknike, tësigurisë dhe të normave higjieno-sanitare;
- ll. Përcakton hapësirat midis pallateve, për të ngritur kënde argetuese, sportive për fëmijët (kosh basketbolli, hekur, paralele, muskuj barku);
- m. Në bashkëpunim me drejtorinë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteteve të ndryshme sportive;
- n. Përgatit materialet për problemet e sportit për këshillin bashkiak dhe i mbron ato;
- nj. Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e bashkisë, ndihmon për veprimtaritë e tyre brenda kuadrit ligjor;
- o. Nxit subjektet e ndryshme shtetërore e private për të sponsorizuar aktivitete sportive, sipas programevetë miratuara nga bashkia.

31.6.3 Përgjegjësi i sektorit për pjesën e aktiviteteteve sportive ka për detyrë:

- a. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;



RREGULLORE



BASHKIA MIRDITË



- b. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit;
- c. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
- ç. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
- d. Siguron zbatimin e programit të detyrave për sektorin duke klasifikuar përparësitë;
- dh. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek drejtori i drejtorisë;
- e. Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e sektorit, informon drejtpërdrejt drejtorin mbi punën kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;
- ë. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt drejtorin mbi rezultatet e punës;
- f. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
- g. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga kryetari i bashkisë;
- gj. Është përgjegjës për drejtimin e aktiviteteve sportive për të gjitha sporte;
- h. Është përgjegjës për administrimin e aseteve të sportit apo strukturave të tjera që i shërbejnë zhvillimit dhe stadimeve, fushave të sportit, promovimit të sportit në territorin e bashkisë;
- i. Përgjigjet për administrimin e burimeve materiale, strukturave sportive në pronësi të bashkisë përjashtuar ato që janë të organizuara në formë organizmi autonome;
- j. Përgjigjet për administrimin e burimeve njerëzore të strukturave që promovojnë sportet në territorin e bashkisë, inspektorëve, magazinierët dhe punëtorët e mirëmbajtjes së impianteve sportive;
- k. Të hartojë programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
- l. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për futbollin dhe atë shumësportësh etj;
- ll. Kërkon nga drejtuesit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive;

31.8 Sektori i kulturës

31.8.1 Misioni: Siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore për të gjitha grupmoshat me qëllim gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të Bashkisë Mirditë. Përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët, krijimin e mundësive çdo artisti të ri, të rritet profesionalisht dhe të vlerësojë kontributin e çmuar të artistëve të njohur brenda dhe jashtë, në përputhje me politikat e bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet kulturore dhe artistike.

31.8.2 Detyrat:

- a. Harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore;



- b. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore;
- c. Mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore të varësisë dhe kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit.
- ç. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të Bashkisë Mirditë në përputhje me politikat e bashkisë, me një fokus të veçantë mbi aktivitetet kulturore dhe artistike;
- d. Paraqet për shqyrtim në Këshillin e Kulturës projektet kulturore;
- dh. Mbikëqyr organizimin, realizimin dhe kujdeset në rritjen e performancës elitare të ceremonialit zyrtar të bashkisë dhe institucioneve të tjera në këtë territor;
- e. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë:
 - Festa lokale;
 - Festa kombëtare dhe zyrtare;
 - Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit, etj.
- f. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative;
- g. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike, në shkolla, panaire bashkëpunuese etj;
- gj. Drejton veprimtarinë e Ansamblit Mirdita, dhe inspiron ndërlidhjen e brezave, si dhe punon për përfaqësime dinjitoze në eventet lokale, zonale dhe kombëtare, apo në shtete të ndryshme jashtë vendit, në veprimtari garuese apo festive etj;
- h. Harmonizon projektet kulturore të bashkisë me ato ministrore për periudha një-vjeçare, por edhe strategjitë kombëtare të kulturës për periudha më të gjata.

