



BASHKIA MIRDITË

RREGULLORE
E BRENDSHME E
BASHKISË MIRDITË

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



BASHKIA MIRDITË

Nr. 4600 Prot.

Rrëshen, më 27.10.2022

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: PËRSHKRIMI I PUNËS, KOMPETENCAT, PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SIPAS HIERARKISË

17. Kryetari i bashkisë
18. Zv/kryetarët
19. Sekretari i përgjithshëm
20. Njësia e auditit të brendshëm
21. Drejtori i drejtorisë/agjencisë
22. Përgjegjësi i sektorit
23. Specialisti

- 24. Drejtoria juridike, prokurimeve publike dhe rregullit të brendshëm
- 25. Drejtoria e financës dhe buxhetit
- 26. Drejtoria e të ardhurave, taksave, menaxhimit të tregut dhe transportit
- 27. Drejtoria e planifikimit, zhvillimit të territorit dhe strehimit
- 28. Drejtoria e burimeve njerëzore dhe marrëdhënieve me publikun

KREU V: INSTITUCIONE/AGJENCI NË VARËSI TË BASHKISË

- 29. Agjencia e inspektimit, kontrollit dhe emergjencave civile
- 30. Agjencia e shërbimeve bujqësore, veterinare dhe pyjore
- 31. Agjencia e shërbimeve sociale, arsimit dhe kulturës
- 32. Njësitë administrative të bashkisë

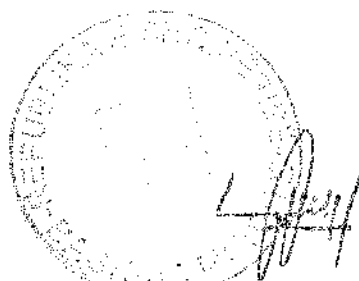
KREU VI: STRUKTURAT E TJERA

- 33. Komitetet, bordet dhe komisionet e bashkisë
- 34. Zyra e gjendjes civile në bashki

KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT

- 35. Njohja me rregulloren
- 36. Sanksione

Përgatiti: Dr. Juridike
M. Doda



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

HYRJE

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 eficiente, të krijojë një mjet të fuqishëm dhe efektiv për t'i mbajtur vendimmarrësit në llogaridhënie 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 misionin ligjor 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 përgjegjësi 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 eficientë 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 Shqipërisë¹, kapitulli VI për Qeverisjen Vendore, Karta Evropiane për Vetëqeverisjen Vendore² 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 Shqipërisë³; ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë⁴ (i ndryshuar); ligji nr. 139 /2015 “Për vetëqeverisjen vendore⁵”;

¹ <https://www.parlament.al/Files/sKuvendi/kushtetuta.pdf>

² <https://www.shav.al/pdf/Karta-Evropiane-e-Autonomise-Lokale.pdf>

³ https://www.drejtesia.gov.al/wp-content/uploads/2017/11/Kodi_i_Procedures_Administrative-1.pdf

⁴ https://www.parlament.al/Files/sAdministrata/kodi_i_punes.doc

⁵ <http://dap.gov.al/legjislacioni/per-administraten-publike/40-ligj-nr-1392015-date-17-12-2015-per-veteqeverisjen-vendore>

ligji nr. 152 /2013 “Për Nëpunësin Civil⁶”, i ndryshuar; ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike⁷”; ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike⁸”; ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale⁹”; ligj nr. 107/2016 “Për Prefektin e Qarkut¹⁰”; ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit¹¹”; VKM nr.115, datë 05.03.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil¹²”; VKM nr. 568, datë 06/10/2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore¹³”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 420, datë 08.06.2016 “Për miratimin e ceremonialit shtetëror të Republikës së Shqipërisë¹⁴”; vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare¹⁵” 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 stemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
- 4.2 Stema 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 Stema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa) e dala nga Bashkia Mirditë.

⁶ <http://www.dap.gov.al/images/Legjislacionishc/Ligji%20152%20perditesuar.pdf>

⁷ https://www.idp.al/wp-content/uploads/2016/11/ligj_9131_2003_rregullat_etike_ne_administraten_publike.pdf

⁸ https://www.idp.al/wp-content/uploads/2017/03/Ligji_nr_9367_i_perditesuar.pdf

⁹ https://mb.gov.al/wp-content/uploads/2018/02/ligji_9887_per_mbrojtjen_e_te_dhenave_personale.pdf

¹⁰ <http://prefektirane.gov.al/wp-content/uploads/2017/10/ligj-nr.-107-dt.-27.10.2016.pdf>

¹¹ https://www.drejtesia.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/Ligj_119_2014_18.09.2014.pdf

¹² <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/per-sherbimin-civil/34-vendim-nr-115-date-5-3-2014-per-percaktimin-e-procedures-disiplinore-dhe-te-rregullave-per-krijimin-perberjen-e-vendimmarrjen-ne-komisionin-disiplinor-ne-sherbimin-civil>

¹³ <http://qbz.gov.al/eli/vendim/2021/10/06/568>

¹⁴ <http://qbz.gov.al/eli/vendim/2016/06/08/420>

¹⁵ <http://qbz.gov.al/eli/vendim/1993/08/06/390>

4.5 Stema dhe Flamuri i Bashkisë në bashkinë Mirditë janë të përcaktuara nga VKB Nr.51 Date 30.03.2016 “Për miratim e stemës dhe flamurit të Bashkisë Mirditë.”¹⁶

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 ndalohet 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 ndërmerr;

Parimi i ndershmërisë: Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të nderhme 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 civilë), 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/kryetarët dhe sekretari i përgjithshëm. Administrata e bashkisë së Mirditës është e organizuar në drejtori, agjenci dhe sektorë. Struktura, organika, emërtimet miratohen nga kryetari i bashkisë¹⁷, ndërsa numri maksimal i punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë si dhe niveli i pagave e shpërblimeve të

¹⁶ <https://www.vendime.al/vendim-i-keshillit-bashkiak-mirdite-nr-51-date-30-03-2016/>

¹⁷ Neni 64 i ligjit 139/2015

punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar miratohen nga këshilli bashkiak¹⁸, 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 Mirditë¹⁹ – TND.

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

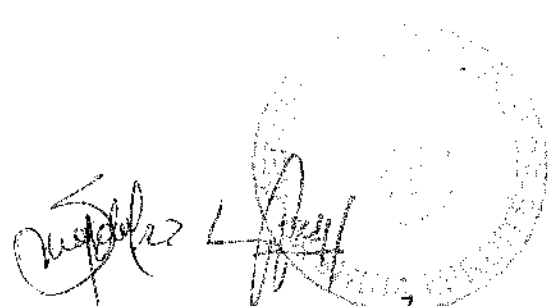
Dokumentacioni në bashkinë e Mirditës depozitohet dhe ruhet në sekretari dhe arkivin e bashkisë. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë Mirditë detajohet me urdhëresë të kryetarit të bashkisë. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim dhe të shpallet 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, vulosen dhe një kopje origjinale 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.

¹⁸ Neni 54 i ligjit 139/2015

¹⁹ Neni 19, i ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”



Neni 7

Disiplina formale dhe administrative

- 7.1. Orari zyrtar i punës së administratës së Bashkisë Mirditë është 8.00 – 16.30, çdo ditë nga e hëna në të enjte, dhe 8:00-14:00 ditën e premte për të gjithë nëpunësit/punonjësit²⁰.
- 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/eprorin përkatës.
- 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 Mirditë 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. Në çdo rast, nëpunësit dhe punonjësit veprojnë me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative.
- 8.2 Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësit dhe punonjësit zbatojnë me korrektësi e bindje ligjin e politikat e përgjithshme shtetërore, respektojnë ndarjen e kompetencave, veprojnë në mbrojtje të interesit publik, duke garantuar të drejtat e liritë themelore dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 8.3 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës. Sjellja personale duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale.
- 8.4 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë duhet të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihen dhe marrin dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Mirditë dhe pas largimit nga detyra sipas përcaktimeve të ligjeve në fuqi²¹.

²⁰ VKM nr. 568, datë 06/10/2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore

²¹ Neni 33 I Kodit të Punës

8.5 Nëpunësit dhe punonjësit duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre, si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

8.6 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë duhet të jenë të paanshëm, të besueshëm, transparentë, efektivë, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik.

8.7 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë shmangin çdo situatë konflikti të interesit gjatë përmbushjes së detyrave. Ata duhet të shmangin çdo angazhim në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.

8.8 Nëpunësit dhe punonjësit nuk duhet të kërkojnë apo të pranojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër. Si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë ose juridikë me të cilët kanë marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës.

8.9 Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë nuk duhet të angazhohen në një veprimtari të jashtme që pengon kryerjen e detyrës së tyre zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tyre që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të institucionit.

8.10 Paraqitja dhe veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Mirditë duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryejnë.

8.11 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar t'a mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

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

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

8.14 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Komunikimi duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal duhet të jetë korrekt, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.

8.15 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 "specialist sekretari/protokoll". Vulat mbahen, ruhen dhe sigurohen në zyrën përkatëse nga nëpunësi përkatës në një kasafortë metalike të siguruar 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 paautorizuar 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 përgjegjës, kjo e fundit njofton kryetarin, zv/kryetarin apo dhe eprorin për arsyet përkatëse dhe bën dorëzimin, vetëm me proces-verbal dorëzimmarrje 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 deklarimin e miratimit të kalimit nga stafi i kryetarit. Pas mbarimit të shkaqeve dhe arsyeve, bëhet sërish rikthimi me proces - verbal tek nëpunësi/ja përgjegjës.

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 eprorit të drejtpërdrejtë të nëpunësit.

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.

9.5 Vula kryesore e bashkisë shoqëron firmën e titullarit ose të autorizuarëve të tij, për të cilët nëpunësja duhet të ketë dijeni zyrtarisht, si dhe shoqëron firmën e kryetarit të këshillit bashkiak. 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 personat e autorizuar nga këto struktura, i shoqëruar nga nëpunësit e drejtorisë juridike në Bashkinë Mirditë.

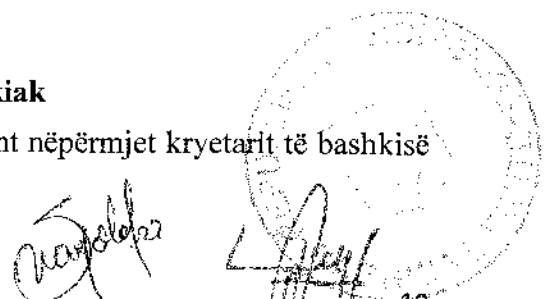
10.2 Autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga kryetari i bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Mirditë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve. 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, relativimin 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, duke respektuar legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

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 rakordinin 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 të paktën 5 ditë para mbledhjes së këshillit.

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

11.6 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 bën evidentimin, komunikimin dhe njohjen e aktit drejtorisë përkatëse, i cili përcakton detyrat dhe objektivat konkrete për zbatimin e tij.

11.7 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 dokumenteve zyrtare brenda bashkisë apo jashtë saj nga nëpunësit dhe punonjësit e saj bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë së Mirditës.

12.4 Kryetari i bashkisë së bashku me zv/kryetarin, për probleme financiare, të zhvillimit dhe mbarëvajtjeve të punëve dhe shërbimeve, kërkojnë:

a. Mbledhjen e këshillit bashkiak, sa herë që është e nevojshme, duke argumentuar nevojën e thirrjes së mbledhjes jashtë rradhe, ku marrin pjesë titullarët por dhe drejtorë, përgjegjës sektorësh, zyrash dhe nëpunësat që kanë lidhje me problemin që trajtohet;

b. 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;

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

ç. 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

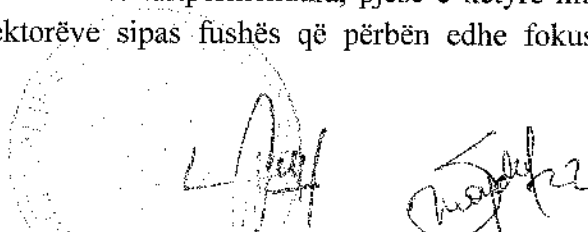
Të gjitha strukturat dhe nëpunësit e bashkisë të çdo niveli punojnë kryesisht me plane pune mujore dhe vjetore. Planet mujore duhet të zbërthehen në detyra javore të verifikueshme. Të gjitha planet dhe programet e punës në bashki miratohen sipas hierarkisë së përcaktuar në organigramë.

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/sektorit 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 dhe problematikat e qytetarëve.

15.2 Çdo qytetar që do të takojë kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek sektori i marrëdhënieve me publikun dhe pritjes së qytetarit, ku deklaron 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 i akteve, shkresave hyrëse dhe dalëse:

Të gjitha shkresat/aktet që i adresohen bashkisë, nga cilido subjekt e me çfarëdo përmbajtje, kalojnë në ZIN (Zyrën me Një Ndalesë) dhe më pas pranë sekretari-protokollit për t'u bërë më pas shpërndarja sipas procedurës së diktuar. Ndërsa, shkresat që dalin nga institucioni apo brenda institucionit, pas protokollimit shpërndahen nga nëpunëset e ZIN kundrejt firmës në librin e posaçëm.

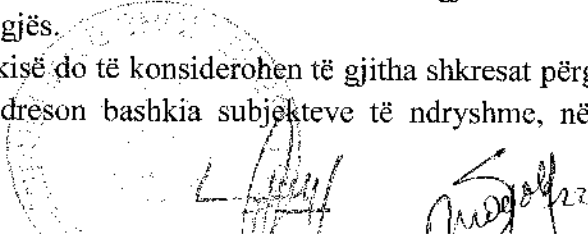
16.3. Materialet e ardhura nga ZIN ose nëpërmjet postës kalohen nga specialistja e protokollit për shqyrtim dhe siglim kryetarit të bashkisë, apo të autorizuarit të tij, që mund të jetë një ndër zv/kryetarët, sekretari i përgjithshëm apo ndonjë personi tjetër të përcaktuar specifikisht dhe qartësisht nga titullari në kushte të posaçme.

16.4 Materialet, tashmë të sigluara dhe adresuara 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 libër.

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. Nëpunësi që bën shpërndarjen është i detyruar të pranojë shkresën, t'ia kthejë shkresën autoritetit siglues për adresimin e saj personit kompetent, duke bërë ndryshimin e kompetencës edhe në librin e protokollit.

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/urdrat 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 karakteri zojnë 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 protokoll. 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/sektori juridik.

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

PËRSHKRIMI 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

17.1 Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet miratimit të urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve.

17.2 Ushtron kompetencat dhe kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 139 / 2015, "Për vetëqeverisjen vendore, si dhe çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligjet dhe aktet nënligjore të Republikës së Shqipërisë.

a. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;

b. Zbaton aktet e këshillit;

c. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;

ç. Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;

d. Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;

dh. Është anëtar i këshillit të qarkut;

e. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;

- ë. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative /lagjeve dhe i shkarkon ata;
- f. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
- g. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
- gj. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
- h. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- i. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesat të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
- j. Miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
- l. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Neni 18

Zv/kryetarët

Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë. Në strukturën aktuale të saj Bashkia Mirditë ka 2 (dy) zv/kryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen 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.

Zv/kryetari i bashkisë kryen këto detyra:

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 dokumente që i delegon kryetari "në mungesë 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.

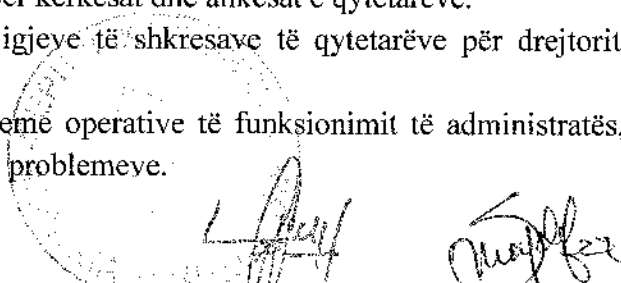
18.6 Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i bashkisë.

18.7 Bën pritje të popullit bashkë me drejtorët.

18.8 Merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.

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

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



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

18.12 Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i 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. Raporton dhe i përgjigjet direkt titullarit të institucionit;

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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.

19.6 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.

19.7 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.

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

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

19.10 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.

19.11 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.

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

19.13 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.

19.14 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.

19.15 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.

19.16 Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse, duke propozuar dhe masat e nevojshme që ai nxjerr, duke i përpunuar dhe komunikuar në strukturat e administratës së bashkisë.

19.17 Kur delegohet nga kryetari, përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretët apo në protokolle të ndryshme.

19.18 Në zbatim të urdhrave të kryetarit, përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e bashkisë, bazuar në materiale të drejtorive përkatëse, apo për çështje specifike që ngarkohet të ndjekë.

19.19 Siglon shkresa për ndjekje, për funksionimin sa më të mirë të administratës së bashkisë.

19.20 Ndjek dhe zbaton urdhra të tjerë me karakter operativ që kryetari i ngarkon sipas rastit, dhe me urdhër të kryetarit të bashkisë drejton komisione të bashkisë.

19.21 Është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë, dhe në mënyrë të veçantë për zbatimin e dispozitave të ligjit “Për Nëpunësin Civil” dhe çështje të tjera lidhur me personelin.

19.22 Është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnim të personelit të bashkisë, duke përcaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.

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

Auditi i brendshëm bazohet mbi Ligjin nr. 139 /2015 “Për vetëqeverisjen vendore”; Ligjin 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 njësisë së auditit brendshëm”. VKM nr. 816 dt.16.11.2016 “Për marrëdhëniet e punës së

punonjësve të njësisë 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

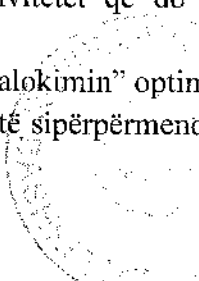
- a. Auditimi i ndërmarrjeve dhe njësive buxhetore e jobuxhetore të varësisë së bashkisë dhe të vetë bashkisë;
- b. Auditimi për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare e materiale, për saktësinë e llogaritjes 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 shtron 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.

Auditi 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.

Auditi 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.



20.3 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. Audit i brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësi të 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 njësive vartëse. Ai ka akses në çdo periudhë, në të gjithë regjistrat, dokumentet, 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.

20.4 Struktura e njësisë së auditit:

Njësia e auditit të brendshëm në Bashkinë Mirditë funksionon me 3 auditues, një përgjegjës dhe dy 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.

20.4.1 Detyrat dhe përgjegjësi të përgjegjësit të njësisë së auditimit

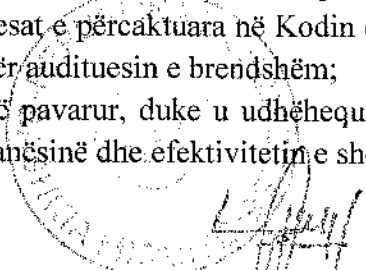
Përgjegjësi

- a. Hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- b. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- c. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së auditimit;
- ç. Kontrollin e cilësisë së angazhimeve të auditimit;
- d. Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.

20.4.2 Detyrat dhe përgjegjësi të auditëve

Auditët e njësisë së auditimit të brendshëm kanë detyrat e përgjegjësi si më poshtë:

- a. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- d. Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;



- e. Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- ë. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- f. Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- g. Të raportojnë menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

20.5 Fazat e punës

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 vijnë katër faza si: faza e planifikimit të një angazhimi auditimi, puna në terren, raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve.

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.

20.6 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, natyrore 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 Misioni

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.

21.2 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 kryetari i bashkisë dhe nga sekretari i përgjithshëm.

21.3 Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtori i drejtorisë përgjigjet para sekretarit të përgjithshëm të bashkisë 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 të 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 të 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.



A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'D. H. H. 22'.

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/sectorë 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 duhet të ketë njohuri të gjera të:

- politikës;
- legjislacionit;
- procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë;
- njohuri shumë të mira të procedurave administrative;
- njohuri shumë të mira profesionale;
- aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet 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, etj.

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.

22.2 Misioni i përgjithshëm i një p/sectori:

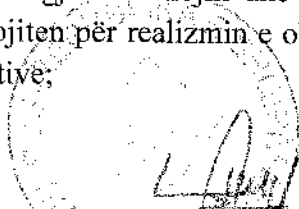
Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën përkatëse që i caktohet, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara të misionit të drejtorisë sektoriale 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 efikente dhe efikase 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:

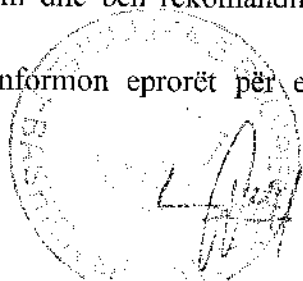
1. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
2. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit që drejton;
3. 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 përgjegjësisë;
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 njësine organizative.



Handwritten signature

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 autorizimtë 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.

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

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

22.11 Kushtet e punës: Mund t'i kërkojë 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 çfardo 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:

Kontribuon me punën dhe profesionalizmin e tij që sektori 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. Kjo në sajë të 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 sektor bën pjesë.



23.3 Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti përgjigjet para përgjegjësit të sektorit përkatës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi, si dhe për etikën.

23.4 Detyrat kryesore:

- a. Kryen punën specifike të sektorit ku bën 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 dokumenteve 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.

ç. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

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

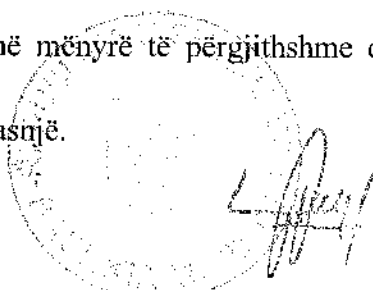
23.6 Zgjidhja e problemeve: Zgjidh probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative.

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 kërkohet, 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 me 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.
- Kompetencat e punës dhe përgjegjësitë specifike të administratës së bashkisë, konform strukturës organizative

Neni 24

Drejtoria Juridike, Prokurimeve Publike dhe Rregullit të Brendshëm

24.1 Drejtori

a. Harton përshkrimin e punëve për Sektorin Juridik dhe Sektorin e Prokurimeve Publike (shkresor dhe elektronik);

b. Parashikon planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;

c. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën dhe dokumentet zyrtare për specialistët e sektorit juridik, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;

ç. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari.

d. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë;

dh. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin / sekretarin e përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara për sektorët;

e. Bën vlerësime pune sipas legjislacionit në fuqi dhe i depoziton në drejtorinë e burimeve njerëzore;

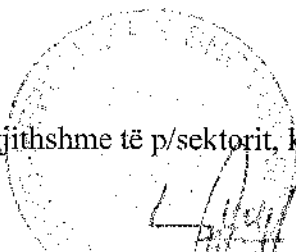
ë. Realizimi i detyrave të tjera që do të gjykohen se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj drejtorie, detyra të ngarkuara nga kryetari, etj.

Kjo drejtori ka në përbërje këta sektorë:

24.2 Sektori Juridik

24.2.1 Përgjegjësi

Përveç detyrave dhe kompetencave të përgjithshme të p/sectorit, kryen këto detyra specifike:



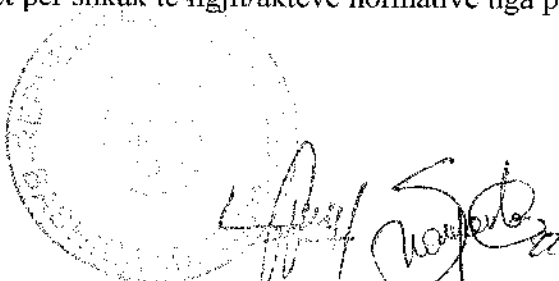
- a. Siguron asistencë juridike për veprimtarinë e strukturave, njërive përkatëse dhe këshillit të bashkisë për problemet që ato mbulojnë;
- b. Siguron asistencë juridike për komisionet që krijon kryetari i bashkisë për probleme të caktuara e të veçanta;
- c. Siglon të gjitha aktet administrative dhe 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 këshill nga administrata dhe kujdeset për bazueshmërinë ligjore të tyre;
- d. Me autorizim të kryetarit, përfaqëson bashkinë dhe këshillin 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 tërësi dhe ndihmon sektorët 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 se bashku me p/sektorëve etj. me subjekte të ndryshme dhe për probleme të ndryshme;
- f. Plotëson formularët e vlerësimit të punës për specialistët në varësi;
- g. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet për shkak të ligjit/aktit normativ nga sekretari i përgjithshëm.