31.9 Pallati i Kulturës “Mirdita”:

Pallati i Kulturës “MIRDITA” funksionon si institucion kulturor i specializuar i Bashkisë Mirditë, që ka për mision angazhimin e energjive kulturore të të gjitha targeteve shoqërore në territorin e Bashkisë, në funksion të argëtimit, kultivimit artistik, kulturor dhe edukimit estetik dhe moral, përmes veprimtarive të larmishme të grupmoshave, përgjatë gjithë vitit. Pallati i Kulturës e ushtron aktivitetin e vet në institucionin e kulturës në qendër të qytetit Rrëshen, si dhe e shtrin veprimtarinë në të gjithë territorin e bashkisë. Ky sektor është në përbërje të agjencisë, drejtohet dhe menaxhohet nga kjo agjencisë, si dhe informon në mënyrë periodike për gjithë problematikën që ka gjatë ushtrimit të aktivitetit.

31.10 Skenograf

- a. Harton skenografi sa më të pëlqyeshme për çdo lloj aktiviteti artistik dhe kulturor;
- b. Punon për zbërthimin ideo - artistik të çdo lloj shfaqje për ta manifestuar me elementët përbërës të spikatur në skenë;
- c. Harton projekte për paraqitjet grafike të skenave;



- ç. Ndhmon në pasurimin e kostumografisë, si për koncertet, teatrot etj. dhe krijon “magazinën e specifikuar”;
- d. Krijon “magazinën elektronike” të dizajneve grafike;
- dh. Punon për skenën, rregullimin e saj dhe raportet e ngjyrave, duke sjellë përmirësime teknologjike përmes projekteve të aplikuara;
- e. Kuron imazhin skenografik në veprimtaritë jashtë pallatit, si në sheshe, ceremoniale, veprimtari të mëdha apo ato guidistike etj;
- ë. Kuron imazhin kostumografik të Ansambilit Mirdita;
- f. Punon për zbërthimin ideo artistik të cdo lloj shfaqje për ta manifestuar me elementët përbërës të spikatur në skenë;
- g. Harton projekte për paraqitjet grafike të skenave;
- gj. Ndhmon në pasurimin e kostumografisë, si për koncertet, teatrot etj dhe krijon “magazinën e specifikuar”;
- h. Krijon “magazinën elektronike” të dizajneve grafike;
- i. Punon për skenën, rregullimin e saj dhe raportet e ngjyrave, duke sjellë përmirësime teknologjike përmes projekteve të aplikuara;
- j. Kuron imazhin skenografik në veprimtaritë jashtë pallatit, si në sheshe, ceremoniale, veprimtari të mëdha apo ato guidistike etj;
- k. Kuron imazhin kostumografik të Ansambilit Mirdita;
- l. Ndjek programet mujore dhe ato vjetore si dhe ato eventuale, të specifikuara nga përgjegjësi i sektorit dhe hirearkia më lart duke bashkëpunuar në grup me specialistët e tjerë.

31.11 Specialist audio-fonie

- a. Përgatit teknikën audifonike dhe ndricuese për cdo aktivitet të pallatit të kulturës;
- b. Zbërthen në bashkëpunim me specialistët e tjerë koncertet apo shfaqjet e rradhës, dhe i përshtat ato me ndriçimin apo teknikën e audio fonisë;
- c. Mirëmban bazën materiale, ndikon në jetëgjatësinë e saj dhe ndihmon në aplikimin e projekteve për teknikë të re;
- ç. Bashkëpunon me specialistët e tjerë për realizimin sa më cilësor, të veprimtarive në pallatin e kulturës;
- d. Vë në gadishmëri teknikën për çdo lloj aktiviteti bashkëpunues me shkollat dhe grupe të ndryshme, shoqata etj;
- dh. Ndjek programet mujore dhe ato vjetore, si dhe ato eventuale, të specifikuara nga përgjegjësi i sektorit dhe hirearkia më lart, duke bashkëpunuar në grup me specialistët e tjerë.

31.12 Sektori i bibliotekës

31.12.1 Misioni: Bibliotekat janë institucione kulturore dhe informuese, që realizojnë hyrje të lirë në informacion në cilëndo formë që ai të jetë depozituar. Ato grumbullojnë, ruajnë, përpunojnë dhe vënë në dispozicion të përdoruesve koleksionet e veta, të cilat përmbajnë informacion në shërbim të formimit të tyre. Ky sektor është në përbërje të agjencisë, drejtohet



dhe menaxhohet nga kjo agjencisë, si dhe informon në mënyrë periodike për gjithë problematikën që del gjatë ushtrimit të aktivitetit.

31.12.2 Detyrat:

- a. Administrimi dhe menaxhimi i bibliotekës, me anë të planeve mujore dhe vjetore;
- b. Harton rregulloren e brendshme për mbarrëvajtjen e bibliotekës, e cila miratohet në ASHSAK;
- c. Në bazë të fondit të planifikuar, bëhet pasurimi i bibliotekës me libra të rinj dhe çdo ditë me periodikun shqip. Të bëhet skedimi dhe klasifikimi (KDU) i librit;
- ç. Mirëmbajtja e skedarëve dhe sistemimi i librave, si dhe pastrimi i fondit të bibliotekës;
- d. Siguron shërbimin ndaj lexuesve në sallë, pajisjen me literaturë, kthimin në kohë të librave;
- dh. Mbajtjen e evidencave statistikore për ruajtjen e materialeve, konsultimi referativ, katalogët e bibliotekës (katalogu alfabeti, sistematik, i kompjuterizuar, përmbledhës);
- e. Promovimin e librave të rinj që futen në bibliotekë, leximet kolektiv, recensionet e librave, mbasdite letrare, diskutim libri, takime me shkrimtare, koncertet e fjalës artistike, konkurset;
- ë. Hapje të ekspozitave të përgjithshme, ekspozita tematike, ekspozita kushtuar personave të shquar, ekspozita të librave të rinjë, ekspozita të librave të rrallë;
- f. Krijimi i vitrinave të librave, vitrinave të gazetave dhe revistave, afishimet, projektimet;
- g. Aktivitete me lexues dhe anëtarë të bibliotekës.

31.13 Sektori i muzeut dhe trashëgimisë kulturore

31.13.1 Misioni:

- a. Hartimi, aplikimi dhe sigurimi i projekteve për nxitjen dhe promovimin e turizmit në Bashkinë e Mirditës, duke koordinuar punën në mbështetje të drejtorisë përkatëse në zbatim të politikave të bashkisë për rritjen e atraktivitetit të qytetit ndaj vizitorëve të huaj dhe vendas, si dhe për nxitjen e zhvillimit të sektorit privat të industrisë së turizmit;
- b. Muzeu Historik synon të nxisë vlerësimin e historisë së Mirditës tek publiku vendor, kombëtar dhe ndërkombëtar dhe të inkurajojë dialogun midis qytetarëve, mbi të kaluarën, të tashmen dhe të ardhmen shqiptare. Për këtë qëllim, ai përfton, ruan dhe studion, provat materiale dhe jomateriale të trashëgimisë historike dhe kulturore të Mirditës, të cilat i ekspozon në një mjedis, për nxitjen e edukimit të komunitetit. Ai organizon dhe mundëson gjithashtu aktivitetet, të cilat përkrahin vizionin dhe misionin e tij;
- c. Ky sektor është në përbërje të agjencisë, drejtohet dhe menaxhohet nga kjo agjencisë, si dhe informon në mënyrë periodike për gjithë problematikën që ka gjatë ushtrimit të aktivitetit.