24.2.2 Specialist jurist

- 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 përgjegjësën 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/akteve normative nga përgjegjësi i sektorit / sekretari i përgjithshëm.

24.3 Sektori i Prokurimeve Publike

24.3.1 Përgjegjësi



- a. Administron të gjithë dokumentacionin për procedurën e prokurimit, duke filluar nga planifikimi deri te zbatimi i kontratës, me qëllim kontrollin e zbatimit të ligjit.
- b. Është personi përgjegjës për prokurimin, i cili administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit,
- c. Administron të gjithë dokumentacionin për procedurën e prokurimit, duke filluar nga planifikimi i saj deri te zbatimi i kontratës. Për këtë qëllim, duhet të organizojë dhe ndajë detyrat për anëtarët e njësisë së prokurimit dhe të ndjekë zbatimin e tyre për procedurat e kryera, në përputhje me legjislacionin
- ç. Realizon cdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni i prokurimit publik

24.3.2 Specialist ekonomist

- a. Është pjesë e komisionit të përlllogaritjes në fazën e hartimit të nevojave për mallra, punë ose shërbime. Mban në konsideratë metodat e përlllogaritjes së vlerës së prokurimit. Vlera e përlllogaritur e prokurimit duhet të jetë vlerë reale e përlllogaritur përpara nxjerrjes së urdhrit të prokurimit;
- b. Mundëson sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe bën përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;
- c. Bën përcjelljen pranë APP-së, të planit të zbatimit të kontratës, sipas parashikimit në nenin 125, të LPP-së, raportimeve për ecurinë e zbatimit të kontratës, në rastet kur kërkohet, si dhe të raportimit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.

24.3.2 Specialist inxhinier

- a. Harton projektet për kontratat e punëve të ndërtimeve, sipas nevojës së bashkisë, grafikun e punimeve, specifikimet teknike;
- b. Është pjesë e zbatimit të kontratave për ndërtimet.

24.4 Njësia për koordinimin e integritit evropian dhe ndihmës së huaj

24.4.1 Specialisti i integritit në BE

- a. Krijon Zyrën Vendore të BE -së, (konkretisht e aksesueshme dhe funksionale në Bashkinë Mirditë);
- b. Realizon trajnime mbi mundësinë e përfimit 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. Realizon module 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. Realizon trajnime mbi politikat, objektivat, prioritet, institucionet programet dhe perspektivat e BE -së, si dhe mbi qartësimin e miteve apo keqkuptimeve në lidhje me procesin e integritit në BE;
- d. Siguron shpërndarjen e 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, politikat, 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 afër me çdo gjë që ka të bëjë me BE-në;

- ë. Shpërndan njohuri, dokumente 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 dokumentet dhe publikimet zyrtare të Bashkimit Evropian, online apo të printuara dhe t'i 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-së: politikat, 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 tematikë 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.

24.5 Sektori i rregullit të brendshëm

24.5.1 Përgjegjësi

- 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. Bashkëpunon dhe ndjek ecurinë e zyrës së protokollit/arkivit duke evidentuar problematikat dhe duke ndërhyrë tek strukturat ndërlidhëse për zgjidhje.
- c. Kujdeset për plotësimin e formularëve të vlerësimit të nëpunësve në varësi, për përpilimin e analizave mujore/vjetore të raportuara nga specialistët përgjegjës, sipas afateve të kërkuara; për zhvillimin e mbledhjeve periodike të sektorit dhe ndarjen e detyrave tek punonjësit që kanë specifika pune të veçanta.
- ç. Kontrollon librin e adresave që plotësohet në zyrën e receptionistit të bashkisë, bën verifikimin e adresave të regjistruara, dhe kur kërkohet, i raportohet titullarit të bashkisë.
- d. Kujdeset për etikën dhe estetikën në rastet e vizitave protokollare në institucion.
- dh. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm, administrimin e godinave ku ushtron aktivitetin bashkia dhe njësitë administrative të bashkisë. Ndjek zbatimin e rregullave të brendshme në ambientet dhe pajisjet e zyrave përkatëse dhe orendive të bashkisë. Bashkëpunon me policinë bashkiake kur ve re anomali në rregullat dhe rendin e godinës së bashkisë.

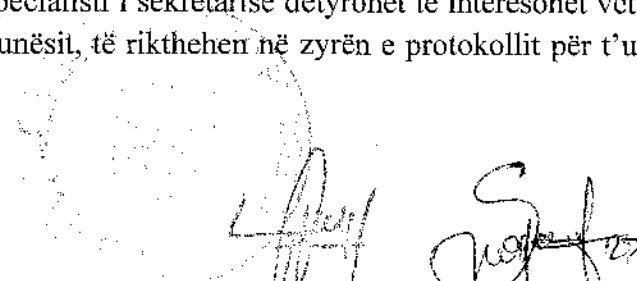
- e. Merr masa për sigurimin e gadishmërisë së makinave të bashkisë, bazës materiale, aparaturave, pajisjeve, telefonave, kompjuterave dhe organizon e mbikëqyr shpërndarjen e tyre sipas nevojave dhe kërkesave të zyrave;
- ë. Mbikëqyr dhe kontrollon përdorimin me efektivitet të pajisjeve, aparaturave dhe kancelarive të bashkisë vetëm për qëllime zyrtare;
- f. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit të bashkisë duke parashtruar nevojat për pajisje, kancelari etj, për të realizuar funksionimin normal të administratës;
- g. Kryen vlerësimet periodike të nëpunësve civilë në varësi.

24.5.2 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 aparatin e bashkisë dhe jashtë saj, apo porosive që subjektet e ndryshme lenë 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 të rregullta sipas parametrave shkresore, 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.

24.5.3 Specialiste protokollit

- a. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen në administratë të korrespondencës zyrtare;
- b. Dokumentet dhe shkresat që vijnë në adresë të kryetarit/bashkisë regjistrohen dhe i jepen atij ose sekretarit të përgjithshëm për njohje dhe siglim. Pasi bën siglimin, i kthen në protokoll ku shënohet adresimi, dhe më pas shpërndahen kundrejt firmës në regjistrin përkatës.
- c. Trajton kërkesat qytetare të ardhura nepermjet sistemit One Stop Shop (Zyra me një Ndalesë) sipas udhezimit për këto sisteme, duke ecur paralelisht me vulosjen dhe dokumentimin e tyre në librin e protokollit sipas ligjit.
- ç. Dokumentet ose shkresat që kanë shënimin “klasifikuar sekret” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.
- d. Në të gjitha rastet, specialisti i sekretarisë detyrohet të interesohet vetë që dokumentat dhe shkresat që marrin nëpunësit, të rikthehen në zyrën e protokollit për t’u shpërndarë kundrejt firmës.



dh. Shkresat e ardhura nepermjet postes, pasi ciklohen, shperndahen ne zyrat perkatese gjithmone kopja origjinale, e cila kthehet mbrapsht e bashkangjitur me kthim pergjigjen per t'u lene ne sekretari.

e. Pranon shkresat e ardhura nga sektoret perkates, vetem pasi personi qe ndjek shkresen te kete mbledhur te gjitha firmat nga personat e perfshire ne shkrese.

ë. Në raste konfliktesh të kompetencës për trajtimin e shkresës, nëpunësi refuzues firmos tek libri perkates moskompetencen, dhe nepunesi qe ben shperndarjen paraqitet menjëherë tek sekretari i pergjithshem duke sqaruar refuzimin. Sekretari i pergjithshëm 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 dokumentet 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/korrespondencës, dhe në rast refuzimi, zyra e protokoll-arkivit ia dërgon atë me postë zyrtare.

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 jete kopja origjinale, te ketë në të majtë, poshtë, firmën e përpiluesit të saj, me stilolaps me majë metalike, ngjyrë blu, rezistente ndaj ujit, si dhe siglimin e juristit të bashkisë.

i. Çdo vit ben pasqyren emertuese dhe hapjen e dosjeve per vitin kalendarik ne vijim

j. Brenda 6-mujorit te pare te vitit iu kerkon zyrave perkatese dorezimin e dokumentave te vitit paraardhes, per ta pergatitur per dorezim ne arkiv.

24.5.4 Specialist arkivi

Specialisti i 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”;

c. Merr në dorëzim dokumentet nga sekretari-protokolli dhe menaxhimin e tyre brenda 6-mujorit të vitit pasardhes;

ç. Në bazë të nenit 42, Kreu VI “Dorëzimi i Dokumentave në Arkivat Shtetërore”, bën dorëzimin e dokumenteve arkivore me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë arkivave të institucioneve fond-krijuese, për ruajtje dhe administrim në arkivat shtetërore,

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 dokumenteve të veçuara për asgjësim. Për asgjësimin e tyre mbahet proces-verbali përkatës, sipas nenit 34 “Ekspertiza e ruajtjes se dokumentave”;

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

e. Kthen përgjigje kërkesave të institucionit, subjekteve apo qytetarëve vetëm kundrejt kërkesës me shkrim të protokolluar, brenda afateve ligjore.

24.5.5 Punonjës recepsioni

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 eprorin 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 recepsionisti hedh nënshkrimin përkatës;
- ç. Mban regjistrin e numrit të telefonave punonjësve: atyre fiks dhe celularëve, duke qenë i gatshëm për komunikim me ta për çdo rast;
- d. Bën shoqërimin e qytetarëve tek zyrat përkatëse në institucion sipas orientimit nga zyra me nje ndalesë ose polici i turnit.
- 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 rregullit të brendshëm;
- e. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari apo shefi i drejtpërdrejtë, konform mundësive dhe natyrës së punës së tij.

24.5.6 Specialist përdorimi dhe monitorimi IT/teknik mirëmbajtës rrjeti

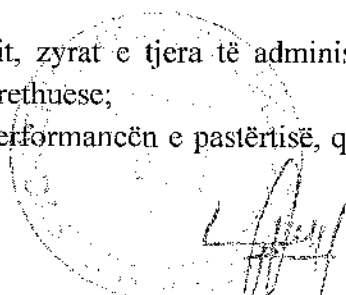
Qëllimi: Krijimi, implementimi, mirëmbajtja e infrastrukturës fizike të rrjetit LAN dhe menaxhimi e mirëmbajtja e informacionit nëpërmjet programeve që ka në zotërim institucioni, si dhe instalimi i programeve të reja ndihmëse dhe plotësimi i kërkesave në zhvillim.

Detyrat kryesore:

- a. Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e back-up-it, racks, ups, routers, switches, firewalls etj;
- b. Përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike;
- c. Ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit;
- ç. Evidenton defektet dhe përgatit raportin përkatës;
- d. Bën kontrollin e pajisjeve kompjuterike për sigurinë elektrike;
- dh. Kryen studime, projekte, standardizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike;
- e. Në bashkëpunim me strukturat e tjera, bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit;
- ë. Përditëson informacionin në faqen zyrtare të internetit të institucionit në bashkëpunim me njësitë e tjera dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Drejtorit të drejtorisë;
- f. Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera;
- g. Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit;
- gj. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen sipas natyrës së punës që ushtron.

24.5.7 Sanitaret

- a. Mban pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë dhe ato rrethuese;
- b. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;



27

- c. Paraqitet në punë 60 minuta para fillimit të punës së administratës dhe largohet 60 minuta para punonjësve të tjerë (orari 07:00-15:30);
- ç. Pastrimi i zyrave do të bëhet sipas programit të radhitjes së zyrave të propozuara nga eprori;
- 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.

24.5.8 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 dhe Buxhetit

Veprimtaria e drejtorisë së menaxhimit financiar dhe buxhetit bazohet në ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin nr.10296 date 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar, ligji nr. 9228 datë 29.04. 2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar, Udhëzimet standarde të përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të buxhetit, udhëzimet vjetore të zbatimit të buxhetit, udhëzimet e hartimit të pasqyrave financiare, si dhe rregulloren e Bashkisë Mirditë.

Misioni

1. Kjo drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në procesin e menaxhimit të fondeve buxhetore, mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarisë vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese të administratës së Bashkisë Mirditë.
2. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Mirditë, miratuar nga Këshilli Bashkiak, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.
3. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt buxhetit (buxhet vjetor dhe PBA), si dhe të organizojë, mbikëqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
4. Të regjistrojë të gjitha detyrimet e institucionit në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga MFE.

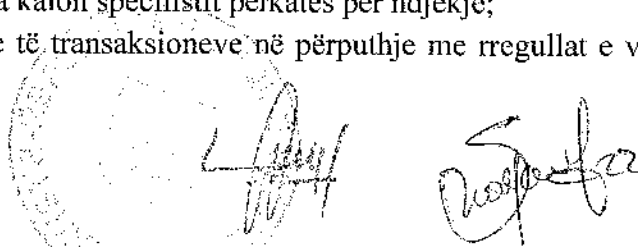
5. Të ndjekë respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetit (transfertë e pakushtëzuar, transfertat sektoriale të pakushtëzuara dhe transfertat e kushtëzuara në komisionin ekonomisë - financës dhe në këshillin bashkiak.
6. Të ndjekë të gjithë ciklin e regjistrimit të faturave, që nga sistemi i fiskalizimit, AFMIS, SIFQ, në shlyerjen e tyre.
7. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikëqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

Objektivat

- a. Hartimi i projekt-buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura.
- b. Mbikëqyrë zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe qëllimin e një administrimi sa më efektiv.
- c. Monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë qendër dhe institucioneve të varësisë.
- ç. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
- d. Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.
- dh. Realizimi në një kohe sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

25.1. Drejtori

- a. Në përputhje me kërkesat ligjore, merr përgjegjësitë e nëpunësit zbatues (NZ);
- b. Drejton, organizon dhe koordinon punën e kësaj drejtorie;
- c. Kujdeset për garantimin e titullarit para miratimit të shkresave/urdhëresave lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit;
- ç. Bashkërendon punën gjatë gjithë procesit të përgatitjes së buxhetit të vitit ushtrimor dhe projekt- buxhetit afatmesëm dhe e paraqet për miratim në këshillin bashkiak;
- d. Monitoron zbatimin e buxhetit në bashki dhe njësitë e varësive në përputhje me vendimin e këshillit "Për miratimin e buxhetit të vitit";
- dh. Përgatit analizën ekonomiko financiare në çdo 4-mujor dhe e paraqet në këshillin bashkiak;
- e. Përgatit materialet për në këshillin bashkiak për ndryshimet gjatë vitit dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të buxhetit;
- ë. Pranon ose jo dokumentacionin, bazuar në kontrole pas fakti me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- f. Miraton transaksionet në përputhje me rregullat e vendosura nga Ministria e Financave, të regjistruara në sistem AFMIS nga specialisti përkatës, kontrollon i miraton ose refuzon faturat në sistemin fiskal dhe ia kalon specialistit përkatës për ndjekje;
- g. Kontrollon kryerjen e sakte të transaksioneve në përputhje me rregullat e vendosura nga MFE;



- gj. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e drejtorisë, ruajtjen e nivelit të tyre profesional përmes analizave, seminareve, trajnimeve shkresore të akteve normative, ligjore e nënligjore;
- h. Në bazë të udhëzimeve për buxhetin dërgon në institucionet qendrore, Prefekturën e Qarkut çdo muaj, evidencën e realizimit të shpenzimeve dhe investimeve, si dhe në ministritë e linjës;
- i. Drejton e organizon punën për mbylljen e pasqyrave financiare në përputhje me rregullat e miratuara sipas afateve të përcaktuara nga M.F.E;
- j. Ndjek problemet operative dhe bëhet pjesë e zgjidhjes së tyre.

Drejtorja e financës dhe buxhetit është e organizuar në dy sektorë:

25.2 Sektori i menaxhimit financiar

25.2.1 Përgjegjësi

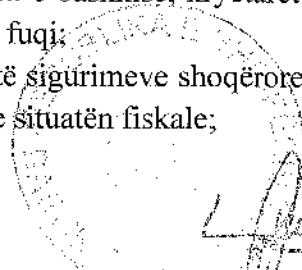
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet operative dhe investimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to;
- b. Nxjerr situacionin e shpenzimeve mujore dhe rakordon me degën e thesarit;
- c. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga titullari përkatës;
- ç. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, përfaqëson drejtorinë e financës;
- d. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
- dh. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit për urdhër shpenzimet që plotësohen prej saj, shpenzimet standarde uji, energji, telefon, shpenzime gjyqësore, dieta, shpenzimet operative të kontraktuara, shpenzimet kapitale të kontraktuara dhe i hedh në sistemin AFMIS;
- e. Ndjek likuidimet e shpenzimeve, duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë;
- ë. Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve dhe (plan/fakt/kesh/obligim/llog 466 etj) për ditarin e bankës, ditarin e veprimeve të ndryshme;
- f. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (drejtori i drejtorisë) ;
- g. Përpunon informacionin financiar;
- gj. Përgatit pasqyrat financiare;
- h. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon kodi i punës/SH.C.;
- i. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave të caktuara;

25.2.2 Specialist finance

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Nxjerr të dhëna për fondin e pagave dhe kontributit të sigurimeve shëndetësore për hartimin e plan - buxhetit dhe të programit buxhetor afat – mesëm;
- b. Në bazë të listë –prezencës harton çdo muaj listë-pagesat për bashkinë, si dhe për funksionet e deleguara, këshillin e bashkisë, kryetarët e fshatrave, raportet e përkohshme në punë, konform legjislacionit në fuqi;
- c. Kryen deklarin elektronik të sigurimeve shoqërore dhe TAP-it, të lëvizjes së punonjësve, çdo deklarin tjetër në lidhje me situatën fiskale;



Handwritten signature and date.

- ç. Harton urdhër - shpenzimet për pagat, sigurimet shoqërore, tatimet, këshillin e bashkisë, kryetarët e fshatrave, raportet përkohshme në punë dhe i hedh së bashku me dokumentacionin shoqërues në sistemin AFMIS. I miraton dhe i nis tek drejtori i drejtorisë;
- d. Kontrollon veprimet e arkës, mban proces-verbale periodike për gjendjen e arkës;
- dh. Kontabilizon dhe i dërgon ditaret e kontabilizimit të përgjegjesi i financës;
- e. Kontabilizon listë-pagesat që harton dhe i dërgon tek përgjegjësi i financës;
- ë. Përpilon listë-pagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
- f. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (drejtori i drejtorisë);
- g. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon K.P./SH.C.;
- gj. Rakordon për veprimet me postën çdo muaj në rast se ka dokumente të hartuara prej tij/saj dhe nje kopje të akt-rakordimit e dokumenton në dosje;
- h. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave të caktuara.

25.2.3 Specialist kontratash

Detyra dhe përgjegjësitë:

- a. Ndjek zbatimin e të gjitha kontratave të prokuruar për mallrat dhe shërbimet, përjashtuar shërbimet e pastrimit dhe gjelbërimit;
- b. Informon zyrtarisht zyrat përkatëse për problematikat që hasen gjatë zbatimit të kontratave;
- c. Ndjek afatet e kontratave dhe informon në kohë sektorin e prokurimeve për përfundimin e tyre, në mënyrë që të mos krijohen anomali në furnizimin me mallra dhe shërbime për institucionet e bashkisë;
- ç. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (drejtori i drejtorisë);
- d. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon K.P./ SH.C.;
- dh. Rakordon për veprimet me postën çdo muaj në rast se ka dokumenta të hartuara prej tij/saj dhe nje kopje të akt-rakordimit e dokumenton në dosje;
- h. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave të caktuara.

25.2.4 Llogaritar/Arkëtar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Përpilon mandat-arkëtimet për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet;
- b. Përpilon mandat pagesat për në bankë të shumave të arkëtuara, dhe nuk ka të drejtë pagesash të tjera me arkën;
- c. Plotëson çdo ditë librin e arkës në të cilin bën regjistrimin e gjendjes fillestare, arkëtimeve, pagesave dhe bën kuadrimin e gjendjes kontabël me gjendjen fizike;
- ç. Një kopje të librit të arkës bashkëngjitur me dokumentat përkatëse e dërgon tek specialisti i ngarkuar për kontabilizimin e arkës dhe kontrollin e saj;
- d. Bën lidhjen e dokumentave të arkës sipas legjislacionit në fuqi;
- dh. Plotëson vertetimet e viteve të punës sipas rasteve që kerkohen për punonjësit e bashkisë
- e. Bën tërheqjen e pullave për gjendjen civile pranë degës së tatim taksave me autorizim;
- ë. Bën rakordimet me zyrën e tatim taksave për pullat e taksave;
- f. Bën rakordimet me gjendjen civile duke pasur parasysh arkëtimet dhe pagesat e pullave;
- g. Bën rakordimet me gjendjen civile duke pasur parasysh arkëtimet dhe pagesat e pullave;

- gj. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (drejtori i drejtorisë)
- h. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave.

25.3 Sektori i buxhetit

25.3.1 Përgjegjësi

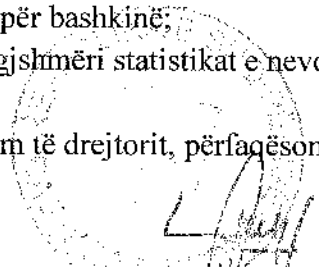
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan - buxhetit vjetor, harton buxhetin vjetor dhe e dorëzon tek drejtori i drejtorisë për miratim me të gjithë dokumentacionin shoqërues sipas akteve ligjore;
- b. Ndjek zbatimin e buxhetit në nivel plani buxhetor dhe limiti mujor me degën e thesarit, pas miratimit në këshillin bashkiak dhe konfirmimit të prefekturës;
- c. Dërgon tek të gjithë drejtoritë dhe agjencitë buxhetin përkates të secilës (me email);
- ç. Shqyrton kërkesat për ndryshimet në buxhet të të gjitha drejtorive dhe agjencive të bashkisë dhe i paraqet tek drejtori i drejtorisë;
- d. Harton tabelat e monitorimit të buxhetit, sipas akteve ligjore në fuqi dhe i dërgon për miratim drejtorit të drejtorisë;
- dh. Ndjek të gjithë hapat për përgatitjen e projekt- buxhetit afat-mesëm sipas akteve ligjore;
- e. Përgatit relacionin sqarues (analizë të realizimit të shpenzimeve buxhetore) për tabelat e monitorimit të buxhetit në çdo 4-mujor, për PBA dhe buxhetin vjetor;
- ë. Ndjek buxhetin dhe zbatimin e buxhetit për projektet e financave të huaja;
- f. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë;
- g. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
- gj. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, përfaqëson drejtorinë;
- h. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon K.P/SH.C.;
- i. Angazhohet në grupe pune për problemet e ndryshme nga drejtori i drejtorisë;
- j. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave të caktuara.

25.3.2 Specialist buxheti

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Angazhohet në përfuthe me specifikat e detyrës për përpilimin e projekt-buxhetit;
- b. Harton formularët për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit;
- c. Ndjek procesin e detajimit të buxhetit dhe harton përmbledhëse përfundimtare të detajimit të buxhetit;
- ç. Bën çeljen e planeve për të gjitha institucionet nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, transferime dhe investime;
- d. Ndjek limitet e fondeve për çdo institucion dhe sipas muajve përkatës;
- dh. Bën shpërndarjen e formularëve për planifikimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për procesin e detajimit të buxhetit;
- e. Bën shpërndarjen e formularëve për realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për procesin e detajimit të buxhetit;
- ë. Ndjek zbatimin e ligjit të MFK për bashkinë;
- f. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
- g. Në raste të veçanta, me autorizim të drejtorit, përfaqëson sektorin;



- gj. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon K.P./SH.C.;
- h. Angazhohet në grupe pune për problemet e ndryshme nga drejtori i drejtorisë.
- i. Merr detyra plotësuese nga drejtori për probleme që mund të lindin në lidhje funksionin respektiv;
- j. Në bazë të të ardhurave të realizuara konfirmuar nga dega e thesarit harton dokumentacionin për çeljen e të ardhurave sipas planeve limit të të ardhurave të miratuara në buxhetin vjetor;
- k. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon K.P./SH.C.;
- l. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (drejtori i drejtorisë).
- ll. Rakordon për veprimet me postën çdo muaj në rast se ka dokumente të hartuara prej tij/saj dhe nje kopje të akt-rakordimit e dokumenton në dosje;
- m. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave të caktuara.