31.13.2 Detyrat:

- a. Harton dhe propozon për miratim projektin e zhvillimit të turizmit, në përputhje me strategjinë e zhvillimit të Mirditës;
- b. Bën promovimin e të gjitha resurseve që ka bashkia, me të gjitha mjetet dhe mënyrat më bashkëkohore;
- c. Bashkëpunon në vazhdimësi me Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit, me Prefekturën, Qarkun dhe të gjitha bizneset në funksion të turizmit, për rritjen e numrit të vizitorëve, të mbështetjes financiare dhe të rritjes së cilësisë së shërbimit;
- ç. Harton projekte, ndjek dhe koordinon zbatimin e të gjitha aktiviteteve turistike që zhvillohen në qytet;
- d. Merr pjesë në panaire dhe konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare;
- dh. Bashkëpunon me operatorët dhe bizneset e zonës që operojnë në fushën e turizmit;
- e. Harton projekte me qëllim tërheqjen e fondeve nga qeveria, donatorët e ndryshëm;
- ë. Punon për krijimin e pavioneve të reja në muze;
- f. Ngre Këshillin e Muzeut me studiues dhe historianë të spikatur dhe bashkërendon veprimtarinë kërkimore;
- g. Inventarizon pasurinë e paluejtshme muzeore dhe e mireskpozon për publikun;
- gj. Organizon dhe drejton konferenca historike periodike;
- h. Aplikon në projekte për ekspozimet dixhitale.

31.14 Sektori i turizmit (Info -Kulla)

Funksioni dhe detyrat:

- a. Zhvillimi dhe zbatimi i politikave, programeve dhe projekteve zhvillimore në fushën e turizmit. Koordinimi dhe monitorimi i zbatimit të tyre për të mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm të turizmit përmes respektimit të trashëgimisë dhe mjedisit, duke punuar me të gjithë aktorët;
- b. Implementimi i Strategjisë së Turizmit, në përputhje me strategjinë kombëtare të zhvillimit dhe kombëtare planin e territorit;
- c. Hartimi i planeve, programeve të turizmit, në funksion të planifikimit, zhvillimit të produktit turistik, programeve të zhvillimit të turizmit;
- ç. Përpilimi, përcjellja e zbatueshmërisë dhe përsosjes së programeve të turizmit kulturor-historik (zonat e mbrojtura, monumentet kulturore, traditat), eko-turizmi, i ndërtuar mbi burimet natyrore, për turizmin malor;
- d. Hartimi i planeve dhe studimeve mbi realizueshmërinë e projekteve në fushën e zhvillimit dhe promovimit të turizmit;
- dh. Përgatitja e studimeve mbi format dhe rrugët e promovimit dhe marketingut të atraksioneve turistike;
- e. Koordinimi i punës në terren për zbatimin e politikave të zhvillimit të produkteve të turizmit dhe menaxhimin e destinacioneve turistike, këshillimin dhe inkurajimin e institucioneve turistike për të bashkëpunuar dhe ndihmuar nëpërmjet info-kullës zhvillimin e turizmit malor në Bashkinë Mirditë;
- ë. Të mbështesë, promovojë, drejtojë dhe të nxisë zhvillimin dhe aktivitetin e turizmit malor në territorin që përfshin Bashkia Mirditë, nëpërmjet hartimit dhe shpërndarjes



së guidave turistike, flet-palosjeve (online dhe drejtpërdrejt), shoqërimit të subjekteve turistike dhe sigurimit të informacioneve përkatëse;

f. Të koordinojë komunikimin midis grupeve të vizitorëve, agjencive turistike, OJF-ve e qendrave turistike apo pikave/mjediseve ku ushtrohet turizmi në teritorin e Bashkisë Mirditë, të pasqyrojë aktivitetin, veprimtarinë në faqen website-t "Info-kulla Mirdita", me qëllim për t'a shndërruar Mirditën në një destinacion tërheqës turistik, brenda dhe jashtë vendit në standardet e ligjit 93/2015 "Për turizmin";

g. Orari i punës për punonjësit e Info-Kulla Mirditë do jete ndryshe nga punonjësit e tjere te administrates, nga ora 9.00 deri ne oren 17.00.