25.3.3 Llogaritare

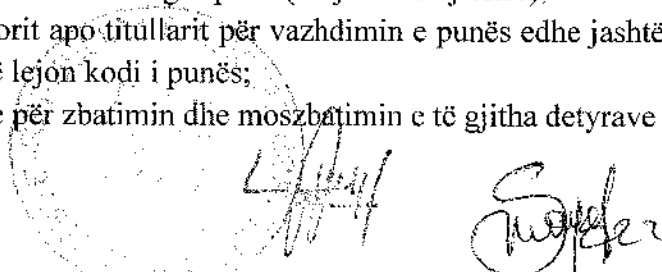
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Pranon të gjithë dokumentet e magazinave të bashkisë të nënshkruara nga personat përgjegjës të magazinës;
- b. Kontrollon dhe mban përgjegjësi për rregullshmërinë në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të gjithë dokumentet e dorëzuar në drejtorinë përkatëse që i përkasin magazinave;
- c. Kontabilizon dokumentet e magazinës dhe i dorëzon ditarin e magazinës përgjegjësit të financës për t'a regjistruar në pasqyrat financiare vjetore;
- ç. Rakordon me komisionin e inventarizimit të bashkisë, çdo vit ose sipas rasteve, për gjendjen kontabël të magazinës me datë 31.12 të vitit;
- d. Kontrollon mbylljen përfundimtare të inventarit sipas përmbledhëses dhe relacionit të paraqitur nga komisioni përkatës dhe e dorëzon tek përgjegjësi i financës për hedhjen në pasqyrat financiare;
- dh. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë;
- e. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon kodi i punës;
- ë. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave të caktuara.

25.3.4 Magazinier

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Zbaton të gjitha rregullat ligjore për mbajtjen e dokumentacionit të magazinës hyrje dhe dalje;
- b. Bën hyrje dhe dalje të magazinës në përputhje me dokumentacionin shoqërues të mallit konform ligjeve dhe udhëzimeve përkatëse;
- c. Dorëzon tek specialisti përkatës (llogaritari i magazinës) të gjithë fletë-hyrjet dhe fletë-daljet e magazinës konform bazës ligjore;
- ç. Është përgjegjës për bazën materiale të magazinës;
- d. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (drejtori i drejtorisë);
- dh. Zbaton urdhrin e drejtorit apo titullarit për vazhdimin e punës edhe jashtë orarit të punës brenda hapësirës ligjore që lejon kodi i punës;
- e. Mban përgjegjësi ligjore për zbatimin dhe moszbatimin e të gjitha detyrave të caktuara.



Drejtoria e të Ardhurave-Taksave, Menaxhimit të Tregut dhe Transportit

Matja e performacës: Çdo njësi organizative duhet të ketë të zhvilluara elementët e mëposhtëm për matjen e performancës:

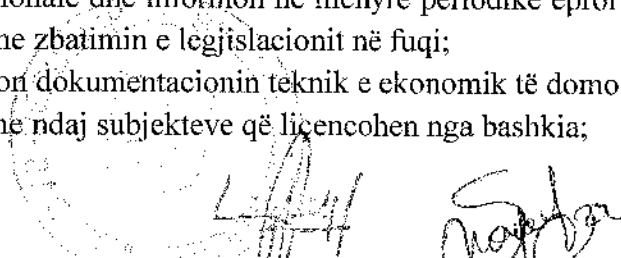
1. Vizioni: Drejtoria e taksave të bashkisë ka si qëllim të bëhet shembull i punës me profesionalizëm dhe transparencë duke respektuar vizionin dhe misionin e bashkisë dhe vlerat më të mira të qeverisjes publike.
2. Misioni: Të administrojë dhe zbatojë me efektivitet, efikasitet, profesionalizëm dhe transparencë ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e menaxhimit të taksave dhe tarifave.
3. Qëllimi: Përmirësimi i nivelit të mbledhjes së taksave dhe tarifave.
4. Objektivi: Rritja e nivelit të mbledhjes së taksave.

Treguesit e Performancës:

- Numri i familjeve të regjistruara për herë të parë në drejtorinë e taksave.
- Numri i bizneseve të regjistruara për herë të parë në drejtorinë e taksave.
- Numri i inspektimeve të bëra në terren për verifikimin e sipërfaqeve publike të zëna dhe të përdorura për biznes nga baret dhe restorantet.
- Numri i inspektimeve të bëra në terren për verifikimin e sipërfaqeve në pronësi apo në përdorim por që janë në funksion të biznesit.
- Kontrolli në terren i sipërfaqeve të ndërtesave për qëllim biznesi dhe banimi.
- Kontrolli dhe marrja e të gjitha masave fiskale mbi aktivitetet e ushtruara nga HEC-et në territorin e Bashkisë Mirditë.
- Kontrolli dhe verifikimi faktik i aseteve dhe menaxhimi i kontratave.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

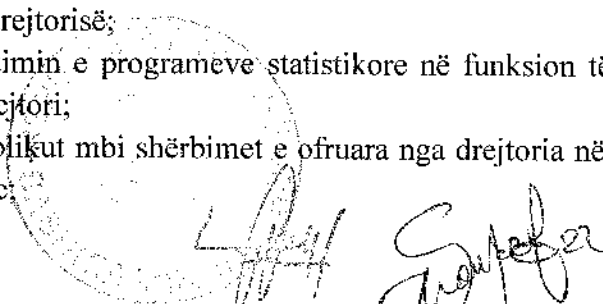
- a. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë;
- b. Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi liqencimin e rrjetit të biznesit në gjithë territorin e Bashkisë Mirditë sipas veprimtarisë;
- c. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;
- ç. Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjësc për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
- d. Të përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për liqencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në gjithë territorin e Mirditës.
- dh. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të varësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt tek kryetari i bashkisë, zv. kryetari dhe këshilli bashkiak;
- e. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të këshillit bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- ë. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- f. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që liqencohen nga bashkia;



- g. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet e prapë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
- gj. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në këshillin bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
- h. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
- i. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;
- j. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.

26.1 Drejtoria

- a. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt-detyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë;
- b. Të drejtojë dhe organizojë sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
- c. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore;
- ç. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
- d. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
- dh. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Bashkinë Mirditë.
- e. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori me vartësit e tij dhe organet drejtuese të bashkisë;
- ë. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të këshillit bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- f. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- g. Kërkon llogari në sektorët në varësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- gj. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licencohen nga bashkia;
- h. Përgatit materialet për t'u paraqitur në këshillin bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
- i. Koordinon punën me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;
- j. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;
- k. Menaxhon database-n e drejtorisë;
- l. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori;
- ll. Nxit sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.



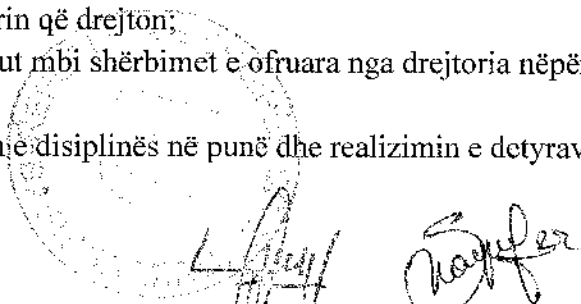
- m. Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
- n. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
- nj. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (6-mujore) dhe i propozon kryetarit të bashkisë/sekretarit të përgjithshëm masa administrative-disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë, apo kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- o. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;
- p. Bën pritjen e subjekteve të biznesit dhe familjarë dhe përfundon korrespondencën për problemet e drejtorisë.

Kjo drejtori ka në përbërje tre sektorë:

26.2 Sektori i monitorimit të tregut e transportit dhe apelimit

26.2.1 Përgjegjesi

- a. Shqyrton kërkesat e banorëve për problemet e shërbimit të transportit dhe organizon takim me komunitetin;
- b. Kryen studime për zgjerimin e rrjetit të shërbimit të transportit interurban;
- c. Lëshon leje transporti urban;
- ç. Lëshon leje transporti të mjeteve për mallra;
- d. Përgatit listat për shërbim transporti taxi;
- dh. Në bashkëpunim me inspektorin e qarkullimit rrugor ushtron kontrole të lejeve të të gjitha kategorive të automjeteve;
- e. Ndjek dhe kontrollon sinjalistikën rrugore të qytetit;
- ë. Kryen studime për mbarëvajtjen e qarkullimit rrugor duke përcaktuar vendosjen e sinjalistikës, vendqëndrimin të taksive e transportit interurban;
- f. Ndjek dhe verifikon kalimin e taksës përkatëse në favor të bashkisë nga agjenti tatimor dhe raporton para drejtorit për realizimin e këtij kalimi;
- g. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
- gj. 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;
- h. Përgatit planet e punës javore, mujore, vjetore për sektorin dhe i paraqet për miratim tek drejtori;
- i. Kontrollon në mënyrë të herëpas'herëshme tregun, evidenton tregtarët rinj dhe nuk lejon tregtimin nga persona të paregjistruar të produkteve të ndryshme;
- j. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektorin që drejton;
- k. Nxit sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet materialeve promociionale;
- l. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale;



- ll. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
- m. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin e subjekteve të transportit të mallrave dhe udhëtarëve;
- n. Koncepton dhe përgatit shkresat për sektorin e tij dhe i paraqet tek drejtori për shqyrtim dhe firmë;
- nj. Në bashkëpunim me drejtorinë e financës në bashki lëshon autorizimet dhe ndjek limitet e karburantit;
- o. Mban përgjegjësi individuale për çdo vendim apo shkresë të nxjerrë në emrin e tij dhe me firmën e tij, si dhe për gjithë punën e tij si përgjegjës sektori sipas përcaktimeve përkatëse në rregullore;
- p. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe vendqëndrimet publike të automjeteve “taxi”.

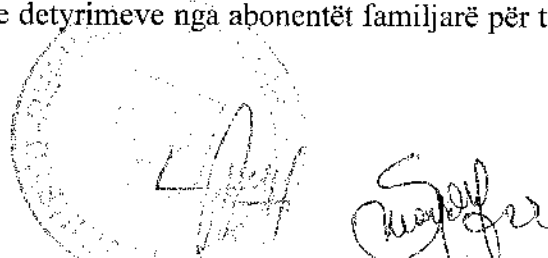
26.2.2 Specialisti

- a. Kontrollon në mënyrë të herëpas’herëshme tregun, evidenton tregëtarët rinj, dhe nuk lejon tregtimin nga persona të paregjistruar të produkteve të ndryshme;
- b. 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;
- c. Nxist sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet materialeve promocionale;
- ç. Monitoron zënien e hapësirave publike si dhe marrëveshjet e lidhura ndërmjet bashkisë dhe individëve përkatës për shfrytëzimin e hapësirës publike;
- d. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori për fushën që mbulon.

26.3 Sektori i taksave dhe tarifave, licencimit, kontrollit dhe administrimit të terrenit

26.3.1 Përgjegjësi

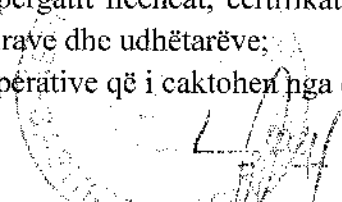
- a. Organizon dhe drejton punën brenda sektorit për kontrollin e administrimit të terrenit, si dhe vlerësimin tatimor;
- b. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rakordon me sportelin e QKB-së për regjistrimet e reja;
- c. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKB-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit “Për procedurat tatimore”. 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 penaltiteteve;
- d. Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në proces-verbalet 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 tarifatat vendore;
- e. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifatat vendore;

The image shows an official circular stamp of the "Bashkia e Durrësit" (Municipality of Durrës) with the text "DREJTORIA E TË ARDHURAVE". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

- 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;
- f. Përgatit planet e punës javore, mujore, vjetore për sektorin dhe i paraqet për miratim tek eprori direkt;
- g. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektorin që drejton;
- gj. Nxist sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet materialeve promociionale;
- h. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale;
- i. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
- j. Jep mendime mbi vlerësimin e punës së punonjësve që ka në varësi, si dhe për rastet e përsëritura të mosrealizimit të detyrave të ngarkuara, thyerje të urdhrave etj., si dhe i propozon drejtorit masa administrative në zbatim të ligjit për "Statusin e nëpunësit civil" dhe Kodit të Punës.
- k. Përgatit shkresat për sektorin e tij dhe i paraqet tek drejtori për shqyrtim dhe firmë;
- l. Mban përgjegjësi individuale për çdo vendim apo shkresë të nxjerrë në emrin e tij dhe me firmën e tij, si dhe për gjithë punën e tij si përgjegjës sektori sipas përcaktimeve përkatëse në rregullore.

26.3.2 Inspektori i taksave

- a. Krijon regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga inspektori i terrenit për të gjithë subjektet dhe institucionet të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
- b. Plotëson regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
- c. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si: çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor, planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti, fotokopjen e kartës identitetit, kopjen e formularit të njoftimit për vlerësimin tatimor të taksave dhe tarifave vendore;
- ç. Plotëson formularin e fletë-njoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektët dhe institucionet;
- d. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon për shqyrtim dhe konfirmim tek përgjegjësi i sektorit dhe për miratim tek drejtori;
- dh. Ushtron kontroll periodik në terren në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave ose p/sektorit, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektori i terrenit;
- e. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifave vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjuter;
- ë. Raporton tek p/sektorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;
- f. Mban përgjegjësi administrative për: llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet, ruajtjen e të dhënave, mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet si dhe për gjithë punën e tij si inspektor sipas përcaktimeve përkatëse në rregullore;
- g. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin e subjekteve të transportit të mallrave dhe udhëtarëve;
- gj. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori.



[Handwritten signature]

26.3.3 Inspektori i terrenit

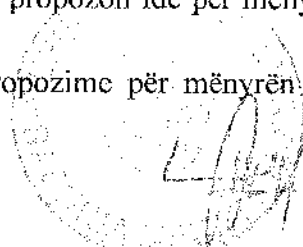
- a. Krijon regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
- b. Ushtron kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga përgj.sektori për: Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
- c. Evidenton sipërfaqet e ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik;
- ç. Evidenton sipërfaqet e reklamave të vendosura nga subjektet;
- d. Evidenton subjektet e reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mban proces-verbaleve për rastet e evidentuara;
- dh. Evidenton sipërfaqet e truallit për ndërtim;
- e. Evidenton sipërfaqen e tokës bujqësore sipas vetedeklarimeve dhe dokumenteve që e vërtetojnë;
- ë. Ndjek në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletë-njoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë.
- f. Bën bllokimin e aktiviteteve të peregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe mban përgjegjësi administrative për: raportime jokorrekte e në kohë për subjektet, fshehjen e të dhënave, ruajtjen e të dhënave, shpërndarjen në kohë të fletë-njoftimeve, mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet, etj;
- g. Raporton me shkrim tek përgjegjësi i sektorit dhe vë në dijeni drejtorin çdo muaj për punën e kryer;
- gj. Mban përgjegjësi individuale për çdo mosrespektim të afateve sipas përcaktimeve ligjore dhe në rregullore që pengojnë realizimin e planit të të ardhurave;
- h. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen gjatë muajit nga drejtori.

26.4 Sektori i borxhit tatimor dhe aseteve

Është strukturë përgjegjëse për organizimin dhe monitorimin e të gjithë procesit të evidentimit, ndjekjes së subjekteve debitorë dhe vjeljen e detyrimeve të papaguara të tatimpaguesve duke ndërmarrë të gjitha hapat shtrënguese sipas procedurave tatimore në fuqi. Gjithashtu është përgjegjës në monitorimin e procesit të inventarizimit të çdo aseti të bashkisë.

26.4.1 Përgjegjësi

- a. Organizon dhe monitoron procesin e evidentimit të debitorëve;
- b. Monitoron procesin e inventarizimit të aseteve të bashkisë;
- c. Merr masa për njoftimin e subjekteve debitorë për detyrimet që këta të fundit kanë ndaj bashkisë;
- ç. Merr masa shtrënguese sipas ligjit 9920 datë 19.5.2008 "Për proceurat tatimore në RSH" ndaj subjekteve që kanë detyrime të prapambetura duke zbatuar të gjithë hapat sipas përcaktimeve të këtij ligji, deri në ndjekje penale për mosarkëtim të taksave dhe tarifave vendore;
- d. Përgatit bazë të dhënash dhe raporte për detyrimet e prapambetura që kanë subjektet ndaj bashkisë, si dhe harton projekte e propozon ide për mënyrën më efektive të vjeljes së këtyre detyrimeve tatimore;
- dh. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të bashkisë;



- e. Bashkëpunon me drejtori të tjera për asetet e pamiratuara;
- ë. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme miratimin e aseteve në Këshillin e Ministrave dhe përgatitet për procedurat e regjistrimit;
- f. Kryen analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe e paraqet pranë eprorit direkt;
- g. Mban përgjegjësi individuale për ecurinë e arkëtimeve të debitorëve sipas përcaktimeve ligjore dhe që sjellin pengesë në realizimin e planit të të ardhurave;
- gj. Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhra përkatës.

26.4.2 Specialisti i aseteve

- a. Kryen procesin e inventarizimit në bazë të urdhrat të titullarit dhe arkivon gjithë inventarin e aseteve të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- b. Krijon arkivin e aseteve të bashkisë me të gjitha pronat e certifikuara në ASHK;
- c. Evidenton asete publike të pamiratuara në Këshillin e Ministrave dhe përgatit dokumentacionin teknik për miratim;
- ç. I kërkon Drejtorisë së Urbanistikës të hartojë skica (genplane) për asetet e pamiratuara, të cilat, së bashku me relacionet shpjeguese kalojnë për miratim në parim në Këshillin e bashkisë e më pas dërgohen për miratim në Këshillin e Ministrave;
- d. Harton listën e godinave administrative (për të cilat ndiqet një procedurë e veçantë), mbledh dokumentacionin e nevojshëm për to, ndjek procedurat përkatëse për nxjerrjen e urdhrat të ministrit përkatës si dhe procedurat për aplikim dhe regjistrim në ASHK;
- dh. Është përgjegjës në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në dhënien me qira të aseteve të bashkisë në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe pyjore sipas vendimeve të këshillit bashkiak deri në miratimin e tyre pranë drejtorisë juridike, si dhe menaxhon ato ekzistuese;
- e. Mban përgjegjësi individuale për ecurinë e arkëtimeve të kontratave që sipas subjekteve janë debitorë për mosarkëtimin në afat, sipas përcaktimeve ligjore në kontratë dhe që sjellin pengesë në realizimin e planit të të ardhurave.

26.4.3 Specialisti i borxhit tatimor

- a. Shqyrton listën e debitorëve që merr nga sektori i taksave;
- b. Evidenton debitorët dhe bën kontrollin me institucionet përkatëse ku kryhen pagesat;
- c. Nis procesin e hapave të borxhit tatimor sipas legjislacionit në fuqi;
- ç. Bashkëpunon me specialistin e aseteve për të kryer një punë sa më efektive brenda sektorit;
- d. Mban përgjegjësi individuale për ecurinë e arkëtimeve të debitorëve sipas përcaktimeve ligjore dhe që sjellin pengesë në realizimin e planit të të ardhurave.

Neni 27

Drejtoria e Planifikimit, Zhvillimit të Territorit dhe Strehimit

27.1 Drejtori

- a. 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, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi;

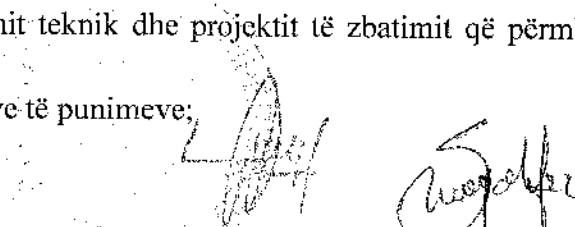
- b. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën përgjegjësave dhe specialistëve të sektorit;
- c. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj);
- ç. Merr pjese në hartimin e politikave vendore të zhvillimit të territorit, në pasqyrimin e përparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njesisë vendore;
- d. Drejton punën në sektor për hartimin e Planeve të Detajuara Vendore dhe kontrollon (në rastet kur PDV hartohen nga subjekte, ente publike ose private) përputhshmerine e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit, bazuar në ligjin "Për Planifikimin e Territorit". Mbështetet në dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrativë të njesisë vendore, të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të përcaktuara në VKM nr.459 datë 23/06/2010 "Për miratimin e standardeve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS të regjistrimit të territorit";
- dh. Përgatit materialet për dërgimin e PDV-ve së bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të "Rregullores së Planifikimit të territorit";
- e. Jep prononcimin e vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të detajuara dhe plan-vendosjeve 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 përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike e të hedhin në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njesisë vendore;
- f. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njesisë vendore;
- g. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e projekteve të ndryshme për investime të njesisë vendore;
- gj. Plotëson vlerësimet periodike të N.C. sipas ligjit, etj.

Kjo drejtori ka në përbërje dy sektorë:

27.2 Sektori i planeve strategjike, projekteve të integruara të zhvillimit, aplikimit të lejeve dhe njësive së strehimit

27.2.2 Përgjegjësi

- 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;
- d. 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;
- e. Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;
- f. Kryen kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar;
- g. Kryen kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;



- h. 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;
- i. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
- j. 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;
- k. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
- l. 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;
- m. Kërkon paraqitjen në afat të dosjes së kolaudimit të punimeve në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit;
- n. Plotëson formularin e lejes së përdorimit;
- nj. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme;
- o. Identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.
- p. Plotëson vlerësimet periodike të N.C. sipas ligjit, etj.