31.15 Qendra Kulturore e Fëmijve (QKF)

QKF ka si mision edukimin e argëtimit e fëmijëve, kultivimin e prirjeve, të talenteve, formimin e shprehive e të shkathtësive, aftësimin si qytetarë të lirë, për të vepruar në shoqërinë demokratike, pavarësisht nga gjendja sociale, kombësia, gjuha, seksi, feja, raca, gjendja shendetësore. QKF është një ndërmarrje varësie, nga sektori i arsimit, në bashkinë e Mirditës dhe detyrat e saj përcaktohen sipas një Rregulloreje të brendshme.

31.15.1 Drejtori QKF:

- a. i QKF drejton të gjithë veprimtarinë e QKF;
- b. Drejtori i QKF i propozon personelin mësimor në përputhje me strukturën e miratuar dhe kategorizimin e saj;
- c. Personeli ndihmës emërohet nga drejtori i QKF, bazuar në strukturën e miratuar nga drejtoria;
- ç. Drejtori miraton krijimin e kurseve dhe të sektoreve në përputhje me kriteret e përcaktuara në udhëzimin për normat mesimore në arsim si dhe për instruktorë të jashtëm.
- d. Për vlerësimin e veprimeve dhe krijimtarisë artistike, në përputhje me aktet normative, formohet këshilli artistik i QKF sipas ligjit;
- dh. Mban lidhje me Qendrën Kombëtare të Veprimtarive për fëmijë;
- e. Inspiron veprimtari me vokacion kombëtar edhe në bashkinë e Mirditës;
- ë. Bashkëpunon me shkollat në të gjithë territorin e bashkisë;
- f. Ndërmerr nisma për veprimtari lokale, zonale dhe kombëtare në territorin e bashkisë.

31.16 Konviktet:

Janë ndërmarrje varësie nga sektori i arsimit në bashkinë e Mirditës.

31.16.1 Detyrat e përgjegjës të konvikteve:

- a. Është punonjës, në varësi të sektorit të arsimit (epërori direkt);
- b. Përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe kontrollin e të gjithë veprimtarive akomoduese, të ushqimit, higjienës dhe pastërtisë në konvikte;
- c. Harton programe pune për nxënësit dhe personelin me afat 1- vjeçar;



- ç. Ndjek organizimin e veprimtarive edukative, kulturore dhe artistike të nxënësve, të organizuara nga vetë organet drejtuese të nxënësve;
- d. Mban dokumentacionin financiar dhe inventaret e gjithë bazës materiale, të nevojshme për nxënësit si: ushqim, fjetje, pajisje për dhomat, zyrat dhe gjithë mjedisin e konvikteve;
- dh. Organizon punën duke zbatuar në mënyrë korrekte, kuotat ushqimore dhe normën për ushqim;
- e. Kontrollon cilësinë dhe sasinë e ushqimeve sipas normave ushqimore të miratuara, për çdo nxënës.

31.16.2 Specialisti (punonjës edukativ):

- a. Ka varësi direkte nga përgjegjësit i konvikteve (eprori direkt);
- b. Duhet të njohë dhe të komunikojë në mënyrë korrekte me nxënësit konviktore;
- c. Hartimi i planeve mujore për përgatitjen mësimore, organizimin e kohës së lirë, të krijojë njohje me të gjithë prindërit e nxënësve, si faktor bashkëpunues në procesin mësimor edukativ;
- d. Të jetë në dijeni të gjithë shqetësimeve dhe kërkesave të nxënësve konviktore, duke u interesuar edhe për zgjidhjen e tyre.