27.3.1 Specialist inxhinier, ndërtues/arkitekt

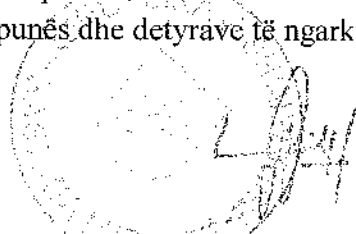
Në zbatim të seksionit 7, “Zbatimi dhe mbikëqyrja e punimeve”, të nenit 38, mbi “Kushtet për zbatimin dhe mbikëqyrjen e punimeve” të Vendimit Nr. 408, datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit, Ligjin nr. 107 / 2014 “Për Planifikimin e Territorit”, mban aktet e kontrollit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

- a. Ngritjen e kantierit të punimeve, përfshirë murin rrethues;
- b. Piketimin e strukturës;
- c. Përfundimin e themeleve (kontrolli i kuotës ± 0.00);
- ç. Përfundimin e karabinasë 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 faturën për vjeljen e taksave të shërbimeve për mbajtjen e akteve të mesipërme e cila firmoset nga titullari i drejtorisë;
- f. Kryen regjistrimin e infrastrukture publike të nevojshme për zhvillimin e zonës sipas PDV – së sipas rastit kur janë të parashikuara nga instrumentat lokale të zhvillimit të territorit;
- g. Në rastet e konstatimit të shkeljeve të kushteve të lejes së zhvillimit dhe lejes së ndërtimit, specialisti mban proces-verbalin përkatës duke shpjeguar shkeljet e vërejtura. Njofton menjëherë Inspektoriatin Ndërtimor të njësisë vendore Bashkia Mirditë për marrjen e masave konform ligjit nr 9780, datë 16/07/2007, “Për Inspektimin e Ndërtimit” 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. Certifikata e përdorimit jepet pas plotësimit të dosjes teknike, aktit të kolaudimit dhe akteve të kontrollit që vërtetojnë se punimet e objektit janë realizuar konform kushteve të lejes së zhvillimit dhe/ose lejes së ndërtimit;
- i. Në rastin e refuzimit të certifikates se përdorimit specialisti përpilon aktin e konstatimit të mosperputhshmërisë i cili në pjesën e arsytimit u referohet dokumenteve dhe akteve të kontrollit të sipërpërmendura;
- j. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik;
- k. 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;
- l. Mban dhe azhuron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, rruge, energji elektrike, telefoni);
- ll. Mban lidhje sistematike me agjencinë e shërbimeve dhe ndërmarrjet vartëse të bashkisë të specializuara, për problemet e infrastrukturës.
- m. Analizon gjendjen faktike të rrjeteve inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon zgjidhje konkrete dhe marrje masash;
- n. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të bashkisë;
- nj. Kontrollon në mënyrë periodike dhe është përgjegjës për zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike të zbatimit në mbështetje të pikes 5.1 të VKM nr. 1, datë 16/06/2011 “Për disa ndryshime në VKM nr.3, datë 15/02/2001, ‘Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit’”;
- o. Në bashkëpunim me specialistin topograf kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në VKM nr. 1 datë 16/06/2011 “Për disa ndryshime në VKM nr.3 datë 15/02/2001, ‘Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit’”;
- p. Kontrollon volumet dhe përputhshmërinë e çmimeve të situacionit me preventivin e ofertës fituese dhe i konfirmon ato përpara se të firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor (kryetari i bashkisë);
- q. Në bashkëpunim me specialistin topograf merr në dorëzim dosjen teknike të objektit pas përfundimit të punimeve dhe kontrollit në terren. (Dokumentacioni teknik duhet të jetë i plotësuar sipas VKM nr 3 datë 15/02/2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” dhe VKM nr.1 datë 16/06/2011 “Për disa ndryshime në VKM nr.3 datë 15/02/2001, “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit””);
- r. Merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave dhe në vlerësimin e tyre;

27.3.2 Specialist jurist

- a. Harton ose asiston projekt-aktet administrative ose shqyrton aktet ligjore/administrative, duke u kujdesur që të jenë në përputhje me ligjet dhe aktet normative, të qarta dhe të zbatueshme në interes të bashkisë;
- b. Harton dhe përgatit korrespondencë administrative me strukturat e tjera organizative të bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara nga kryetari;



Signature

- c. Ofron asistencë juridike të vazhdueshme për të gjithë çështjet që përfshin në proceset kontraktuale, gjyqësore apo administrative, në përputhje me kërkesën e eprorëve, por edhe drejtpërdrejt punonjësve/punonjësve të interesuar të drejtorisë;
- ç. Ndjek në të gjitha nivelet e gjykimit çështjet gjyqësore që kanë lidhje me çështje të planifikimit të territorit, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
- d. Informon përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problemet dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;
- dh. Harton dhe ndjek korrespondencën me të tretët për mbrojtjen e interesave të bashkisë;
- e. Bashkëpunon me struktura të tjera të bashkisë për interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
- ë. Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekursat, kërkesat për pezullimin e ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat ngarkohet dhe autorizohet, duke i dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor përgjegjësit të sektorit;
- f. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë për legjislacionin dhe ndryshimet e bëra në këtë të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet përkatëse këto ndryshime;
- g. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi verifikon dokumentacionin tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të përcaktuara nga Autoriteti Kontraktor;
- gj. Mban kontakte të drejtpërdrejta dhe përmbush të gjitha detyrat e caktuara nga Titullari i Autoritetit Kontraktues (kryetari i bashkisë), në përputhje me legjislacionin në fuqi;

27.3.3 Specialist për programet sociale të strehimit

Ka si mision hartimin e politikave mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimin e një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre.

Qëllimi i tij është ofrimi i zgjidhjeve të gatshme, të arritshme, të përballueshme dhe cilësore për strehim për familjet me të ardhura të ulëta dhe të mesme që nuk mund të përballojnë një shtëpi në treg të hapur dhe, në veçanti, për familjet me tregues të pozitive të pafavorizuara që çojnë në përjashtim nga strehimi.

- a. Është përgjegjës për hartimin e programeve afatmesme dhe afatgjata të strehimit;
- b. Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione;
- c. Evidenton kërkesat për strehim;
- ç. Harton dhe administron regjistrin e familjeve në listat pritëse;
- d. Kontrollon procedurat e aplikimit, afatet, shumat e financimit dhe çdo rregull tjetër për restaurimin e ndërtesave të demtuara apo financimin pjesor për ngritjen e një ndërtese të re, sipas përcaktimeve me vendim të këshillit të bashkisë, gjithashtu, harton politikat e administrimit të banesave sociale me qira;
- dh. Pret dhe orienton aplikantët në plotësimin e dosjes me formularin e vetëdeklarimit, dokumentet nga zyra e regjistrimit të pasurive dhe dokumentat e identitetit. Kjo për fazën e parë të hapjes së dosjes dhe në vazhdim të dhënave financiare dhe kriteret specifike mbështetur edhe në varësi të projektit në vazhdim;
- e. Për çdo vlerësim, në bashkëpunim edhe me punonjësit socialë, përgatitet materiali për Komisionin e Strehimit i cili bën vlerësimin dhe renditjen e aplikantëve, ia kalon Komisionit të Çështjeve Sociale të këshillit bashkiak dhe përgatit relacionin shpjegues dhe projekt-vendimin i cili i propozohet për miratim në këshillin bashkiak;

ë. Për bonusin e strehimit merret kontrata e personit të pastrehë me qiradhënës in dhe rimbursohet ky i fundit nëpërmjet Drejtorisë së Financave dhe Degës së Thesarit, me numër llogarie të personit qiradhënës.

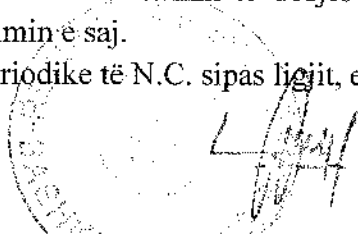
27.3.4 Specialist i sistemit GIS për mbledhjen e të dhënave, përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike

- a. Merr masat organizative dhe mban kontakte me AKPT për vënien në funksionim dhe përdorimin e sistemit GIS për njësinë vendore;
- 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 përditësuara 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 mbledje të dhënash dhe bashkëpunim me Agjencinë 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.

27.4 Sektori i monitorimit të investimeve dhe hartimit të projekt-preventivave

27.4.1 Përgjegjësi

- a. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialisteve të sektorit;
- b. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave të projektimit, me ngritjen e 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 dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë;
- ç. Gjate hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për mbikëqyrje dhe kolaudim punimesh;
- d. Jep informacion me shkrim kryetarit të bashkisë dhe këshillit të bashkisë sa herë që kërkohet;
- dh. Drejton punën e komisioneve përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licencuara të porositura nga bashkia për investime publike;
- e. Mban korrespondencë të vazhdueshme me sipërmarrësin, mbikëqyrësin e punimeve, dhe është ndërmjetës mes tyre dhe titullarit të autoritetit kontraktor (kryetari i bashkisë) duke e vënë në dijeni për çdo problematike gjatë fazave të zbatimit të punimeve;
- ë. Mban korrespondencë me Inspektoriatin Ndërtimor për çdo problematike në lidhje me lirin e sheshit;
- f. Pas relacionit perfundimtar nga ana e mbikëqyrësit të punimeve, verifikimit në terren dhe mbajtjes së proces – verbalit të përfundimit të punimeve, vë në dijeni titullarin e autoritetit kontraktor për caktimin e kolaudatorit. Në përfundim të kolaudimit të veprës administron proces-verbalin e kolaudimit të firmosur nga kolaudatori, sipërmaresi dhe mbikëqyrësi i punimeve;
- g. Organizon punën me sektorin e kontrollit të lejeve të ndërtimit dhe investimeve për marrje në dorëzim të përkohshëm për t’a vënë në shfrytëzim pas përfundimit të punimeve në investimet publike së bashku me drejtorinë përfutuese nga investimi me fonde publike;
- gj. Administron dokumentacionin teknik të dosjes së investimit, dhe është përgjegjës për inventarizimin dhe arkivimin e saj.
- h. Plotëson vlerësimet periodike të N.C. sipas ligjit, etj.



27.4.2 Specialist inxhinier ndertimi/arkitekt

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

- a. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik;
- b. 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;
- c. Mban dhe azhuron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, rrugë, energji elektrike, telefoni);
- ç. Mban lidhje sistematike me Agjencinë e Shërbimeve dhe ndërmarrjet vartëse të bashkisë të specializuara për problemet e infrastrukturës;
- d. Analizon gjendjen faktike të rrjeteve inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon zgjidhje konkrete dhe marrje masash;
- dh. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të bashkisë;
- e. 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 VKM nr 1 datë 16/06/2011 "Për disa ndryshime në VKM nr.3 datë 15/02/2001, "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit";
- ë. Në bashkëpunim me specialistin topograf kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në VKM nr. 1, datë 16/06/2011 "Për disa ndryshime në VKM nr.3 datë 15/02/2001, "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit";
- f. Kontrollon volumet dhe përputhshmerinë e çmimeve të situacionit me preventivin e ofertes fituese dhe i konfirmon ato përpara se të firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor (kryetari i bashkisë);
- g. Në bashkëpunim me specialistin topograf merr në dorëzim dosjen teknike të objektit pas përfundimit të punimeve dhe kontrollit në terren. (Dokumentacioni teknik duhet të jetë i plotësuar sipas VKM nr 3 datë 15/02/2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit" dhe VKM nr.1.datë 16/06/2011 "Për disa ndryshime në VKM nr.3 datë 15/02/2001, "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit"). Pas relacionit përfundimtar nga ana e mbikqyresit të punimeve, verifikimit në terren dhe mbajtjes së proces – verbalit të përfundimit të punimeve në dijeni kryetarit e autoritetit kontraktor për caktimin e kolaudatorit. Në përfundim të kolaudimit të veprës administrohet proces-verbalin e kolaudimit të firmosur nga kolaudatori, sipërmaresi dhe mbikqyresi i punimeve;
- gj. Organizon punën me komisionin e ngritur me këtë rast, për kontrollin përfundimtar të objektit dhe marrjen në dorëzim të perkohshëm për t'a vënë në shfrytëzim pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtoritë përfituese nga investimi me fonde publike;
- h. Administrohet dokumentacionin teknik të dosjes së investimit dhe është përgjegjës për inventarizimin dhe arkivimin e saj.

27.4.3 Specialist/ topograf për kontrollin e projekteve

Në kuadrin e investimeve inxhinieri topograf bën të mundur evidentimin dhe planifikimin e saktë të nevojave për investime kapitale në territorin e bashkisë në rrjetin e infrastrukturës.

Për sa i perket fazes se implementimit, organizon punën për realizimin e saktë dhe në kohë të investimeve të akorduara dhe është përgjegjës për realizimin sipas kushteve të kontratës. Ushtron veprimtarinë e vet duke u mbështetur në legjislacionin përkatës, si më poshtë:

1. Kryen aktin e piketimit të objektit në terren ose e verifikon atë (nëse piketimi kryhet nga shoqëria e kontraktuar);
2. Mban formularin e akt-dorëzimit të sheshit dhe firmos dokumentacionin përkatës;
3. Kontrollon në mënyre periodike zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike të zbatimit;
4. Nëse konstatohen shkelje të projektit ose të kushteve teknike të zbatimit njofton menjëherë me shkrim titullarin e autoritetit kontraktor (kryetari i bashkisë) dhe mbikëqyrësin e punimeve;
5. Mban korrespondencë me Inspektoratin Ndërtimor për çdo problematikë në lidhje me lirin e sheshit;
6. Kontrollon vazhdimisht volumet e gërmimeve, mbushjeve të nënshtresave dhe shtresës asfaltike duke mbajtur relacione përkatëse gjatë fazave të zbatimit;
7. Në bashkëpunim me inxhinierin për kontrollin e projekteve merr në dorëzim dosjen teknike të objektit pas përfundimit të punimeve dhe kontrollit në terren. (Dokumentacioni teknik duhet të jete i plotësuar sipas VKM nr. 3, date 15/02/2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit" dhe VKM nr. 1, date 16/06/2011 "Për disa ndryshime në VKM nr.3 date 15/02/2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit").
8. Në bashkëpunim me inxhinierin për kontrollin e projekteve kontrollon volumet dhe përputhshmerinë e punimeve të situacionit me preventivin e ofertës fituese dhe i konfirmon ato përpara se të firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor (kryetari i bashkisë).
9. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të bashkisë.
10. Në bashkëpunim me specialistin e kontrollit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit dhe infrastruktures kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në VKM nr.1, date 16/06/2011 "Për disa ndryshime në VKM nr.3, date 15/02/2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit".

Neni 28

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun

28.1 Drejtori

Drejtoria e burimeve njerëzore, autoritetit përgjegjës dhe marrëdhënieve me publikun është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me burime 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. Qëllimi i saj është arritja e objektivave dhe përmbytja e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, drejtori është përgjegjës 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.

Misioni përmbledhet në:

- a. Zbatimin e politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore që përfshijnë 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;

b. Zbatimin e rregullave të etikës në funksionimin e administratës, shmangien e konfliktit të interesit;

c. Monitorimin e marrëdhënieve me publikun;

- administrimin dhe trajtimin e kërkesave e ankesave qytetare nëpërmjet sistemit “zyra me një ndalesë”;
- garantimin e procesit të transparencës me publikun nëpërmjet organizimit të dëgjësive publike;
- përgatitjen dhe respektimin e platformës së transparencës;
- garantimin e sigurimit të informacionit për publikun që ofrohet në webin e bashkisë pa u kërkuar si dhe të kërkuar nga ai, në bazë të ligjit “Për të drejtën e informimit”
- monitorimin e aktiviteteve publike të bashkisë apo institucioneve në varësi të saj për mediatizimin e përhapjen e tyre etj.

Drejtori i burimeve njerëzore dhe marrëdhënieve me publikun kryen të gjitha detyrat e përgjithshme të një drejtori drejtorie, siç përshkruhet në nenin 21.

Kjo drejtori ka në përbërje dy sektorë:

28.2 Sektori i burimeve njerëzore dhe përshkrimit të punës dhe aparatit përgjegjës

28.2.1 Përgjegjësi

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 dokumentet e nevojshme konform akteve normative përkatëse, duke bërë dhe përditësime të nevojshme;

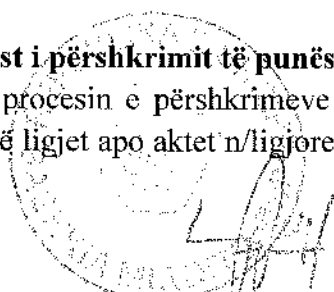
dh. Mbi bazën e listëprezencave të sjella nga drejtoritë, agjencitë, sektorët dhe NJA-të, përpilon listëprezencën përfundimtare për pagesë të punonjësve dhe nëpunësve;

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.

28.2.2 Specialist – analist i përshkrimit të punës

a. 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;



Handwritten signature

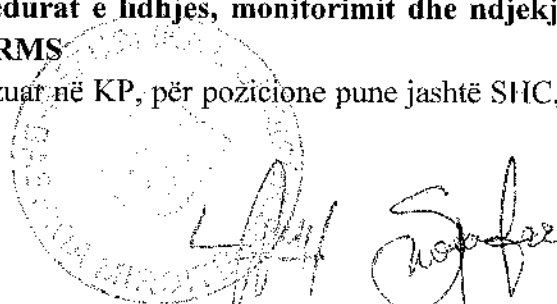
- b. Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin e dokumentave që administrohen nga bashkia dhe strukturat e saj për përshkrimet e punës apo vlerësimet e nëpunësve;
- c. Ndjek, përditëson dhe administron formularët e vlerësimit të punës dhe përshkrimit të punës për secilin nëpunës të administratës duke u përkujdesur që formularët të plotësohen në afatin dhe mënyrën e duhur nga specialistët apo drejtuesit që përfshihen në SHC;
- ç. 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;
- d. Bën inventarizimin e dosjeve personale, azhurnimin e plotësimit të tyre me dokumentacion si dhe hedhjen e të dhënave në regjistrë;
- dh. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët, në përputhje me ligjet dhe akte të tjera normative që janë detyrim i sektorit.

28.2.3 Specialist i detyrave aksesore/autoriteti përgjegjës dhe dekriminalizimin

- a. Mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve;
- b. Shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët sipas nenit 10 të ligjit;
- c. Krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të KI;
- ç. Përgatit, plotëson dhe përditëson regjistrin e Konfliktit të interesit, deklaramit të pasurive të nëpunësve që nominon ligji përkatës, në cilësinë e Autoritetit Përgjegjës të Bashkisë;
- d. Plotëson formularët dhe komunikon me ILDPKI nëpërmjet akteve përkatëse apo formave të tjera të normuara;
- dh. Plotëson dhe administron aktet e dekriminalizimit për personat e caktuar nga ligji dhe trajton konform ligjit;
- e. 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;
- ë. Kryen verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve;
- f. 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;
- g. Përgatit guida, informon, këshillon zyrtarët për të drejtat e detyrimit të tyre dhe për parandalimin sa më të mirë të KI;
- gj. 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;
- h. Kryen hetim administrativ në lidhje me KI të zyrtarëve;
- i. Mbështet ILDKP-në, në kryerjen e deklaramit periodik të interesave (pasurisë) të zyrtarëve;
- j. U bën me dije zyrtarëve çdo këshillë apo udhëzim të ILDKP-së;
- k. Mbështet misionet për hetimin administrativ të ILDKP-së në institucionin e tyre;
- l. I paraqet Inspektoratit të Lartë një raport për rastet e konflikteve të interesave, mënyrën e trajtimit të tyre.
- ll. Autoriteti përgjegjës administron dhe përcjell pranë DAP-it formularët e vetëdeklarimit dhe dekriminalizimit të nëpunësve që i detyron ligji për vetëdeklarim.

28.2.4 Specialist për procedurat e lidhjes, monitorimit dhe ndjekjeve të kontratave të punës dhe përdorimin e HRMS

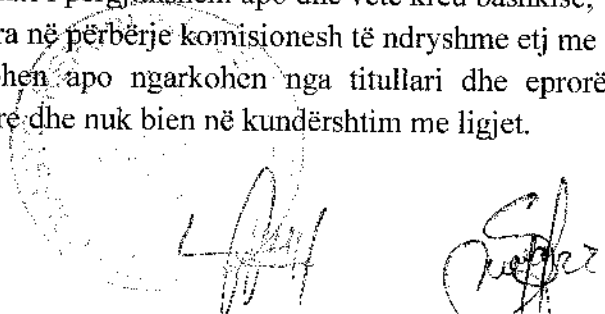
- a. Përgatit kontrata pune bazuar në KP, për pozicione pune jashtë SHC, ndjek dhe monitoron ato;



- b. Përgatit dhe administron dosjet personale të punës për punonjësit e nëpunësit, konform akteve normative përkatëse (jashtë SHC). Përditëson dhe pasuron ato me akte të reja që trajtohen në dosje;
- c. Asiston personat përgjegjës në përgatitjen e formularëve të përshkrimit dhe vlerësimit të punës për punonjësit (me KP);
- ç. Harton listëprezencat mujore për pagesë të punonjësve dhe nëpunësve të bashkisë, në bashkëpunim me drejtorinë, agjencitë dhe njësitë administrative;
- d. Përditëson e azhuron të dhënat për vjetërsinë në punë, raportet mjekësore, kualifikimet përkatëse etj, duke i pasqyruar në listëprezencë;
- dh. Harton grafikun e lejeve vjetore, në bashkëpunim e konsultim me drejtorët përkatës dhe administratorët e NJA-ve dhe bën monitorimin e zbatimit të tij;
- e. Regjistron, përditëson e administron të dhënat e nëpunësve dhe punonjësve të bashkisë në RQP që administron DAP, apo sistemi HRMS dhe mban kontakt të rregullt me ta;
- ë. Përgatit projekte strukture njësic organizative të veçantë ose dhe gjithë bashkisë, duke analizuar të dhëna të posaçme dhe ua sugjeron eprorëve, duke sjellë dhe argumentet përkatëse, në dobi të interesit të misionit bashkisë;
- f. Mbledh dhe përgatit tabela apo evidenca që kërkohen nga titullari apo eprorët, duke përdorur të dhënat nga dokumentacioni që trajtohet në B.Njerëzore;
- g. Kryen dhe detyra të tjera, në përbërje komisionesh të ndryshme etj me karakter operativ apo të rastësishëm që kërkohen apo ngarkohen nga titullari dhe eprorët, kur këto janë në kompetencë të B.Njerëzore dhe nuk bien në kundërshtim me ligjet.

28.2.5 Specialist për monitorimin e rekrutimeve e procedurave të SHC, planifikimin monitorimin e trajnimeve të NC

- a. Azhurnohet me aktet e reja normative. Azhuron çdo muaj aktet normative të reja që ndryshojnë ose pasurojnë paketën e ligjeve e normave që rregullojnë burimet njerëzore apo që lidhen me këto drejtori;
- b. Azhuron regjistrin e rekrutimeve të nëpunësve civilë dhe e zbaton atë;
- c. Përgatit akte administrative në procedurat e rekrutimi, lëvizje paralele, ngritjes në detyrë të NC sipas rregullave të SHC;
- ç. Harton, përgatit ose asiston në përgatitjen e regjistrit vjetor të rekrutimeve sipas porosisë së eprorëve;
- d. Harton, përgatit e monitoron planin e trajnimeve që kërkon ASPA, konform nevojës që ka bashkia për fusha e nivele të caktuara;
- dh. Mbledh dhe përgatit tabela apo evidenca që kërkohen nga titullari apo eprorët, duke përdorur të dhënat nga dokumentacioni që trajtohet në B.Njerëzore;
- e. Monitoron, administron akte të ndryshme të burimeve njerëzore, që pasqyrojnë korrespondencën me institucione të rëndësishme si KLSH, SHC, ASPA, DAP apo dhe dikastere të tjera, të rëndësishme, duke bërë që reagimi i burimeve njerëzore të jetë gjithmonë konform ligjeve dhe akteve normative;
- ë. Skanon dhe administron aktet më të rëndësishme të burimeve njerëzore të klasifikuara nga drejtori i drejtorisë, sekretari i përgjithshëm apo dhe vete kreu bashkisë;
- f. Kryen dhe detyra të tjera në përbërje komisionesh të ndryshme etj me karakter operativ apo të rastësishëm që kërkohen apo ngarkohen nga titullari dhe eprorët, kur këto janë në kompetencë të B.Njerëzore dhe nuk bien në kundërshtim me ligjet.



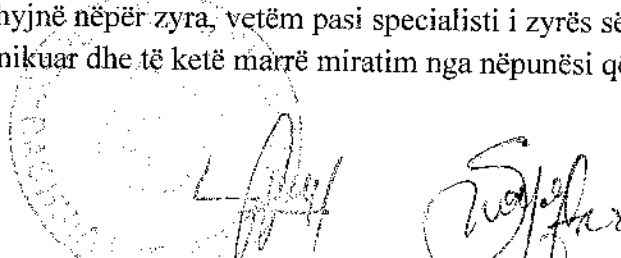
28.3 Sektori i marrëdhënieve me jashtë e publikun

28.3.1 Përgjegjësi

- a. Mban kontakte me komunitetin duke tërhequr mendime, opinione nga qytetarët, shoqatat, intelektualët dhe shoqërinë civile për efektivitetin e punës. Mbulon dhe menaxhon përgatitjen e materialeve për t'i bërë publike, tërheqjen e mendimit të publikut për buxhetin, investimet, shërbimet, taksat, kulturën, sportin, etj;
- b. Kërkon dhe ndjek me drejtoritë e bashkisë dhënien e intervistave, në media, për gjithë aktivitetin e bashkisë;
- c. Ndihmon për përmbushjen e detyrave që ka bashkia gjatë zgjedhjeve për në Kuvendin e Shqipërisë dhe për pushtetin vendor, për qeverisjen vendore, vendndodhjen;
- ç. Organizon punën për pritjen çdo të premte që bën kryetari i bashkisë dhe ndjek detyrat për zbatim, brenda afateve ligjore;
- d. Organizon pritjen e komunitetit çdo ditë në Zyrën e Informacionit nga ora 8.00 - 12.00, regjistron ankesat dhe kërkesat, sqaron qytetarët për mundësitë dhe rruget e zgjidhjes dhe u jep përgjigje me shkrim apo me gojë, sipas rastit. Anketon, teston dhe nxjerr përfundime për marrëdhëniet bashki-komunitet për një qeverisje me të mirë;
- dh. Në bashkëpunim me drejtorinë e kulturës dhe komisionin qytetar përgatit, organizon promovime dhe ndjek gjithë protokollin e festave dhe të veprimtarive zyrtare të bashkisë;
- e. Ndjek të gjithë veprimtarinë e Komitetit të Veteraneve të LANÇL dhe shoqatave të tjera të njohura me ligj;
- ë. Përgatit projekt-propozimet dhe relacionet për titujt e nderit, të cilat i përcjell pranë Komisionit të Vlerësimit të Figurave;
- f. Përgatit fletë-palosjet në të cilat pasqyrohen shërbimet që ofron bashkia komunitetit;
- g. Vë në dispozicion të qytetareve dokumentacionin zyrtar në zbatim të ligjit nr 8503 datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare";
- gj. Bën publikimin në stendat të axhendës ditore. Publikimin e vendimeve të këshillit bashkiak. Shpalljet. Pritja e ankesë – kërkesave të qytetarëve dhe ndjekjet e tyre deri në përgjigjet e drejtorive të ngarkuara nga titullari;
- h. Organizimi i takimeve, të pritjes së kryetarit të bashkisë me komunitetin është detyrë e tyre, bëhet prezente tek sekretari i përgjithshëm dhe miratohet nga kryetari.

28.3.2 Specialist për trajtimin dhe adresimin e kërkesave qytetare (zyra me një ndalesë)

- 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 plotësojnë bashkarisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë në drejtoritë e sektorët përkatës, në varesi të specifikave të kërkesës apo ankesës;
- c. Zbaton me korrektësi afatet për dhënien e përgjigjeve kërkesave 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 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë. Ky afat mund të zgjatet edhe 5 ditë të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike sipas ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit";
- ç. Lejojnë që qytetarët të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi specialisti i zyrës së marrëdhënieve me komunitetin të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën;



Official stamp and signatures of the Municipality of Shkëlzen.

28.3.3 Zëdhënës shtypi dhe 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. Bën monitorimin e përditshëm dhe konstant të 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. Bën përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- d. Njofton të gjithë organet 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. Kontakton me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë Mirditë lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë të interesuar. U mundëson 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;

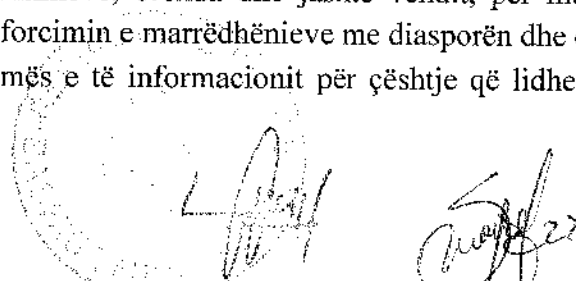
Si koordinator për të drejtën e informimit:

- a. I mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit", duke u konsultuar me dokumentin origjinal 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 te 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 dhënien pa pagesë 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 kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

28.3.4 Specialist i posaçëm për diasporën dhe emigracionin

Veprimtaria e përgjegjëgjësia e bashkisë bazohet në ligjin nr.16/2018 dhe në aktet normative në zbatim të tij dhe ka për qëllim:

- Krijimin e strukturës së posaçme për diasporën dhe migracionin, për administrimin e shërbimeve në nivel vendor, si pjesë administrative e njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Nxitjen e organizimeve, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë;
- Dhënien e ndihmës e të informacionit për çështje që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare;



- Dhënien e ndihmës e të informacionit për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni, për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse për çështjet e investimeve;
- Koordinimin e bashkërendimin e punës me ministrinë përgjegjëse punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për garantimin e dhënies së ndihmës e të informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

Konkretisht, specialisti përkatës ka për detyrë:

- Të evidentojë në nivel bashkie, NJA-ve dhe fshatra dhe lagje numrin e emigrantëve që ndodhen jashtë Shqipërisë të ndarë sipas shteteve;
- Të bashkëpunojë me gjendjen civile, kryetarët e fshatrave/lagjeve, drejtuesit e NJA-ve, për identifikimin e emrave e të dhënave të tjera të emigrantëve, statusin e tyre në vendet emigratore (periudha e qëndrimit/niveli i lejës së qëndrimit e raporte të tjera me shtetin pritës);
- Të bëjë përditësimin e të dhënave për emigrantët çdo tre-mujor;
- Të regjistrohen periodikisht gjeneralitet, adresat dhe numra e kontaktit të tyre;
- Të identifikohet veprimtaria e tyre publike legale në organizata apo shoqata të organizuara në shtetet e ndryshme përkatëse;
- Të administrojë në faqen elektronike të bashkisë një rubrikë që t'i kushtohet vetëm emigrantëve dhe njerëzve të diasporës për të komunikuar e shkëmbyer informacion me ta në funksion të bashkëpunimit reciprok;
- Të kryejë dhe detyra e veprimtari të tjera, konform akteve normative ligjore në fuqi që do pasurohen në vijimësi në mbështetje të bashkëpunimit të pushtetit vendor, por dhe më gjerë, me diasporën dhe emigrantët.

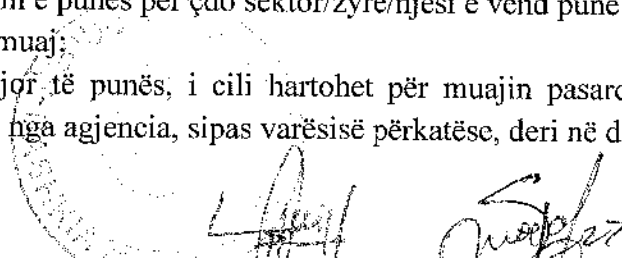
KREU V INSTITUCIONE/AGJENCI NË VARËSI TË BASHKISË

Neni 29

Agjencia e Inspektimit, Kontrollit dhe Emergjencave Civile

29.1 Drejtori i agjencisë

- Drejton, organizon dhe ndjek realizimin e të gjithë aktivitetit të punës së AIKE, duke specifikuar çdo problematikë dhe rrugët e zgjidhjes;
- 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.
- Organizon dhe drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mujore, vjetore për strukturat përbërëse të agjencisë;
- Zbaton, ndjek me korrektësi dhe përgjegjësi plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë;
- Siguron bashkëpunimin e agjencisë me strukturat përkatëse brenda bashkisë;
- Harton përshkrimin e punës për çdo sektor/zyrë/njësi e vend pune dhe bën vlerësime pune për punonjësit çdo 6 muaj;
- Harton planin mujor të punës, i cili hartohet për muajin pasardhës dhe dorëzohet për diskutim dhe miratim nga agjencia, sipas varësisë 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 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 së 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 demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë dhe shkelje të rregullores.

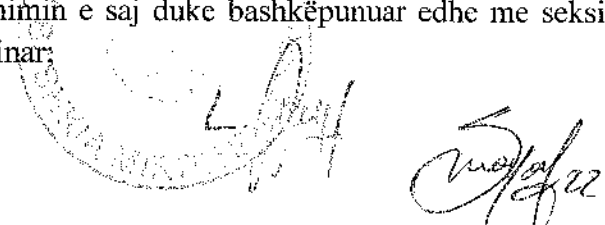
29.2 Përgjegjësi i policisë bashkiake

- a. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për “Policinë Bashkiake”, 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.

29.3 Policia bashkiake

29.3.1 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 sinjalizon eprorin e tij më të afërt për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm. Kjo vlen dhe për rastet e epidemive ku 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;

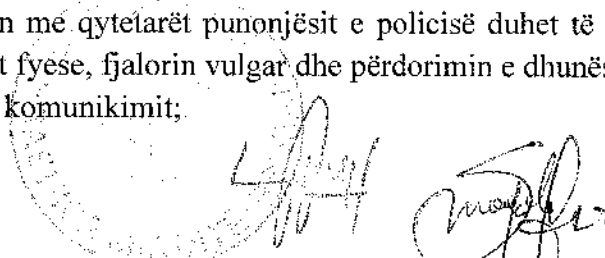


Stamp: KOMUNA E KAVAJË
Signature: [Handwritten signature]

- c. 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, panaire, 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 shit-blerjes 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, përmbytjeje, 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 urdhëresave 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 lirimin 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 komisariatit 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 ndaj personave 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.

29.3.2 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 kritereve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
- b. Punonjësit e policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij, duhet të mbajnë gjithmonë dokumentin e identifikimit, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
- c. Në komunikimin me qytetarët punonjësit e policisë duhet të kenë etikën qytetare dhe të shmangin 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.

29.4 Inspektorati mbrojtjes territorit (IMT)

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.

29.4.1 Përgjegjës Inspektorati / Kryeinspektori

- 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.

29.4.2 Inspektori

- 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 7 ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përqaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna.

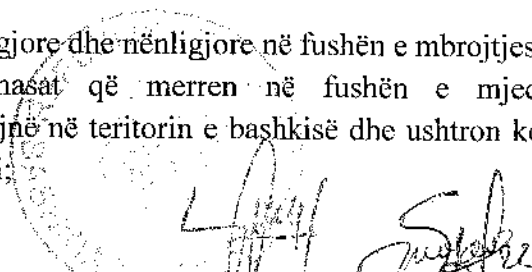
3. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në akt-kontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
- c. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
- ç. Pasqyron veprimtarinë e punës në proces-verbalin 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 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 proces-verbalin ia dorëzon kryeinspektorit;
- c. 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 protokoll/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.

29.5 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.

29.5.1 Përgjegjësi

- 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 territorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;



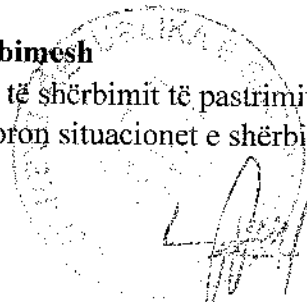
- c. Harton planet e punës për sektorin dhe ia paraqet drejtorit të agjencisë për miratim;
- ç. Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta, për zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit, në territorin e bashkisë dhe ia paraqet për miratim drejtorit të agjencisë;
- d. Ndjek dhe zbaton 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 territorin 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;
- gj. Plotëson vlerësimet e punës periodike për punonjësit në varësi.

29.5.2 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. Bën inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e bashkisë dhe organizon punën për normalizimin e situatës;
- ç. Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore/private që veprojnë në territorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat e 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 (mujoor dhe vjetor) dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt (përgjegjësit të sektorit të mjedisit).

29.5.3 Supervizor shërbimesh

- a. Kryen kontrollë ditore të shërbimit të pastrimit dhe gjelbërimit;
- b. Kontrollon dhe monitoron situacionet e shërbimit të pastrimit dhe gjelbërimit sipas zonave të shërbimit;



- c. Bashkërendon veprimet me entin që kryen pastrim-gjelbërimin për veprimtarinë që kryen në gjithë territorin e Bashkisë Mirditë;
- ç. Përgatit relacion mujor mbi realizimin e zërave të punës dhe punonjësve.

29.6 Emergjencat civile

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).

Qëllimi:

Të mbrojtë jetën e shtetasve, pronën e tyre, gjënë e gjallë, mjedisin, objektet social-kulturore dhe të rëndësishme 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.

29.6.1 Përgjegjësi

- a. Drejtimi, organizimi dhe bashkërendimi i punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencat 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 pajisja 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 shkaktuara;
- 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.

29.6.2 Specialist Ing. Ndërtimi

- a. Merr pjesë në komisionet e verifikimit të dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe jep mendim duke e pasqyruar në aktin e konstatimit;
- b. Mban lidhje me Drejtorinë e Planifikimit, Zhvillimit të Territorit dhe Strehimit për hartimin e preventivave të vlerësimit të dëmit të shkaktuar nga fatkeqësitë natyrore;
- c. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura me urdhër të kryetarit të bashkisë për hartimin e projekteve për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë natyrore;
- ç. Merr pjesë në komisionin e ngritur me urdhër të kryetarit të bashkisë për kontrollin dhe zbatimin e punimeve në projektet e miratuara sipas pikës (c);

- d. Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të dosjeve që iu përcillen Këshillit Bashkiak dhe Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile për pagesat e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore;
- dh. Koncepton përgjigjet e ankesave për rastet e vlerësimeve të kryera për dëmin nga fatkeqësi natyrore.

29.6.3 Teknik emergjence civile

- a. Programon punën vjetore për përballimin e emergjencave civile, komisionin e emergjencave dhe faktorëve bashkëpunues;
- b. Merr masa për përballimin e çdo emergjence që mund të krijohet, si: djegie banese, përmbytje, rrëshqitja masive e tokës, tërmetet, aktet terroriste, etj;
- c. Mban evidencë mbi masat që zbatohen për kapërcimin e emergjencës civile dhe në mbyllje të saj të informoje me shkrim kryetarin e bashkisë;
- ç. Përgatit materiale informuese, relacione/projekt-vendime 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 nën kontroll të situatave dhe faktorëve si: lumenjtë, përrenjtë, terrenet rrëshqitës, banesat jashtë kushteve të sigurisë të cilat mund të jenë kontigjentë për emergjence civile;
- ë. Ndjekjen dhe zgjidhjen e problematikave që dalin nga korrespondenca me organet eprore dhe informimin për rastet kur duhet ndihma dhe ndërhyrja e tyre;
- f. Koncepton dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore për ankesat dhe kërkesat që mund të drejtohen pranë sektorit të emergjencave civile.

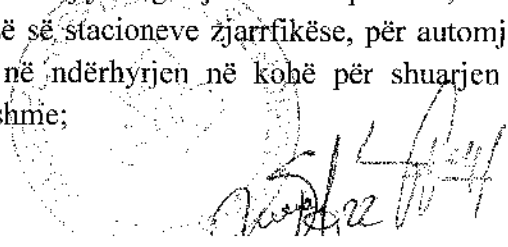
29.7 MZSH - Shërbimi mbrojtjes nga zjarri

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, etj. Shërbimi i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin (MZSH) është pjesë e administratës, në përbërje të strukturës së Ministrisë së Brendshme. Strukturat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit krijohen edhe në organet e qeverisjes vendore, mbështetur në normat teknike dhe ligjore në fuqi.

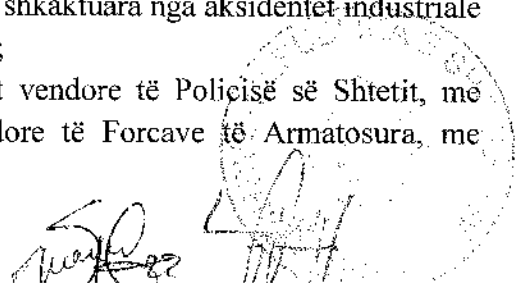
29.7.1 Përgjegjësi i MZSH-së

- a. Organizimin, drejtimin, koordinimin e veprimtarisë së Shërbimit të MZSH-së për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës në territorin e bashkisë;
- b. Organizimin e punës për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit, të akteve ligjore e nënligjore, si dhe të udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;
- c. Përgjigjet për nivelin e gatishmërisë së stacioneve zjarrfikëse, për automjetet dhe pajisjet zjarrfikëse, për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish të ndryshme;



Stamp: REPUBLIC OF ALBANIA, MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS, DEPARTMENT OF FIRE PROTECTION AND RESCUE, TIRANA. Signature: [Handwritten signature]

- ç. Organizimin e punës për kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri nëpërmjet inspektimeve të programuara dhe të autorizuar të objekteve në territorin e bashkisë, në përputhje me parimet e legjislacionit në fuqi për inspektimin;
- d. Informimin në mënyrë periodike të kryetarit të bashkisë për problemet në stacionin zjarrfikës, për gatishmërinë e automjeteve, të pajisjeve, disiplinën dhe gatishmërinë e personelit, punën e kryer nga inspektimi, si dhe të masave për sigurinë nga zjarri;
- dh. Raportimin e analizës mujore të detyrave të kryera të kryetari i bashkisë dhe në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
- e. Njoftimin e menjëhershëm të kryetarit të bashkisë, drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së për çdo ngjarje me pasoja të ndodhur në territor;
- ë. Përgatitjen periodike të plan-kërkesave dhe nevojave për kompletimin materialo-teknik të stacioneve zjarrfikëse që ka në varësi, harton planin vjetor të buxhetit të shërbimit të MZSH-së së bashkisë dhe ia paraqet kryetarit të bashkisë;
- f. Ndjekjen në vazhdimësi e periodikisht të shpenzimeve buxhetore të MZSH-së;
- g. Administrimin e evidencave për veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së dhe kërkon nga drejtuesit e tjerë të shërbimit të MZSH-së plotësimin e dokumentacionit sipas kërkesave përkatëse;
- gj. Organizimin, orientimin dhe miratimin e planeve vjetore, tremujore dhe mujore, të sektorit të inspektim/parandalimit për inspektimet e programuara dhe për masat e sigurisë nga zjarri;
- h. Vlerësimin e projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, çdo projekt të aplikuar në bashki, si dhe për çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
- i. Analizimin e shkaqeve të zjarreve të ndodhura në territorin e bashkisë dhe përgjithësimin e tyre me stafin e shërbimit;
- j. Delegimi dhe organizimi i punës për kryerjen e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna, pas kërkesës së organit procedues apo kërkesës së personave juridikë e fizikë;
- k. Organizimin e punës për përpunimin e statistikave mujore të aktivitetit të shërbimit të MZSH-së dhe dërgimin e tyre në drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, brenda çdo muaji;
- l. Organizimin, kontrollimin dhe zbatimin e programeve vjetore të përgatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe me atë të shërbimit, si dhe zhvillon vetë tema të ndryshme të programit, me personelin drejtues të MZSH-së dhe me personelin bazë të shërbimit të stacioneve;
- ll. Organizimin e stërvitjeve demonstrative, takimeve dhe bisedave periodike me institucione, subjekte të ndryshme dhe komunitetin, për rrezikun e zjarrit, si dhe dhënien e njohurive për masat për mbrojtjen e sigurinë nga zjarri;
- m. Emërimin, lirimin, pezullimin, përjashtimin e punonjësit të nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore;
- n. Bashkëpunimin me strukturat e pushtetit vendor për organizimin e punës për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe përshtatjen profesionale të tyre, sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
- nj. Hartimin e planeve të ndërhyrjeve për objekte të rëndësisë së veçantë brenda territorit të bashkisë, për parandalimin dhe eliminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore apo aksidentet e tjera;
- o. Hartimin e planeve të bashkëpunimit me strukturat vendore të Policisë së Shtetit, me shërbimin e urgjencës mjekësore, me strukturat vendore të Forcave të Armatosura, me



shërbimin e mbrojtjes civile, me institucione të sigurisë publike, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;

p. Organizimin e punës për njoftimin rregullisht të publikut për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit;

q. Hartimin e planit të punës orientuese vjetore për kryerjen e detyrave sektoriale dhe miratimi i tij te kryetari i bashkisë.

29.7.2 Punonjësit 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.

29.8 Shoferët

a. Mban në gjendje të mirë teknike automjetet dhe të jenë në gatishmëri për çdo rast lëvizje që paraqitet nga nevojat e bashkisë;

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 bashkisë 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 30

Agjencia e Shërbimeve Bujqësore, Veterinare dhe Pyjore

a. Është përgjegjëse për implementimin e programeve mbështetëse për bujqesinë, orientimin dhe sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të bujqësisë me qëllim rritjen optimale 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 prodhime;

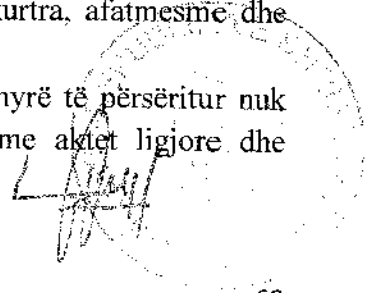


- b. Sigurimin e ujitjes dhe kullimit për fermeret si një faktor me ndikim të drejtpërdrejtë në rritjen e qëndrueshme të prodhimit bujqësor në vend;
- c. Mbrojtjen e shëndetit të komunitetit nga sëmundjet me origjinë shtazore (sëmundjet që transmetohen nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndët me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore, kontrollin dhe profilaksin veterinar. 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;
- ç. Misioni kryesor i strukturës së administrim – menaxhimit, kontrolluese/inspektuese dhe këshillimore të pyjeve dhe kullotave është 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 kullimore;
- d. Rritjen dhe përmirësimin e shkallës së këshillimit, ndërgjegjësimit dhe nivelit të edukimit të konsumatoreve;
- dh. Të rrisë kapacitetet dhe aftësinë për të thithur fonde për të financuar projekte në bashkëpunim me donatorët, OJF-të dhe grupet e interesit. Të ndihmojë dhe në promovimin dhe organizimin e eventeve dhe aktivitete me fokus zhvillimin e turizmit bujqësor me qëllim rritjen e numrit të vizitorëve dhe gjallërimin e jetës në fshatra.