31.17 Çerdhet

Janë institucione varësie nga sektori i arsimit në bashkinë e Mirditës

31.17.1 Përgjegjësi i çerdhes:

- a. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë që kryhet në ambientet e çerdhes;
- b. Ka epror përgjegjës të sektorit të arsimit, e informon në mënyrë periodike për gjithë problematikën që ka gjat ushtrimit të aktivitetit;
- c. Ka në varësi personelin që është në shërbim të çerdhes;
- ç. Ndjek programet mujore dhe ato vjetore, si dhe ato eventuale, të specifikuar nga përgjegjësi i sektorit dhe hierarkia më lart, duke bashkëpunuar në grup me specialistët e tjerë;

31.19 Sanitaret dhe magazinieret e ASHSAK

- a. Mban në gjendje optimale mjediset e institucionit të paracaktuar dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e bazës material të institucionit;
- b. Kryerjen e shërbimeve sanitare në raste veprimtarish, si dhe pas çdo aktiviteti;
- c. Mirëmban mjedisin rrethues të institucionit të paracaktuar, me shërbim të përditshëm sanitar;
- ç. Sanitarja për nevoja të veçanta kalon nga një Sektor, në tjetrin brenda drejtorisë, me urdhër të përgjegjësit të sektorit. Puna e saj brenda drejtorisë konsiderohet e njëvlefshme.
- d. Sanitarja mund të thirret në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës, brenda drejtorisë, apo edhe në një drejtori tjetër brenda bashkisë, kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse;



- dh. Mirëmban magazinën e kostumeve dhe mjeteve të tjera ndihmëse;
- e. Mirëmban Pavionin Etnografik të Ansamblit Mirdita;
- ë. Informon periodikisht për amortizimin e kostumografisë dhe ndihmon në paraqitjet kostumografike të grupeve artistike.

Neni 32

Njësitë administrative të Bashkisë Mirditë

32.1 Administratori i NJA-së:

- a. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës.
- b. Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së Bashkisë Mirditë.

32.2 Detyrat e administratës së njësisë administrative

Administrata e njësisë administrative kryen këto detyra:

- a. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
- b. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- c. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- ç. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- d. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
- dh. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
- e. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
- ë. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- f. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
- g. I propozon kryetarit të bashkisë dhënjen e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- gj. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- h. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

KREU VI

KOMISIONET E BASHKISË

Neni 33

Komisionet e bashkisë

Komisionet janë organe të bashkise. Ata kryejne funksione qe kane lidhje me drejtorite dhe sektoret e Bashkise Mirditë, per njohjen e gjendjes dhe problemeve të ndryshme. Komisionet e bashkise janë të perhershme dhe te perkohshme. Kryetari i bashkise, krijon me urdher të brendshem komisione te perhershme dhe te perkohshme konform natyres se problemeve qe ndiqen apo shfaqen si p.sh:

1. Komisioni i emergjencave civile
2. Komisioni i prokurimeve publike
3. Komisioni i blerjeve të vogla
4. Komisioni i analizave të kostos
5. Komisioni per dhenien e autorizimeve dhe licencave
6. Komisioni i monitorimit të objekteve qe jepen me qira
7. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashte perdorimit të materialeve
8. Komisioni i strehimit.
9. Komisioni i ndarjes së tokes dhe zgjidhjes së konflikteve
10. Komisioni i menaxhimit të riskut
11. Komisioni disiplinor
12. Komisioni i pranimit, levizjes paralele dhe ngritjes ne detyre per nepunesit civil. Sipas problematikes qe krijohet në ushtrimin e funksioneve të bashkisë, krijohen dhe komisione me emertime të tjera. Kryetari i bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përberjes së komisionit sipas rastit.

Neni 34

Zyra e gjendjes civile në bashki

34.1 Struktura e gjendjes civile ne bashki ndonëse perfshihet ne strukturen organike te bashkise, ne baze te ligjit "Per Gjendjen Civile" i ndryshuar, si dhe ligjit "Per organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore", eshte funksion i deleguar i Ministrise se Brendshme te Republikes se Shqiperise. Fondi i akorduar per kete strukture eshte i veçante. Nga pikëpamja ligjore dhe teknike, kjo zyre varet nga Ministria e Brendshme e cila e ushtron kete tager nepermjet institucionit te prefektit te qarkut. Zyra e gjendjes civile funksionon ne baze te ligjit "Per gjendjen civile" si dhe ligjeve e akteve te tjera ligjore e n/ligjore dhe perbehet nga pergjegjesi i zyres dhe inspektori.