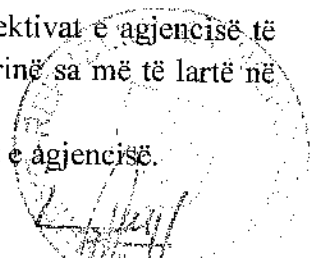
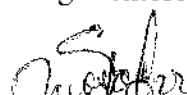
30.1 Drejtori i agjencisë

Përgjigjet për:

- Bujqësinë dhe kadastrën
- Monitorimin e rezervuareve dhe ujitjen
- Shërbimin veterinar, ushqimin dhe mbrojtjen konsumatore
- Pyjet dhe kullotat
- a. Drejton, organizon e ndjek realizimin e të gjithë aktivitetit të punës së Agjencisë së Shërbimeve Bujqësore, Veterinare dhe Pyjore, duke specifikuar çdo problematike dhe rrugët e zgjidhjes;
- b. Siguron bashkëpunimin e agjencisë me strukturat e tjera brenda bashkisë;
- c. Koordinon aktivitetin e punës midis sektorëve 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. 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;
- dh. Zbaton dhe ndjek me korrektësi dhe përgjegjësi plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë;
- e. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë/njësi/vend pune dhe bën vlerësime pune për nëpunësit/punonjësit çdo 12 muaj;
- ë. Harton dhe monitoron politika dhe strategji për zhvillimet afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjatë për fushat që mbulon; në përputhje me politikat vendore;
- f. 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;



- g. Organizon dhe mbikëqyr 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;
- gj. Organizon dhe drejton takime sensibilizuese, si trajnime dhe dhënie asistencë për fermerët, me qëllim përfitimin nga programet dhe grantet e qeverisë, si dhe financime të tjera nga organizata të ndryshme për zhvillimin e bujqësisë;
- h. Monitoron investimet, rehabilitimet dhe shërbimet që realizohen nga bashkia, në të gjitha fushat që mbulon agjencia;
- i. Vlerëson punën e bërë për sa u takon marrëdhënieve me fermerët, të cilëve u shërbohet, si dhe merr perceptimet e këtyre të fundit për shërbimet e kryera ndaj tyre;
- j. Harmonizon të gjitha politikat dhe planet zhvillimore të agjencisë me planin e zhvillimit strategjik të bashkisë;
- k. Përgatit, propozon dhe jep rekomandime për përmirësimin e shërbimeve dhe mundësive të tjera duke vlerësuar edhe bashkëpunimin me shoqatat e fermerëve;
- l. Krijon mundësi për futjen e teknologjive të reja, duke përfituar nga avantazhet që ato sjellin;
- ll. Përmirësimi i sistemit të ujitjes dhe kullimit;
- m. Krijimi i sistemit të informacionit për administrimin, përdorimin e tokës mbështetur në teknologji bashkëkohore;
- n. Plotësimi i dokumentacioneve përkatëse të pronësive private të fermerëve që kanë aplikuar për marrje në pronësi të tokës bujqësore;
- nj. Mbështetjen e investimeve në zonat rurale me qëllim diversifikimin e ekonomisë rurale dhe krijimin e biznesit, duke çuar në përmirësimin e mundësive të punësimit dhe përfshirjes sociale;
- o. Krijimi i basës së të dhënave për informacione bujqësore;
- p. Mbështet investimet në sektorin agroushqimor me qëllim përmirësimin e konkurrencës, pajtueshmërinë me standardet e BE-së, ruajtjen e natyrës dhe mjedisit;
- q. Krijimi i strukturës së këshillimit bujqësor;
- r. Evidentimi, promovimi, bashkëpunimi me programe dhe donatorë që veprojnë në fushën e bujqësisë dhe të zhvillimit rural;
- rr. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
- s. Nxist punësimin përmes krijimit të vendeve të reja të punës dhe mbajtjen e atyre ekzistuese. Kjo mundësohet përmes zhvillimit të veprimtarive të biznesit, duke rritur në këtë mënyrë nivelin e veprimtarisë ekonomike të zonave rurale, duke rritur drejtpërsëdrejti të ardhurat e familjeve fermere, duke shmangur braktisjen e zonave rurale, duke kontribuar në një balancë më të mirë territoriale si në aspektin ekonomik ashtu edhe në atë social;
- sh. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë punonjësit në varësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës;
- t. Miratimi i hartimit të plan-masave për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në pyje dhe në kullota, si dhe për krijimin e njësive vullnetare të shuarjes së zjarreve;
- th. Miratimi i ndryshimit të kategorisë së resurseve pyll, tokë me bimësi pyjore, kullotë dhe livadhe dhe kalimi i tyre në kategorinë e resursit tokë bujqësore;
- u. Sigurimin e burimeve dhe vënien në dispozicion në mënyrë që objektivat e agjencisë të realizohen me sa me pak kosto duke siguruar dhe njëherazi efektshmërinë sa më të lartë në mënyrë tërësisht të rregullt dhe me përgjegjshmëri sa më të lartë;
- v. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha shkresat që përgatiten nga sektorët e agjencisë.



Kjo drejtori ka në përbërje katër sektorë:

30.2 Sektori i Bujqësisë dhe Kadastrës

30.2.1. Përgjegjësi i sektorit

- a. Organizon dhe drejton punën me punonjësit dhe specialistët e sektorit në varesi dhe përgjigjet për gjithë mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b. Ndihmon dhe koordinon punën dhe veprimtarinë e punonjësve, duke iu përgjigjur dhe për aspektin profesional të tyre;
- c. Përgatit materiale, analiza apo raporte të ndryshme për në drejtorinë e agjencisë dhe në këshillin bashkiak;
- ç. Trajton me përgjegjësi dokumentacionin dhe përgjigjet për arkivimin e tij në fund të vitit;
- d. Vendos në efikasitet plotë burimet natyrore dhe resurset, përfshirë tokën bujqësore për krijimin e mundësisë për një jetë me të mire për banorët;
- dh. Të zbatojë me përpikmeri e në funksion të qytetareve legjislacionin për pronësinë mbi tokën bujqësore dhe rregulloren e bashkisë;
- e. Kryen studime për mbrojtjen e tokës nga dëmtimi nga faktorë ndryshëm siç janë ujërat e larta dhe gërryrjet;
- ë. Përgatit takime me fermeret me ndryshimet në legjislacionin për token bujqësore;
- f. Ndjek me vëmendje ankesat e fermerëve për problemet që mbulon sektori dhe i shqyrton ato me specialistet përkatës;
- g. Ndjek mbajtjen e evidencës statistikore, periodike për tokat bujqësore të ndara dhe të pandara, të kultivuara dhe të pakultivuara, të degraduara dhe skeletike që ndodhen larg qendrave të banuara;
- gj. Të përcjellë praktiken shkresore në ASHK-në vendore sipas ligjit;
- h. Të bashkëpunojë me kryetarët e Nj.A-ve, specialistet e Nj.A-ve dhe kryetarët e fshatrave të bashkisë për ndërgjegjësimin e fermereve për të drejtat e pronës procedurat ligjore dhe lehtësitë që krijon qeveria për t'iu ardhur në ndihmë banorëve;
- i. Të krijojë marrëdhënie korrekte e ligjore me të gjithë kërkuesit e shërbimit në këtë zyrë;
- j. Të zbatojë ligjin përkatës, rregulloren e brendshme për një shërbim të kulturuar ndaj qytetarit;
- k. Të ndjekë me vëmendje praktikën shkresore brenda dhe jashtë institucionit, për të krijuar një klimë pozitive në marrëdhëniet ligjore dhe mbajtjen e saktë të evidencave dhe statistikave të nevojshme;
- l. Evidenton problematiken e krijuar në vijimësi në lidhje me mbrojtjen e fondit të tokës bujqësore;
- ll. Lëshon vërtetime pronësie për fermerët sipas kërkesave që ato paraqesin;
- m. Harton plane pune javore, mujore dhe periodike të sektorit;
- n. Vlerëson në mënyrë periodike punën e specialistëve të sektorit;
- nj. Vlerëson dhe ndikon në publikimin e të gjitha masave financiare që ndikojnë në subvencionimet e fermerëve, në prodhime bujqësore dhe në prodhime blegtorale;
- o. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori brenda natyrës së punës së tij.

30.2.2 Specialist kadastrë dhe mbrojtjes së tokave

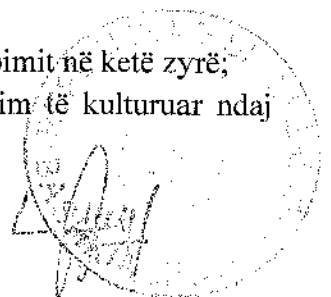
- a. Të vendosë në efikasitet plotë informacionin e domosdoshëm për token bujqësore, për krijimin e mundësisë për një dokumentacion të plotë dhe të aksesueshëm për fermerët;



- b. Të zbatojë me përpikmëri e në funksion të qytetarëve legjislacionin për pronësinë mbi tokën bujqësore dhe rregulloren e bashkisë;
- c. Të koordinojë punën me specialistët e Nj. A-ve për pajisjen me AMTP dhe regjistrimin e tokës;
- ç. Të bashkëpunojë me kryetarët e Nj.A-ve, specialistët e Nj.A-ve dhe kryetarët e fshatrave të bashkisë për ndërgjegjesimin e fermerëve për të drejtat e pronës, procedurat ligjore dhe lehtësitë që krijon qeveria për t'iu ardhur në ndihmë banorëve;
- d. Të krijojë marrëdhënie korrekte e ligjore me të gjithë kërkuarët e shërbimit në këtë zyrë;
- dh. Të zbatojë ligjin përkatës, rregulloren e brendshme për një shërbim të kulturuar ndaj qytetarit;
- e. Të ndjekë me vëmendje praktiken shpresore brenda dhe jashtë institucionit, për të krijuar një klimë pozitive në marrëdhëniet ligjore dhe mbajtjen e sakte të evidencave dhe statistikave të nevojshme;
- ë. Evidenton problematikën e krijuar në vijimësi në lidhje me mbrojtjen e fondit të tokës;
- f. Azhuron pronat e fermerëve me dispozita ligjore e nënligjore për mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve;
- g. Kryen azhurnime periodike të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës për të gjitha sipërfaqet e tokës;
- gj. Përgatit dhe bën studime, harton projekte për mbrojtjen e tokës bujqësore nga erozioni dhe gërryerjet;
- h. Siguron harta kadastrale për të gjithë fshatrat dhe bashkëpunon për sigurimin e një korrektesie maksimale në regjistrimin e tokave;
- i. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i janë ngarkuar;
- j. Përgatit projekt-vendime në zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet ato në këshillin bashkiak;
- k. Merret me përgatitjen e dokumentacionit për certifikimin e tokave bujqësore sipas VKM dhe të ligjeve që dalin;
- l. Bën pasqyrimin sa më të plotë dhe korrekt të të gjithë dokumentacionit, ruajtjen dhe arkivimin i tij;
- ll. Ofron ndihmën dhe asistencën teknike për fermerët për një zhvillim të konsoliduar të hortikulturës dhe vreshtarisë;
- m. Bën azhurnimet periodike dhe të bashkëpunimit me instanca të tjera për mbrojtjen e tokës;
- n. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga sektori dhe agjencia.

30.2.3 Specialist i tokave dhe ekstansionit

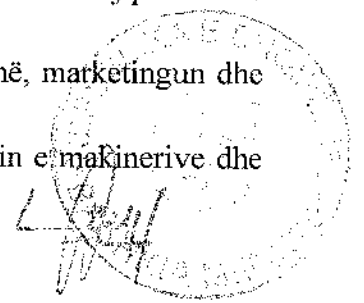
- a. Të krijojë regjistra statistikorë të aksesueshem;
- b. Të zbatojë me përpikmëri e në funksion të qytetarëve legjislacionin për pronësinë mbi tokën bujqësore dhe rregulloren e bashkisë;
- c. Të koordinojë punën me specialistet e Nj. A-ve;
- ç. Të bashkëpunojë me kryetarët e Nj.A-ve, specialistet e Nj.A-ve dhe kryetarët e fshatrave të bashkisë për ndërgjegjesimin e fermerëve për të krijuar marrëdhënie të bashkëpunimit të ndërsjellte me specialistet e bujqësisë pranë bashkisë;
- d. Të krijojë marrëdhënie korrekte e ligjore me të gjithë kërkuarët e shërbimit në këtë zyrë;
- dh. Të zbatojë ligjin përkatës, rregulloren e brendshme për një shërbim të kulturuar ndaj qytetarit;



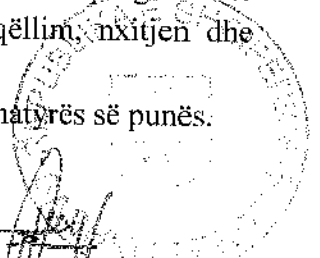
- e. Të ndjekë me vëmendje praktikën shkresore brenda dhe jashtë institucionit, për të krijuar një klimë pozitive në marrëdhëniet ligjore dhe mbajtjen e saktë të evidencave dhe statistikave të nevojshme;
- ë. Evidenton problematikën e krijuar në vijimësi në lidhje me mbrojtjen e fondit të tokës;
- f. Krijimi i një sistemi analitik i problemeve me pronesine në varesi të një analize të mirëfilltë;
- g. Transferimin e njohurive të reja tek fermerët;
- gj. Nxitjen e zhvillimeve të dëshirueshme në fushën e bujqësisë;
- h. Promovimin e teknikave të qëndrueshme të prodhimit;
- i. Planifikimi dhe caktimi i prioritetëve për kulturat që duhet të mbillen;
- j. Mbrojtjen e ambientit;
- k. Mbështetje të fermereve, sidomos atyre në zonat rurale që të menaxhojnë me burimet e tyre natyrore në menyre sa me efikase;
- l. Grumbullim në menyre periodike dhe përpunimi i të dhënave statistikore;
- ll. Evidentimi i të dhënave statistikore për tokat bujqësore të kultivuara dhe të pakultivuara;
- m. Përgatitjen e materialeve të nevojshme statistikore në kuader të projekteve në të cilat do të angazhohet agjencia dhe të kryerjes të përmbledhjeve të publikuara me karakter statistikore;
- n. Mbajtja e të dhënave të sakta dhe pasqyrim sa me korrekte të informacionit bujqësor dhe rekomandim mbi rritjen e këtij aktiviteti;
- nj. Dhënie ndihme, informacioni dhe këshillimi për të gjitha problemet që kane të bëjnë me zhvillimin bujqësor dhe rural;
- o. Evidenton dhe krijon pasqyra të sakta statistikore për tokat bujqësore të ndara të pandara apo të dëmtuara apo nga faktorë të ndryshëm, si dhe tokat bujqësore të kthyer në truall dhe krijimi i sipërfaqeve të reja;
- p. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.2.4 Specialist të këshillimit agro-ekonomik dhe zhvillimit rural

- a. Të koordinojë punën me specialistë të sektorit për hartimin e programit në fushën e bujqësisë, veterinarisë dhe mbrojtjes së konsumatorit;
- b. Të marrë pjesë në hartimin e skemave mbështetëse në bujqësi, blegtori dhe implementimin e programit të zhvillimit të bujqësisë;
- c. Të marrë pjesë në grumbullimin e të dhënave statistikore dhe parashikimin e prodhimeve bujqësore dhe blegtorale;
- ç. Të hartojë materiale studimore dhe të organizojë punën në terren lidhur me funksionimin e fermave bujqësore, blegtorale dhe zhvillimit rural;
- d. Forcimin e kapaciteteve në sistemin e informacionit, këshillimit dhe inspektimit në fushën e bujqësisë dhe blegtorisë;
- dh. Të ofrojë informacione dhe të asistojë tek fermeret në krijimin e në zhvillimin teknik e teknologjik të fermave bujqësore;
- e. Të ndihmojë dhe të ndihmojë në krijimin e funksionimit të formave të ndryshme të kooperimit të fermave bujqësore dhe blegtorale;
- f. Të organizojë dhe kryejë trajnime profesionale të fermereve në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural;
- g. Të sigurojë informacion për standardet që lidhen me mjedisin, cilësinë, marketingun dhe bujqësinë;
- gj. Të informojë dhe këshillojë fermerin për përzgjedhjen dhe përdorimin e makinerive dhe pajisjeve bujqësore;



- h. Të ofrojë informacion të përgjithshëm për bujqesinë për të gjithë komunitetin e fermerëve dhe për publikun nepërmjet medias;
- i. Të ofrojë informacione dhe të asistojë tek fermeret për të përfituar nga skemat mbështetëse kombëtare, IPARD dhe projekteve të tjera të bujqësisë dhe zhvillimit rural;
- j. Të marrë pjesë në hartimin e skemave mbështetëse dhe implementimin e programeve në bujqësi;
- k. Të kryejë vërtetime për sistemin e të dhënave të kontabilitetit të fermës;
- l. Të marrë pjesë në mbledhjen e të dhënave statistikore, parashikimin e prodhimit bujqësor si dhe vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fenomene natyrore në bujqësi;
- ll. Të ofrojë shërbime për fermat si plane zhvillimi, programe investime, plane biznesi, plane menaxhimi ekonomik, programe zhvillimi rural dhe analiza;
- m. Shërbimi këshillimor (ekstensionist bujqësor) është një nga instrumentet e rëndësishëm për realizimin e politikave të MBZHRAU. Në vendin tonë, megjithëse mund të flitet për një sistem pluralist ekstensionist, me aktorë të shumtë si (shërbimet publike, OJF-të, projekte të financuara nga donatore etj), shërbimi këshillimor publik është aktualisht ofruesi më i madh, më i organizuar dhe më i shtrirë në gjithë territorin e vendit;
- n. Bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë e vet, me ofrues të tjerë shërbimesh, pjesë të sistemit kombëtar të njohurive dhe informacionit bujqësor;
- nj. Misioni i këtij shërbimi është sigurimi dhe ofrimi i informacionit dhe njohurive teknike dhe ekonomike për rritjen e prodhimit dhe të ardhurave për kategoritë e ndryshme fermerësh. Ky shërbim jepet falas për fermerët dhe financimi bëhet kryesisht nga MBZHRAU. Shërbimi këshillimor publik, në nivel qendror organizohet nga MBZHRAU (Sektori Këshillimit dhe Kooperimit Bujqësor);
- o. Në nivel terreni zhvillojnë veprimtarinë e tyre Qendrat e Informacionit Bujqësor dhe ekstensionistët ku operon një specialist bujqësie/ekstensionist;
- p. Këto qendra ofrojnë për fermerët, por edhe për agrobiznesin informacion mbi: teknikat dhe teknologjitë për prodhimin bimor dhe blegtoral, inpute cilësore, legjislacionin, menaxhimin e fermës, kooperimin e fermerëve, plane biznesi, mundësitë e kreditimit, marketingun e prodhimeve bujqësore, çmimet e tregjet, potencialet prodhuese, mundësitë e përpunimit, prognoze-sinjalizimin i sëmundjeve dhe dëmtuesve, sigurinë ushqimore, etj.
- q. Shërbimi këshillimor është i pranishëm në komunitetin e fermerëve me forma të ndryshme komunikimi dhe me një sërë aktivitete të programuara si: demonstrime, ditë e fushe, takime individuale dhe takime në grup, vizita, trajnime, panaire, seminare, ëorkshope, fletëpalosje, botime, aktivitete për zhvillimin e shoqatave të fermerëve, shkrime, emisione dhe kronika televizive, video etj. Çdo vit, nepërmjet një programi trajnimi, realizohet kualifikimi i ekstensionistëve, fermerëve dhe të interesuarve të tjerë;
- r. Shërbimi këshillimor publik bashkëpunon dhe me ofrues të tjerë të shërbimit këshillimor siç janë ofruesit publikë (QTTB, Universiteti Bujqësor), ofruesit privat të shërbimeve, organizatat prodhuese dhe organizatat joqeveritare. Veprimtari e rëndësishme e shërbimit këshillimor është edhe nxitja e organizimit të fermerëve. Për këtë realizohen aktivitete ndryshme si trajnime dhe aktivitete për promovimin dhe funksionimin e kooperativave bujqësore, regjistruar sipas Ligjit "Për Shoqëritë e Bashkëpunimit Bujqësor", Nr.38, datë 05.04.2012, dhe forma të tjera të organizimit të fermerëve. Pjesë e rëndësishme programit të shërbimit këshillimor tashmë është bërë dhe Bujqësia Organike, me qëllim, nxitjen dhe përhapjen e njohurive për bujqësinë organike midis prodhuesve;
- rr. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.



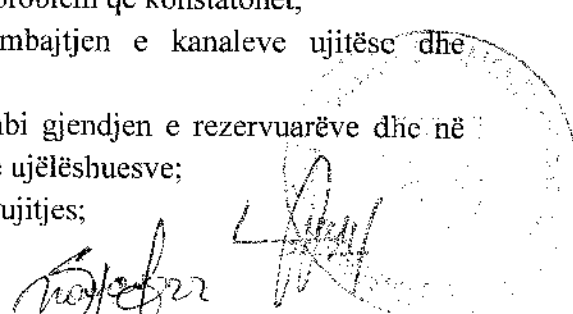
30.2.5 Specialist topograf

- a. Organizon dhe drejton punën në zyrë dhe terren për problemet hartografike;
- b. Shqyrtimi i AMTP-ve të fermereve dhe përpilimi i plan-rilevimeve;
- c. Matje në terren të pasurive të fermereve që kanë mungesë të sipërfaqes të përfituara me AMTP;
- ç. Përgatit evidenca për tokën bujqësore;
- d. Azhuron dokumentacione ekzistues me ndryshimet periodike;
- dh. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen nga agjencia dhe drejtori të tjera të bashkisë;
- e. Zgjidh probleme të ndryshme që paraqesin fermerët për tokën dhe kjo sipas dokumentacionit hartografik;
- ë. Bën matje topografike në terren në fshatra të ndryshëm sipas kërkesave të fermerëve;
- f. Përgatit plan-rilevime të pasurive për në ASHK-në vendore për fermerët;
- g. Shkëmben informacione me ASHK-në vendore për gjendjen juridike të pasurive të ndryshme të fermereve;
- gj. Jep informacione mbi problematikat e hasura gjatë punës dhe bashkëpunimi në grup pune për zgjidhjen e tyre;
- h. Merr pjesë në komisione për zbatim vendimesh;
- i. Angazhohet për probleme të ndryshme nga bashkia;
- j. Kryen matje topografike në terren;
- k. Përgatit plan-rilevime topografike të pasurive;
- l. Përfaqësim dhe konsultim me ASHK-në vendore;
- ll. Përfaqësim dhe konsultim me DAMT në rrethe;
- m. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.3 Sektori i monitorimit të rezervuarëve dhe vaditjes

30.3.1 Përgjegjësi

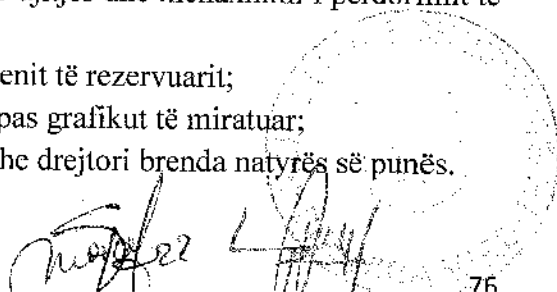
- a. Organizon dhe drejton punën me punonjësit dhe specialistet e sektorit në varesi dhe përgjigjet për gjithë mbarevajtjen e punës në sektor;
- b. Monitorimi, i vazhdueshëm i rezervuarëve të ujitjes për gjendjen e digave, shkarkuesve dhe ujëleshuesve të tyre;
- c. Vë në efikasitet infrastrukturen e ujitjes dhe kullimit; Shfrytëzimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së ujitjes në tërësi në funksion të rritjes së efikasitetit të tyre për ujitjen e tokave bujqësore;
- ç. Organizon veprimtarinë e sektorit dhe miraton planin e punës mujore;
- d. Organizon dhe ndjek punën me specialistët e punonjësit në varesi dhe përgjigjet për disiplinën e tyre në punë;
- dh. Kryen kontrole të vazhdueshme mbi gjendjen e digave të rezervuarëve dhe të kanaleve ujitëse duke evidentuar problemet që vërehen;
- e. Monitoron digat e rezervuarëve të ujitjes gjatë gjithë periudhës së dimrit e në veçanti në raste reshjesh me intensitet të lartë dhe informon për çdo problem që konstatohet;
- ë. Bashkëpunon me kryetarët e fshatrave për mirëmbajtjen e kanaleve ujitëse dhe shfrytëzimin e ujit për ujitjen e kulturave bujqësore;
- f. Dërgon në MBZHR, MIE dhe ITD raport të plotë mbi gjendjen e rezervuarëve dhe në mënyrë të veçantë të digave, shkarkuesve katastrofikë dhe ujëleshuesve;
- g. Ndjek mbarevajtjen e procesit të ujitjes gjatë sezonit të ujitjes;



- gj. Menaxhim dhe monitorim të rezervuarëve gjatë sezonit të dimrit dhe kur ka reshje të mëdha;
- h. Menaxhim i përdorimit me kriter i ujit të të gjithë rezervuarëve;
- i. Menaxhim i të gjithë rrjetit ujtes me burime ujore nëntokësore dhe me rezervuareve;
- j. Mbajtja në gatishmëri e ujëlëshuesve dhe funksionimi normal i tyre;
- k. Kontroll dhe monitorim i vazhdueshëm mbi gjendjen e digave të rezervuarëve;
- l. Mbajtja në gatishmëri e shkarkuesve katastrofik, duke ndërhyrë për riparimin e tyre;
- ll. Bashkëpunim me MBZHR;
- m. Bashkëpunim me MIE;
- n. Bashkëpunim me Inspektoratin Teknik të Digave (ITD);
- nj. Bashkëpunim me Emergjencat Civile, Drejtorinë Rajonale të Ujitjes dhe kullimit Lezhë;
- o. Menaxhon komplet infrastrukturen e kullimit;
- p. Bashkëpunim e ndërveprim me kryetarët e fshatrave për shfrytëzimin e ujit në vaditje;
- q. Monitorim i koordinuar mbi mbarëvajtjen e ujitjes sipas fshatrave;
- r. Takime me fermerët për kërkesat e tyre për një shërbim maksimal gjatë periudhës së vaditjes;
- rr. Gadishmëri e përkushtim maksimal gjatë periudhës së dimrit dhe në raste të reshjeve të mëdha për të kapur në kohë fenomenet që ndodhin në digat e rezervuarve e kanaleve kryesore;
- s. Ndjek me vëmendje ankesat e fermerëve për problemet e ujitjes dhe siguron nje zgjidhje per to;
- sh. Merr pjesë në komisione të ngritura nga titullari i bashkisë;
- t. Kryen studime per mbrojtjen e tokës nga dëmtimet nga faktore të ndryshem si ujrat e larta dhe gërryjtet;
- th. Grumbullon në mënyre periodike dhe bën përpunim të dhënave për evidencat e ujitjes;
- t. Përgjigjet per zbatimin e kriterave teknike për hapjen dhe mbylljen e rezervuarëve;
- th. Siguron politika dhe strategji që kanë të bëjnë me menaxhimin e sistemit ujtes nga rezervuarët;
- u. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.3.2 Punonjës pompash, mirëmbajtës i rezervuarit dhe kanalit vaditës

- a. Monitorimin e vazhdueshëm të gjendjes se rezervuarëve;
- b. Monitorim dhe ruajtje të pompave të ujit;
- c. Monitorim dhe ruajtje të depove të ujit;
- ç. Monitorimin e nivelit të ujit në rezervuar sidomos pas reshjeve;
- d. Konstatimin e dëmtimeve apo rrëshqitjeve të dheut ne trupin e diges;
- dh. Disiplinimin e rrjedhjes se ujërave për mbrojtjen e digës nga erozioni;
- e. Kujdesi ndaj pusetave ujëlëshuese që të mos bllokohen nga aluvione dhe mbeturina drusore;
- f. Kontrollin e gjendjes së shkarkuesit katastrofik dhe shkarkuesit fundor;
- g. Kontrollin e funksionimit të saraçineskave çdo 15 ditë;
- gj. Pastrimi i kanaleve ujitës nga materialet inerte dhe mbajtja në gatishmëri e rrjetit ujitës;
- h. Hapjen dhe mbylljen e saraçineskave gjatë sezonit të ujitjes dhe menaxhimi i përdorimit të ujit;
- i. Mbylljen e saraçineskave për mbushjen me uje të basenit të rezervuarit;
- j. Shpërndarje të ujit fermerëve gjate sezonit të veres sipas grafikut të miratuar;
- k. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.