34.2 Detyrat e pergjegjesit te zyres se gjendjes civile



- a. Përgjigjet për njohjen dhe zbatimin e ligjshmerisë në funksionin dhe veprimtarinë e zyres duke zbatuar çdo akt që vjen nga drejtoria e përgjithshme e gjendjes civile;
- b. Në fillim të çdo viti verteton modelin e regjistrave që do të përdoren për regjistrimin e akteve të gjendjes civile;
- c. U përgjigjet kërkesave të qytetarëve për ndërrim emrash, mbiemrash, ndarjesh apo bashkimesh të trungut familjar;
- ç. Dërgon periodikisht sipas ligjit evidencat dhe materialet që kerkohen nga zyra e arkivit gjendjes civile të prefekturës dhe zyra e statistikës së rrethit;
- d. Kujdeset për trajtimin e regjistrave dhe materialeve të tjera të shkruara me kushte dhe rregulla arkivi;
- dh. Zbaton vendimet e gjykatave për divorcet, biresimet, korigjimet e moshave, etj.
- e. Aplikon sipas ligjit takset e pulles dhe të shërbimit;
- ë. Në fund të çdo viti dorëzon pranë zyres së statistikës në rreth dhe zyrën e arkivit gjendjes civile të prefekturës evidencën e ndarjes së popullsisë në grup moshë;
- f. Arkivon deri me 10 janar pranë arkivit të gjendjes civile të prefekturës regjistrat me aktet e lindjeve, vdekjeve dhe lidhjeve të martesave për vitin e kaluar;
- g. Arkivon në arkivin e bashkisë gjithë dokumentacionin e përdorur dhe prodhuar gjatë vitit;
- gj. Përgatit plane pune periodike mujore, vjetore apo sipas situatës dhe ia paraqet për miratim kryetarit të bashkisë;
- h. Përgatit relacione, raporte e të dhëna për titullarin, prefekturën dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile;
- i. Bashkëpunon sipas kërkesës me policinë e rendit, atë kriminale apo prokurorinë, për t'u vene në dispozicion të dhënat e kërkuara për shtetas që ndicen apo procedohen.

34.3 Detyrat e nepunës të gjendjes civile:

- a. Varet dhe zbaton urdherat e përgjegjës të zyres;
- b. Ben ndryshime emrash, mbiemrash, regjistrime vdekjesh, martesash duke mbajtur aktet perkatese;
- c. Printon listat e zgjedhësve sipas regjistrat elektronik të gjendjes civile;
- ç. Ben regjistrime të reja apo çregjistrime të familjeve, ndarje e bashkime familjesh etj, duke respektuar procedurën me zyrat homologe të gjendjes civile për familjet e ardhura apo të larguara;
- d. U përgjigjet të gjitha detyrave që ngarkohen në fushatë zgjedhjesh apo situatash të ngjashme, kur ato nuk janë në kundërshtim me ligjet dhe këtë rregullore.

34.4 Qendra kombëtare e biznesit

- Ky funksion ka varesi teknike dhe administrative nga QKB, ndaj detyrat dhe përgjegjësitë për këtë funksion, normohen dhe kontrollohen nga kjo qendër. Bashkia bashkëpunon me këtë qendër, siç bëhet bashkëpunimi i institucioneve në tërësi.
- Për këtë pozicion ekziston e plotë rregullorja me përshkrim detyrash dhe kompetencash perkatese. Nepunësi i kësaj qendre përgjigjet për bashkisë vetëm për sa i takon disiplines së punës dhe trajtimit të bazës materiale, mjeteve kancelarike etj. që i sigurohen apo konsumon në bashki.

KREU VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 35

Njohja me rregulloren

- a. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë e bazojnë punën dhe veprimtarinë e tyre në akte ligjore dhe n/ligjore që janë në fuqi, apo që hyjnë në fuqi dhe pas miratimit të kësaj rregulloreje dhe në këtë rregullore;
- b. Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë të çdo niveli, janë të detyruar të njohin saktë aktet ligjore dhe n/ligjore me të cilët punojnë. Në rast se ndonjë dispozite e kësaj rregulloreje bie në kundërshtim me ligjshmërinë, ose nuk pasqyrohet plotësisht ligjshmëria, nëpunësi zbaton dispoziten ligjore e cila ka prioritet kundrejt kësaj rregulloreje;
- c. Për punonjësit e kontraktuar në bashki për nevojë dhe punë të ndryshme, detyrat e të cilëve nuk parashikohen në këtë rregullore, vlen kontrata individuale e punës dhe KP.
- ç. Urdhrat e nxjerra nga kryetari i bashkisë, në ushtrim të kompetencave dhe detyrave të tij dhe të mbështetura në baze normative, janë të detyrueshme për zbatim dhe shërbejnë si plotësim ose amandim i rregullores.
- d. Kundërshtimi që bëhet nga nëpunësi në raste të vecanta duhet të bëhet brenda 24 orësh nga momenti i komunikimit, i motivuar dhe me shkrim.
- dh. Rregullorja mund të pësojë amendime, ndryshime dhe plotësime, në baze të ndryshimeve, plotësimeve dhe amendimeve të ligjeve dhe bazave normative mbi të cilat mbështetet. Ndryshime, plotësime dhe amendime mund të bëhen dhe në baze të problematikes që shfaqet gjatë përvojës së zbatimit të saj. Nderhyrjet në rregullore bëhen nga kryetari i bashkisë dhe me propozim të sekretarit të përgjithshëm, zv/kryetarit ose drejtorit të drejtorive apo agjencive. Ndryshimet komunikohen menjëherë gjithë strukturave drejtuese e nëpërmjet tyre gjithë nëpunësve/punonjësve;
- e. Çdo dispozite e kësaj rregulloreje është urdhëruese dhe shkelja e saj shoqërohet (kur nuk përben veprë penale) me sanksione administrative dhe ligjore në baze të "Kodit të Procedurave Administrative", "Statusit të nëpunësit civil", Kodit të Punës së RSH-së, si dhe ligjeve e akteve të tjera normative në fuqi;
- ë. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime të saj.
- f. Për realizimin e njohjes me këtë rregullore do të përkujdesen sekretari i përgjithshëm, sektori juridik dhe drejtoria e burimeve njerëzore.
- g. Njohja me këtë rregullore duhet të përfundojë 15 ditë pas miratimit nga kryetari i bashkisë.
- gj. Njohja do të konfirmohet në nënshkrimin e të gjithë nëpunësve/punonjësve në një listë e cila do të protokollohet dhe arkivohet.

Neni 36
Sanksione

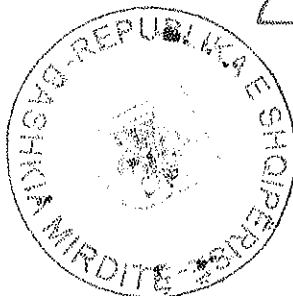
- a. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Mirditë përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- b. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.
- c. Kjo rregullore do të firmoset e vulozet për çdo fletë (firmë titullari dhe vula e bashkisë) dhe pas kësaj do të arkivohet. Bashkë me të do të arkivohet dhe CD me regjistrimin elektronik.
- ç. Për çdo konflikt apo rast të interpretimit dhe zbatimit të rregullores, referenca do të jete vetëm në kopjen e arkivuar.

Kjo rregullore hyn në fuqi me regjistrimin në protokoll!

MIRATOHET

KRYETARI

Ndrec DEDAJ





RRETHELLORE



BASHKIA MIRDITË

2018