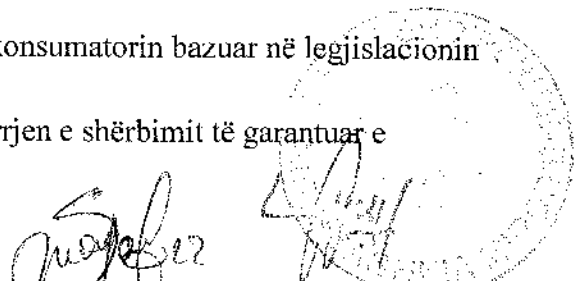
30.4 Sektori i shërbimit veterinar, ushqimit dhe mbrojtjes së konsumatorit

30.4.1 Përgjegjësi

- a. Organizon dhe drejton punën me punonjësit dhe specialistet e sektorit në varësi dhe përgjigjet për gjithë mbarevajtjen e punës në sektor;
- b. Organizimin e punës në sektor për mbarevajtjen e praktikave të mbrojtjes së konsumatorit, kontrollin e produktit me origjinë shtazore;
- c. Hartimin e strategjive për trajtimin e kafshëve të rrugës;
- ç. Gjithashtu ka si qëllim të garantojë produkte të sigurta për popullatën duke zbatuar rigorozisht praktikën me të mira veterinare dhe ligjore për mbrojtjen e shëndetit publik në përgjithësi dhe të shëndetit të kafshëve;
- dh. Të sigurojë shërbim të shpejtë e praktik për mbrojtjen e interesave të konsumatorit;
- e. Të kontrollojë farmaceutikën veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve dhe praktikën e shërbimit ndaj fermerëve;
- ë. Organizimi i shërbimit të kontrollit veterinar për produktet me origjinë shtazore;
- f. Hartimi i grafikut të shërbimit veterinar në thetore dhe sigurimi i këtij shërbimi në funksione të tregtarëve dhe në menyre të veçanta ndaj konsumatorëve;
- g. Ndjekja e situatës epizotologjike në territorin për sa i përket blegtorisë;
- gj. Bashkëpunim me Drejtorinë e Bujqësisë për profilaksinë;
- h. Hartimi i strategjisë për kafshët e rrugës marrjen e masave për izolimin dhe trajtimin e tyre.
- i. Bashkëpunimi me AKU, policinë bashkiake, agjencinë e bujqësisë, drejtorinë e tatrimeve të bashkisë për sigurimin e produkteve cilësore në treg;
- j. Të sigurojë shërbim të shpejtë e praktik për mbrojtjen e interesave të konsumatorit;
- k. Të marrë masa të vazhdueshme për eliminimin, gruposjen në varrezat e kafshëve, dhe rrethimin dhe ruajtjen e tyre;
- l. Të hartojë dhe koordinojë punën me shërbime homologe me njesitë e tjera vendore si dhe me shërbimin shëndetësor publik dhe spitalor për problemet që kanë të bëjnë me ruajtjen dhe shëndetin të banorëve;
- ll. Të hartojë strategjinë për njoftimin e qytetarëve, organizimin e Work-shop-ëve zonale për të drejtat e konsumatorëve që rrjedhin nga ligji që janë;
- m. Mbrojtja e interesave të konsumatorit;
- n. Përcaktimi i rregullave për arritjen e barazisë efektive mes palëve;
- nj. Ngritjen e institucioneve të përshtatshme për të mbrojtur të drejtat e konsumatorit;
- o. Planifikimi i shërbimit të kontrollit;
- p. Planifikim e programim për trajtimin e kafshëve të rrugës;
- q. Organizimi i sistemit të njoftimeve të fermerëve për situatën epizotologjike, vaksinimet në blegtori, sëmundjet me rrisht;
- r. Njoftimi për të drejtat e konsumatorit;
- rr. Kontrolli në vend-tregtimin e produkteve blegtorale dhe territorit në përgjithësi;
- s. Asistencë në mbrojtjen e përgjithshme të interesave të konsumatorit, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Agjencia e Shërbimeve Bujqësore Veterinare dhe Pyjore.

30.4.2 Inspektor i shërbimit veterinar

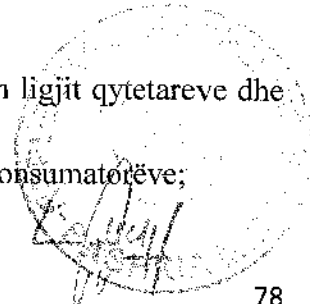
- a. Rritja e sigurisë së cilësisë së produktit blegtoral për konsumatorin bazuar në legjislacionin veterinar në fuqi;
- b. Mbrojtjen e konsumatorit dhe garantimin e tij për marrjen e shërbimit të garantuar e cilësor;



- c. Mbrojtja e shëndetit të konsumatorëve nga sëmundjet e transmetueshme nga kafshët tek njerëzit nëpërmjet produkteve e nënprodukteve blegtorale, duke ushtruar një kontroll rigoroz mbi këto produkte;
- ç. Organizon punën për kontrollin dhe zbatimin e ligjeve e rregullave në fushën e shërbimit veterinar;
- d. Azhuron subjektet tregtare të produkteve blegtorale me legjislacionin veterinar në fuqi;
- dh. Asistencë për mbrojtjen e konsumatorëve në treg;
- e. Bashkëpunon me Zyrën e Bujqësisë për zbatimin e masave profilaktike dhe gjurmimin e sëmundjeve, dhe informon subjektet për grafikun e tyre;
- ë. Bashkëpunon me AKU, Inspektoriatin Sanitar për ruajtjen e shëndetit të popullatës nga sëmundjet që transmetohen nga kafshët tek njeriu nëpërmjet produkteve blegtorale, dhe për kushtet higjieno-sanitare të tregtimit të këtyre produkteve;
- f. Kryen kontroll të produkteve blegtorale në çerdhe, kopshte dhe konvikte;
- g. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptike produkteve ushqimore – shtazore;
- gj. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitare – veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;
- h. Merr masat për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karentinës në mbrojtje të shëndetit të kafshëve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendëve në territorin e rajonit, duke zbatuar legjislacionin në fuqi;
- i. Është përgjegjës për shërbimin veterinar në njësinë përkatëse, në përputhje me detyrën që i caktohet nga eprori, brenda detyrimeve të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi;
- j. Të mbrojtë shëndetin e konsumatorit që konsumon produktet me origjinë shtazore;
- k. Të mbrojtë shëndetin e kafshëve të gjalla nga sëmundjet e ndryshme epizotike;
- l. Të mbrojtë mjedisin nga ndotja që mund të vijë nga kafshët;
- ll. Kontrollon bagëtitë e gjalla në pikat e therjes në rajonin që mbulon. Nëse konstaton se ka problem shëndetsor, nuk lejon therjen e bagëtise, por realizon terapinë veterinarë;
- m. Mbas therjes së bagëtive, bën ekspertizën veterinarë të gjakut, organeve të brendshme dhe gjendrave limfatike;
- nj. Nëse veterineri dyshon për infeksione, bllokun shitjen e tij dhe çon për analizë kampione të mishit në laboratorin veterinar të rrethit. Pas ekspertizës, merr vendim për shitjen e tij;
- o. Kontrollon çdo ditë njësitë tregtare të mishit në rajonin që mbulon. Nëse konstaton se tregtohet mish pa ekspertizë, e bllokun atë dhe e mban proces-verbal për pronarin e lokalit;
- p. Ndalon shitjen e mishit me origjinë nga therjet e sforcuara;
- q. Kontrollon çdo ditë pikat e therjes dhe dyqanit të mishit për plotësimin e standarteve higjieno – sanitare;
- r. Mban evidencat mbi bagëtinë e therura, analizat laboratorike dhe buletinin veterinar;
- rr. Informon përgjeshin e sektorit mbi evidencat mujore;
- s. Kontrollon farmacitë veterinarë të rajonit mbi kushtet e ruajtjes së medikamenteve veterinarë dhe standardet e tyre;
- h. Në çdo rast që konstaton sëmundje epizotike, sidomos me natyrë zoonoze njofton përgjeshin e sektorit;
- t. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjeshi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.4.3 Inspektor i mbrojtjes së konsumatorit

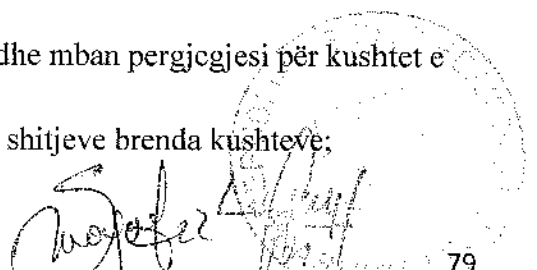
- a. Të sigurojë mbrojtjen e konsumatorit dhe t'i ofrojë shërbim konform ligjit qytetareve dhe konsumatoreve;
- b. Të ushtrojë të drejtat dhe detyrën për informimin të përgjithshëm të konsumatorëve;



- c. Të informojë qytetaret për mbrojtjen ligjore që siguron ligji nr. 9902/2018;
- ç. Të ndergjegjesojë konsumatorët në lidhje me praktikën e ankimit në institucionet e mbrojtjes së konsumatorit;
- d. Të trajtojë ankesat e konsumatorit në institucionet përgjegjëse;
- dh. Të organizojë work-shope zonale për sqarimin e qytetarëve dhe në njësitë administrative;
- e. Të pranojë ankesat nga qytetaret për gjithë praktiken e shërbimeve dhe mallrave që qytetari blen;
- ë. Të mbajë përgjegjësi për trajtimin e ankesave dhe zgjidhjen e tyre;
- f. Të bashkëpunojë me Komisionin e Mbrojtjes së Konsumatorit pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë;
- g. Bashkëpunon me policinë bashkiake për stabilizimin e shitjeve brenda kushteve;
- gj. Siguron bashkëpunim të vazhdueshëm me AKU;
- h. Kontrollon sigurinë e mjeteve të transportit të kafsheve;
- i. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me të gjithë institucionet e kontrollit të aktivitetit tregtar;
- j. Të sqarojë dhe të bëjë të kuptueshme marrëdhënien midis konsumatoreve dhe tregtarëve;
- k. Të drejtat bazë për kontratat për shërbim me interes të përgjithshëm ekonomik;
- l. Të mbrojë konsumatorin nga praktikën e padrejta tregtare, kontratat e padrejta në largësi, kontratat e shitjes së konsumatorit, kontratat jashtë qendrave të tregtimit, etj;
- ll. Rritjen e shkallës së ndërgjegjësimit dhe nivelit të këshillimit të konsumatorit;
- m. Edukimin e konsumatorit me anë të informacioneve, botimeve dhe fletëpalosjeve;
- n. Orientimin e pikave të kontaktit për të kanalizuar ankesat e konsumatoreve;
- nj. Të ofrojë për konsumatorët e bashkisë mbikëqyrje bashkëkohore dhe transparencë të tregut;
- o. Të mbrojë konsumatorët në mënyrë efektive nga risqet dhe kërcënimet të cilat ata nuk mund t'i trajtojnë e zgjidhin në mënyrë individuale;
- p. Komunikimin e përhershëm me konsumatorin, verifikimin në kohë të ankesave të tyre edhe marrjen e masave përkatëse;
- q. Informimin e vazhdueshëm të konsumatorit mbi tregjet, produktet, tregtimet e mallrave jashtë normave e standardeve higjienike, mungesën e dokumentacionit të nevojshëm;
- r. Bashkëpunim me agjenci të tjera qeveritare, institucione qendrore në nivel vendor që merren me aspekte të mbrojtjes së konsumatorit;
- rr. Përfshirjen aktive dhe kontribuese të konsumatorëve në formë të ndryshme të veprimit dhe aktivitete në të mirë të rritjes së bashkëpunimit dhe koordinimit midis të gjithë faktorëve relevante dhe komponenteve vendore dhe rajonale në sferën e mbrojtjes së konsumatorit;
- s. Sensibilizimin dhe parandalimin e cënimit apo shkeljes së të drejtave të konsumatorëve nëpërmjet komponentit të këshillimit dhe edukimit cilësor, intensiv dhe të vazhdueshëm;
- sh. Garantim i të drejtave të konsumatorit;
- t. Asistencë teknike dhe mbrojtje ligjore në interes të qytetarit (mbrojtje pa kosto);
- th. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.4.4 Inspektor i monitorimit të tregut dhe territorit

- a. Kontroll i përditshëm i tregut të kafshëve të gjalla, i tregut të lire për shitjen e produkteve me origjinë shtazore;
- b. Kryen kontrollin e ambienteve të brendshme të tregut dhe mban përgjegjësi për kushtet e higjienës;
- c. Bashkëpunon me policinë bashkiake për stabilizimin e shitjeve brenda kushteve;



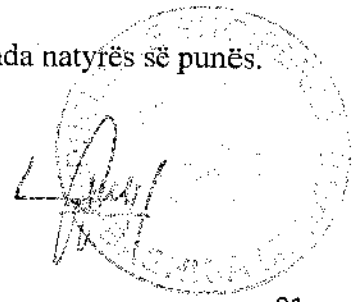
- ç. Bashkëpunon me drejtorinë e taksa-tatimeve të bashkisë;
- d. Siguron bashkëpunim të vazhdueshëm me AKU;
- dh. Merr masa për sigurimin e kushteve për kafshët;
- e. Kontrollon sigurinë e mjeteve të transportit të kafshëve;
- ë. Mban përgjegjësi për monitorimin klinik të kafsheve dhe kontrollin e dokumentacionit shoqërues të tyre;
- f. Merr masa dhe bashkëpunon me veterineret e licencuar, shërbimin veterinar rajonal për situatën epizootologjike, vaksinimet etj;
- g. Ushtron ndikim në permbushje të standardeve lidhur me mbrojtjen e mjedisit të kafshëve;
- gj. Ushtron ndikim në përmirësimin e shëndetit të kafsheve përmes këshillimeve për investime në ambiente të strehimit dhe të lehtësirave të tjera;
- h. Ka detyrë që të kontrollojë edhe kur kërkohet dhe për problematika që mund të shfaqen me sëmundjet e kafsheve në të gjithë territorin e bashkisë;
- i. Të krijojë regjistra statistikorë të aksesueshem për numrin e krerëve;
- j. Të zbatojë me përpikmeri e në funksion të qytetareve legjislacionin për shërbimin veterinar dhe të koordinojë punën me specialistet e Nj. A-ve;
- k. Të bashkëpunojë me kryetarët e Nj.A-ve, specialistet e Nj.A-ve dhe kryetarët e fshatrave të bashkise për ndërgjegjësimin e fermerëve për të krijuar mardhenjeve të bashkëpunimit të ndërsjellte me specialistet e veterinarisë pranë bashkise;
- l. Të krijojë marrëdhënie korrekte e ligjore me të gjithë kërkuesit e shërbimit në këte zyrë duke zbatuar ligjin përkatës, rregulloren e brendshme për një shërbim të kulturuar ndaj fermerëve;
- ll. Të ndjekë me vëmendje praktiken shkresore brenda dhe jashtë institucionit, për të krijuar një klimë pozitive në marrëdhëniet ligjore dhe mbajtjen e sakte të evidencave dhe statistikave të nevojshme;
- m. Evidenton problematikën e krijuar në vijimësi në lidhje me mbrojtjen e kafshëve;
- n. Transferimin e njohurive të reja tek fermeret si dhe nxitjen e zhvillimeve të dëshirueshme në fushën e blegtorisë;
- nj. Promovimin e teknikave të qëndrueshme të prodhimit dhe planifikimi e caktimi i prioritetëve për shtimin e blegtorisë sipas zonave;
- o. Mbrojtjen e ambientit dhe mbështetje të fermereve, sidomos atyre në zonat rurale që të menaxhojnë me burimet e tyre natyrore në mënyrë sa më efikase;
- p. Grumbullim në mënyrë periodike dhe përpunimi i të dhënave statistikore;
- q. Evidentimi i të dhënave statistikore dhe përgatitjen e materialeve të nevojshme statistikore në kuader të projekteve në të cilat do të angazhohet agjencia dhe të kryerjes së përmbledhjeve të publikuara me karakter statistikor;
- r. Garantim i produkteve të shëndetshme për popullatën;
- rr. Siguron funksionin e tregut brenda kushteve higjieno-sanitare;
- s. Garanton shëndetin e kafshëve gjatë lëvizjes;
- sh. Ndhmon dhe këshillon në përmirësimin dhe mbrojtjen e kafsheve nga sëmundjet;
- t. Menaxhon dhe kontrollon në funksionimin e tregut;
- th. Menaxhon dhe kontrollon mjetet e transportit të kafsheve duke siguruar shëndetin e tyre;
- u. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit;
- v. Kontrollon produktet blegtorale;
- x. Kontrollon lëvizjen e kafsheve;
- xh. Siguron mbulim me shërbim veterinar në të gjithë territorin;
- y. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

[Signature]

[Signature]

30.4.5 Specialist për trajtimin e kafshëve endacake në qytete

- a. Punon për kontrollin dhe zbatimin e ligjeve e rregullave në fushën e shërbimit veterinar;
- b. Azhuron subjektet tregtare të produkteve blegtorale me legjislacionin veterinar në fuqi;
- c. Bashkëpunon me AKU dhe AKVMB –në;
- ç. Bashkëpunon me Zyrën e Bujqësisë e veterinerët privatë;
- d. Bashkëpunon me Inspektoriatin Sanitar për ruajtjen e shëndetit të popullatës nga sëmundjet që transmetohen nga kafshët tek njeriu nëpërmjet produkteve blegtorale, dhe për kushtet higjieno-sanitare të tregtimit të këtyre produkteve;
- dh. Menaxhon shërbimet veterinarë në bashki në bashkëpunim me AKU-në e AKVMB-në;
- e. Mbikëqyr dhe mban nën kontroll lëvizjen e qenve dhe maceve pa pronarë;
- ë. Të bëjë identifikimin e qenve dhe maceve të rrugës në një regjistër sipas modelit të hartuar nga SPV-ja;
- f. Të kryejë hospitalizimin e qenve dhe maceve të rrugës nëpërmjet organizimit, grumbullimit të tyre në vende të posaçme;
- g. Duhet të kryejë sterilizimin e qenve dhe maceve të rrugës për të ndërprerë aktivitetin riprodhues të tyre;
- gj. Mbetjet që gjenerohen nga sterilizimi duhet të klasifikohen, etiketohen, grumbullohen, transportohen, trajtohen dhe asgjësohen në përputhje me ligjin nr.10463, datë 22.9.2011, “Për menagjimin e integruar të mbetjeve” të ndryshuar, si dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e mjedisit;
- h. Të kryejë matrikullimin e kafshëve të rrugës të sterilizuar;
- i. Të bëjë vaksinimin e çdo qeni apo mace rruge të sterilizuar;
- j. Në rast konstatimi të sëmundjeve zoonotike të qenve dhe maceve të rrugës duhet të lajmërohen menjëherë drejtoria rajonale AKVMB-së e cila duhet të sigurojë zbatimin e programeve të profilaksisë veterinarë në lidhje me kontrollin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve zoonotike;
- k. Në mjedisin e qendrave të hospitalizimit në rast eliminimi të qenve dhe maceve të rrugës duhet të bëhet me metodën e eutanazisë nga shërbimi veterinar, duke përdorur një nga produktet mjeksore veterinarë të miratuara nga legjislacioni në fuqi;
- l. Grumbullimi dhe groposja e kadavrave në vendin e përcaktuar;
- ll. Duhet të bëjë dezinfektimin e mjeteve të transportit të kafshëve dhe të vend-qëndrimit të tyre në qendrat e hospitalizimit me dezinfektantë të miratuar nga legjislacioni i miratuar në fuqi;
- m. Në të gjitha rastet kur ka braktisje të qenve dhe maceve të rrugës duhet të merren masa për strehimin e tyre në ambiente të përshtashme, si dhe zbatimin e të gjitha masave të nevojshme për shëndetin dhe kushtet e mireqenies së tyre;
- n. Vendosje e sinjalistikave të nevojshme në ambientet publike si; rrugë, parqe, kënde lojrash, që kafshët e shoqërimit të mos paraqesin rrezik për njerëzit ose kafshët e tjera;
- nj. Në rastet kur qentë dhe macet e rrugëve janë të sëmura duhet të bëhet hospitalizimi i tyre dhe të fillojnë menjëherë mjekimin kundër sëmundjes në rastet kur sëmundja nuk është zoonozë;
- o. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.



30.5 Sektori i monitormit dhe shërbimit pyjor

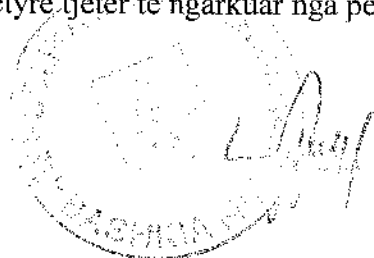
30.5.1 Përgjegjësi

- a. Organizon dhe drejton punën me punonjësit dhe specialistet e sektorit në varësi dhe përgjigjet për gjithë mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b. Studime e hartim projektsh për pyllëzimin e ngastrave e grup ngastrave ose pjesëve ekonomike që duhet të pyllëzohen;
- c. Studime për kapacitetin mbajtës së ekonomive pyjore të bimëve dhe shkurreve, prodhimeve të dyta pyjore sipas njësive administrative;
- ç. Hartimi i projekteve teknike e teknologjike për shfrytëzimin e pyjeve në ngastrat për dru zjarri për popullatën dhe fshatarësinë;
- d. Studime e hartim projektsh mbi sistemimet malore, si masë parandaluese të erozionit;
- dh. Studime e hartim projektsh të lerave të ujit, si masë menaxhuese e kullotes për mbarështrimin e saj afatgjatë;
- e. Vlerësimi i sipërfaqeve të fondit pyjor e kullësor mbi mundësinë e përdorimit të tyre;
- ë. Hartimi i plan-masave për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në pyje dhe në kullota, si dhe për krijimin e njësive vullnetare të shuarjes së zjarreve;
- f. Studimi i ngastrave dhe grup ngastrave për trajtimin dhe shfrytëzimin e pyjeve për sigurimin e druve të zjarrit për ngrohje për popullatën dhe banorëve që banojnë në fshat;
- g. Studime e hartim projektsh për hapje koridoresh (hendedesh), në pyje të rrezikuara nga zjarret në pyje e kullota;
- gj. Hartim në grup të raporteve teknike për dhënie në përdorim dhe heqje të sipërfaqeve nga fondi pyjor për subjektet fizike dhe juridike;
- h. Ndjekja e shfrytëzimit të pyjeve dhe transportit të materialit drusor nga subjektet private dhe bashkëpunimi me specialistët e pyjeve që mbulojnë ekonomitë pyjore në njësitë vendore të Bashkisë Mirditë;
- i. Mbajtja e regjistrit kadastral mbi funksionin e kriterëve teknike të gjendjes së fondit pyjor, gjendjes së fondit kullësor dhe nivelin e menaxhimit të këtij fondi;
- j. Vlerësimi i akt-ekspertizës mbi kundravajtjet e fondit pyjor e kullësor;
- k. Akt-konstatimet e ngjarjeve në fondin pyjor/kullësor;
- l. Miratimi i ndryshimit të kategorisë së rezurseve pyll, tokë me bimësi pyjore, kullotë dhe livadh dhe kalimi i tyre në kategorinë e resursit tokë bujqësore;
- ll. Mbarështrim i qëndrueshem i fondit pyjor e kullësor, afatmesem e afatgjatë për sigurimin e përmbushjes së kërkesave për ruajtjen e pyllit, duke mbajtur parasysh aspektet ekologjike, ekonomike e shoqërore;
- m. Menaxhimin e qëndrueshmëm të rezursve të tipit pyll, kullota, bimësi pyjore etj;
- n. Planifikim e studime për hartim projektsh mbi mundësitë e zhvillimit të qëndrueshmëm të fondit pyjor e kullësor;
- nj. Verifikim në terren të informacioneve, problematikave të hasura nga njësitë apo institucionet e tjera, të ndërtimeve të veprave si hec-e, tunele, antenave celulare, etj;
- o. Studimi i zonave për hartim projekteve për pyllëzimin, shfrytëzim për prodhime të dyta pyjore e bimëve medicinale, për sistemimet malore, lera uji, etj.
- p. Verifikimi në terren dhe lërsimi i sipërfaqeve të fondit pyjor e kullësor mbi mundësinë e përdorimit të tyre;
- q. Bashkëpunimi me drejtoritë dhe njësitë e administrimit të bashkisë, me ISHMP Lezhë, Komisariatit e Policisë Mirditë, me Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, Agjencinë e Zhvillimit të Territorit, Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së parë Lezhë, etj;
- s. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori brenda natyrës së punës.



30.5.2 Specialist i trajtimit dhe shfrytëzimit të pyjeve

- a. Studimi i ngastrave dhe grup ngastrave për trajtimin dhe shfrytëzimin e pyjeve me prerje rigjeneruese dhe shëndetësi / prerje sanitare për sigurimin e druve të zjarrit për ngrohje për popullatën dhe banorëve që banojnë në fshat;
- b. Hartimi i projekteve teknike e teknologjike për shfrytëzimin e pyjeve në ngastrat për dru zjarri për popullatën dhe fshatarësinë;
- c. Studime për kapacitetin mbajtës së ekonomive pyjore të bimëve dhe shkurreve, prodhimeve të dyta pyjore sipas njësive administrative;
- ç. Studime e hartim projektsh për hapje koridoresh (hendedqesh), në pyje të rrezikuara nga zjarret në pyje e kullota;
- d. Studime e hartim projektsh për pyllëzimin e ngastrave e grup ngastrave ose pjesëve ekonomike që duhet të pyllëzohen;
- dh. Hartim në grup të raporteve teknike për dhënie në përdorim dhe heqje të sipërfaqeve nga fondi pyjor për subjektet fizike dhe juridike;
- e. Ndjekja e shfrytëzimit të pyjeve dhe transportit të materialit drusor nga subjektet private dhe bashkëpunimi me specialistët e pyjeve që mbulojnë ekonomitë pyjore në njësitë vendore të Bashkisë Mirditë;
- ë. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij në lidhje me fushën e administrimit të pyjeve/kullotave;
- f. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
- g. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit;
- gj. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- h. Ndjek dhe evidenton në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat e livadhet nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversiteti;
- i. Planifikon mundësinë vjetore të shfrytëzimit dhe vëllimi i materialit të druve të zjarrit, për nevojat e popullsisë së bashkisë si dhe punimet në fondin pyjor/kullosor;
- j. Parandalon, zbulon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ;
- k. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit, kërkesa e shfrytëzimit teknik të tyre, akt-ekspertiza;
- l. Studion, planifikon dhe argumenton nevoja për investime në kullota dhe livadhe;
- ll. Perpunon informacionin që vjen nga njësitë;
- m. Akt-konstatimin e ngjarjeve në fondin pyjor/kullosor etj;
- n. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara në zbatim të ligjit, dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
- nj. Trajtimi i pyjeve me prerje rigjeneruese dhe shëndetësim për sigurimin e gjenerates së re të pyllit në rrugë natyrale, duke garantuar vijimësinë e grumbullit e grumbujve pyjore;
- o. Bashkëpunimi me gjithë njësitë e administrative të Bashkisë Mirditë, me ISHMP Qarku Lezhë, Komisariatit e Policisë Mirditë;
- p. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.



30.5.3 Specialist i kadastrës pyjeve dhe projekteve

- a. Përditesimi i regjistrin kadastral gjatë gjithë vitit. Reflektimi në regjistër dhe në hartat kadastrale i ndryshimeve të evidentuara në fondin pyjor/kullosor, në sipërfaqe dhe në volum, hedhja e të dhënave në pasqyrat përkatëse në excel dhe përgatitja e raportit përkatës dhe dërgimi i këtij raporti në ministrinë përgjegjëse për pyjet dy herë në vit, në fund të 6-mujorit të parë, dhe në fund të vitit;
- b. Në fillim të vitit kalendarik përpunon të dhënat studimore të vitit të sapo mbyllur, duke përgaditur materialin studimor dhe projektet përkatëse. Brenda muajit janar i paraqitet këshillit bashkiak për miratim lista e ngastrave pyjore/kullosore që plotësojnë kriteret teknike me qëllim dhënie me kontrate qiraje në funksion të investimeve të të gjitha llojeve, si dhe për qëllime kullotje, kositje bari apo krasitje gjethi nga fermerët e zonës etj;
- c. Në grup pune me specialistin e shfrytëzime dhe specialistet e terrenit, evidenton ngastrat dhe n/ngastrat pyjore në regjistrin kadastral që plotësojnë kriteret teknike për trajtimin me prerje rigjeneruese dhe shendetësore dhe shfrytëzim të lëndës drusore. Kjo gjithmonë brenda limiteve të përcaktuara të mundësisë vjetore të shfrytëzimit, me objektivin ligjor që brenda muajit prill të përpilohet dhe të dërgohet për miratim në ministrinë përgjegjëse për pyjet pasqyra përmbledhëse e mundësisë së shfrytëzimit, kryesisht në funksion të sigurimit të furnizimit të popullatës me dru zjarri për ngrohje në tërësi, dhe të familjeve në fshat në veçanti.
- ç. Në cilësinë e specialistit përgjegjës për kadastrën, në grup pune me specialistin e prodhimeve të dyta, bimeve medicinale, të mbarështimit të kullotave, dhe specialistet e zonave, kryen verifikimin në regjistrin kadastral dhe planet e mbarështimit. Përdor të gjitha të dhënat studimore të marra nga terreni, në funksion të përpunimit dhe hedhjes në formularet përkatës për n/ngastrat që mbartin bimë medicinale, etero vajore dhe prodhime të dyta, të hartimit të projekteve teknike, me objektivin ligjor që brenda muajit prill të dërgohen për miratim në ministrinë përgjegjëse për pyjet dhe kullotat;
- d. Në grup pune, në cilësinë e specialistit përgjegjës për kadastrën, kryen të gjitha studimet, verifikimet dhe matjet në terren, lidhur me hartimin e raportit teknik dhe të vlerësimit financiar të sipërfaqeve pyjore/kullosore të kerkuara për dhënie me kontratë qiraje dhe heqje nga fondi pyjor. Një kopje e këtij dokumentacioni pasi konfirmohet nga kryetari bashkisë kalon për vendimmarrje në këshillin bashkiak, dhe më pas në ministrinë përgjegjëse për pyjet dhe kullotat;
- dh. Në grup pune, për çdo rast, kryhet ndarja në terren dhe në harten kadastrale e zonave për çdo specialist pyjesh, duke dokumentuar veprimet në një proces-verbal tip me objekt dorezimin dhe marrjen e zones pyjore/kullosore në ngarkim;
- e. Orientimi i vazhdueshëm i personelit inxhiniero-teknik për gjendjen kadastrale të fondit pyjor kullosor dhe masat për përmirësimin e situatës, për sa i përket ndryshimeve të evidentuara siç janë: sipërfaqet e demtuara me prerje të pa kontrolluara, sipërfaqet e djegura nga zjarret, kullotjet mbi kapacitetin e lejuar apo në zona të ndaluara. Nga veprimtaritë e legalizuara siç janë: aktivitetet me guroret, dhënit në përdorim për aktivitete të tjera të ligjshme etj;
- ë. Verifikimi në grup pune në terren i të gjitha raportimeve që pasqyrojnë në një farë mënyre ndryshime në fondin pyjor/kullosor, dhe përgatitja e raportit përkatës për t'a analizuar në drejtori;
- f. Marrja pjesë në grup pune, në studimin dhe planifikimin përgaditjen e skemave teknologjike, marrja pjesë aktive dhe ndjekja e zbatimit në procesin e damkimit, përlllogaritjen e liste-damkave dhe hartimin e projekteve përkatëse etj.

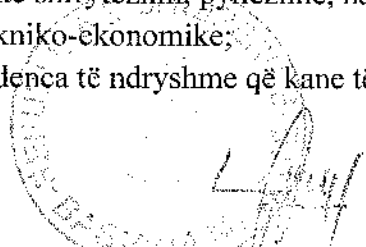
- g. Trajtimi i pyjeve me prerje rigjeneruese dhe shendetësim për sigurimin e gjenerates së re të pyllit në rrugë natyrale, duke garantuar vijimësinë e grumbullit e grumbujve pyjore;
- gj. Menaxhimin sa me korrekt të projekteve të zbatimit;
- h. Verifikimin në terren të informacioneve dhe evidencave të sjellura nga specialistet e terrenit lidhur me ndryshimet e konstatuara në fondin pyjor/kullosor bashkiak;
- i. Përpunimin e të dhënave të sjellura nga specialistët përkatës në funksion të përditesimit të regjistrit kadastral dhe të hartës kadastrale të pyjeve dhe kullotave bashkiake;
- j. Ruajtja dhe mireadministrimi i dokumentacionit teknik në administrim të sektorit pyjor, siç janë planet e mbarështimit, hartat kadastrale, projektet e studimit, dokumentacioni teknik i subjekteve që aplikojnë pranë bashkisë për dhënie në përdorim të sipërfaqeve pyjore/kullosore me kontrate qiraje dhe heqjen nga fondi pyjor/kullosor;
- k. Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit teknik me të dhëna mbi mbarështimin, inventarizimin dhe mbrojtjen e faunës së egër;
- l. Studimi në grup pune i sipërfaqeve pyjore, kullosore bashkiake, lidhur me mundësi të dhënies në përdorim me kontrate qiraje për aktivitete të ligjshme. Pregaditja e materialiit studimor dhe paraqitja e këtij materiali për miratim në këshillin bashkiak në perputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- ll. Studimi në grup pune në përputhje me regjistrin kadastral dhe librat e mbarështimit të n/ngastrave pyjore për shfrytëzim të lëndës drusore me prerje rigjeneruese dhe shendetësore, kryesisht në funksion të furnizimit me dru zjarri për ngrohje të popullatës në përgjithësi, dhe të familjeve me banim në fshat në veçanti;
- m. Hartim i dokumentacionit përkatës në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- nj. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.5.4 Specialist i pyjeve, kullotave, bimeve medicinale e ekstacionit

Misioni kryesor i menaxhimit të pyjeve dhe kullotave është qeverisja e qëndrueshme e burimeve pyjore dhe kullosore në përputhje me strategjinë, politikat dhe objektivat e bashkisë si dhe nxitjen me efektivitet të burimeve pyjore dhe kullosore. Zhvillimin e sektorit të pyjeve dhe kullotave duke zbatuar dispozitat ligjore për administrimin e qëndrueshëm të burimeve, duke synuar ruajtjen dhe konsolidimin e mëtejshëm të këtyre rezervave. Mbarështimi i qëndrueshëm i fondit pyjor e kullosor afatmesëm e afatgjatë për sigurimin e përmbushjes së kërkesave për ruajtjen e pyllit, duke mbajtur parasysh aspektet ekologjike, ekonomike e shoqërore si dhe menaxhimin e qëndrueshëm të resurseve të tipit pyll, kullota, bimësi pyjore etj. për ruajtjen e fondit pyjor në mënyrë që të kontribuojnë në mënyrë efektive për zhvillimin e qëndrueshëm, nëpërmjet sigurimit të mirëqenies njerëzore në një mjedis të shëndetshëm. Mbrojtja e Biodiversitetit, florës dhe faunës, në veçanti llojet e rrezikuara dhe sigurimin e të ardhurave me qëllim rritjen dhe përmirësimin mjedisor në harmoni me të gjithë faktorët e tjerë.

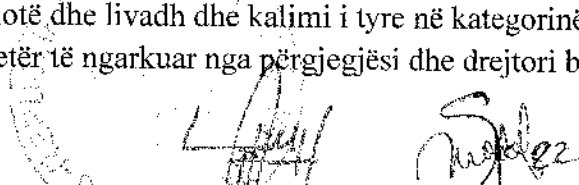
Detyrat kryesore

- a. Përgatitja e programeve, paketave për komunikim me publikun, shërbimin këshillimor në njësitet administrative, shoqatat e përdoruesve të pyjeve dhe kullotat dhe aktorëve të tjerë të përfshirë në këtë proces;
- b. Bën projekte të prodhimeve të dyta pyjore dhe të bimeve medicinale;
- c. Bën projekte shfrytëzimi, pyllëzime, hapje koridoresh, ndertim lera;
- ç. Raporte tekniko-ekonomike;
- d. Nxjerr evidencë të ndryshme që kanë të bëjnë me punën: akt-ekspertiza, akt-konstatime etj;



[Handwritten signature]

- dh. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij në lidhje me fushën e administrimit të pyjeve/kullotave;
- e. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
- ë. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim;
- f. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- g. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- gj. Ndjek dhe evidenton në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat e livadhet, nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversitetit;
- h. Planifikon mundësinë vjetore të shfrytëzimit dhe vëllimi i materialit të druve të zjarrit, për nevojat e popullsisë së bashkisë si dhe punimet në fondin pyjor/kullosor;
- i. Inspekton zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike;
- j. Parandalon, zbulon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimeve dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative;
- k. Përgatit projekte të prodhimeve të dyta pyjore dhe të bimeve medicinale;
- l. Përgatit projekte shfrytëzimi, pyllëzime, hapje koridoresh, ndërtim lerash, raporte tekniko-ekonomike për dhenien me qira të fondit pyjor dhe kullosor, evidenca;
- ll. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit, kërkesa e shfrytëzimit teknik të tyre;
- m. Kryen akt-ekspertiza;
- n. Studion, planifikon dhe argumenton nevoja për investime në kullota dhe livadhe;
- nj. Përpunon informacionin që vjen nga njesitë;
- o. Akt-konstatimin e ngjarjeve në fondin pyjor/kullosor etj;
- p. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara me këtë ligj dhe ligje të posaçme për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
- q. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jo pyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me ligjin;
- r. Njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave;
- rr. Miratimi i ndryshimit të kategorisë së rezurseve pyll, tokë me bimësi pyjore, kullotë dhe livadh dhe kalimi i tyre në kategorinë e resursit tokë bujqësore;
- s. Mirëmenaxhim të fondit pyjor dhe kullosor;
- sh. Verifikimi në terren të informacioneve, problematikave të hasura nga njesitë apo institucionet e tjera, të ndërtimeve të veprave si hec-e, tunele, antenave celulare, etj;
- t. Studimi i zonave për hartim projekte për pyllëzimin, shfrytëzim, për prodhime të dyta pyjore e bimeve medicinale, për sisteminet malore, lera uji, etj;
- th. Verifikimi në terren i sipërfaqeve të fondit pyjor e kullosor mbi mundësinë e përdorimit të tyre të krijuar pranë bashkisë për miratimin e ndryshimit të kategorisë së rezurseve pyll, tokë me bimësi pyjore, kullotë dhe livadh dhe kalimi i tyre në kategorinë e resursit tokë bujqësore;
- u. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.



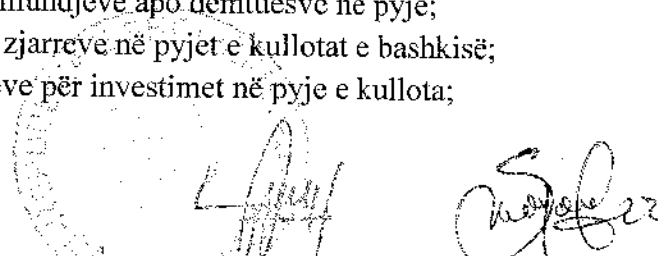
30.5.5 Inspektor i kontrollit, inspektimit dhe mbrojtjes nga zjarret

- a. Mbarështrimi i qëndrueshem i fondit pyjor e kullësor, sigurimin e përmbushjes së kërkesave për ruajtjen e pyjeve dhe kullotave, duke mbajtur parasysh aspektet ekologjike, ekonomike si dhe menaxhimin e qëndrueshmen të rezurseve të tipit pyll, kullota, livadhe dhe bimësi pyjore, etj
- b. Mbrojtjen e fondit pyjor/kullësor nga dëmtimet e paligjshme dhe zjarret. Ruajtjen dhe konvertimin e fondit pyjor në mënyrë që të kontribojnë në mënyrë efektive për zhvillimin e qëndrueshëm, nëpërmjet sigurimit të mirëqenies njerëzore, një mjedisi të shëndetshëm dhe mbështetjes së zhvillimit ekonomik;
- c. Mbrojtja e biodiversitetit, florës dhe faunës, në vecanti llojet e rrezikuara, të përfshira në librin e kuq;
- ç. Kontrolle, analiza, relacione, projekte për mbrojtje nga zjarret, evidenca, proces-verbale, akt-ekspertiza dhe akt-konstatime;
- ç. Drejton dhe organizon të gjithë aktivitetin në tërësi të punës si në zyrë dhe në terren;
- d. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër;
- dh. Kontrollon veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike;
- e. Parandalon, zbulon dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, shkretime dhe degradimin e pyjeve e të tokës pyjore, cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe në mjedisin natyror;
- ë. Organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve
- f. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, në funksion të veçantë të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor kombëtar. Si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me ligjet në fuqi;
- f. Kontrollon veprimtaritë e subjekteve që grumbullojnë, përpunojnë dhe tregtojnë prodhimet e përfuara nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa, lëndë ndërtimi, shtylla miniere, degë voze, dru zjarri, qymyr druri etj.) dhe prodhimet gjysmë të përpunuara (dërrasë, elemente etj.) në qendrat e përpunimit (gatrat, sharrat, cirkulet etj.) në magazinat dhe sheshet e depozitimit;
- g. Kontrollon zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në pyje, kullota;
- gj. Mbikëqyr zbatimin e legjislationit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jopyjore, në pronësi apo në përdorim të bashkisë ose në pronësi private;
- h. Mbrojtjen tërësore të pyjeve dhe të tokave pyjore;
- i. Mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike e private;
- j. Ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;
- k. Të mbajë të dhëna të sëmundjeve, dëmtuesve në pyje;
- l. Të mbajë të dhëna të zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
- ll. Përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;
- m. Bën evidentimin e zonave të gërryerave dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
- n. Kryen ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;

- nj. Bën mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
- o. Ofron sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit;
- p. Bën organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privatë;
- q. Kryen kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit;
- r. Siguron mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
- rr. Nxist mbështetjen e zhvillimit të agropylltarisë në bashki;
- s. Përpunon të dhënat mbi efektivitetin e shërbimit këshillimor dhe merr iniciativë për ndërgjegjësimin e publikut për pjesëmarrje sa më të lartë të komunitetit në menaxhimin e burimeve natyrore;
- sh. Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit dhe merr masa në raste të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mosrespektimit të veprimtarive të përcaktuara;
- t. Jep informacione dhe njofton për çdo mjet të kundraligjshëm që përdoret në ushtrimin e gjuetisë së egër në territorin që mbulon;
- th. Bën evidencat e demtime të paligjshme dhe të zjarreve në pyje dhe kullota;
- u. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.5.6 Teknik pyjesh

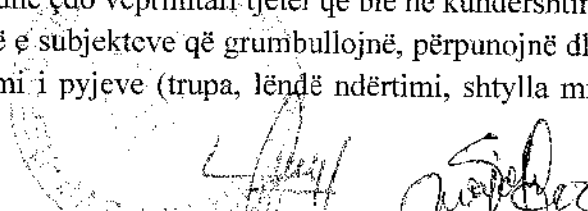
- a. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër;
- b. Kontrollon veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike;
- c. Parandalon, zbulon dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkretime dhe degradimin e pyjeve e të tokës pyjore, cenimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe në mjedisin natyror;
- ç. Organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
- d. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të krimit në sektorin e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore. Ato të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me ligjet në fuqi;
- h. Kontrollon veprimtaritë e subjekteve që grumbullojnë, përpunojnë dhe tregtojnë prodhimet e përfutura nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa, lëndë ndërtimi, shtylla minicre, degë voze, dru zjarri, qymyr druri etj.) dhe prodhimet gjysmë të përpunuara (dërrasë, elemente etj.) në qendrat e përpunimit (gatrat, sharrat, cirkularet etj.) në magazinat dhe sheshet e depozitimit;
- e. Kontrollon zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në pyje, kullota;
- ë. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jopyjore, në pronësi apo në përdorim të bashkisë ose në pronësi private.
- f. Mbrojtjen tërësore të pyjeve dhe të tokave pyjore;
- g. Mbledh të dhëna për zhvillimin e pyjeve publike e private;
- gj. Kujdeset për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;
- h. Mbajë të dhëna të sëmundjeve apo dëmtuesve në pyje;
- i. Të mbajë të dhëna të zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
- j. Përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;



- k. Ben evidentimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
- l. Ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
- ll. Mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
- m. Sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit;
- n. Organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privatë;
- nj. Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit;
- o. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
- p. Mbështetjen e zhvillimit të agropylltarisë në bashki.
- q. Përpunon të dhenat mbi efektivitetin e shërbimit këshillimor dhe merr iniciativë për ndërgjegjësimin e publikut për pjesëmarrje sa me të lartë të komunitetit në menaxhimin e burimeve natyrore;
- r. Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit dhe merr masa në raste të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të përcaktuara;
- rr. Jep informacione dhe njofton për çdo mjet të kundraligjshëm që perdoret në ushtrimin e gjuetisë së egër në territorin që mbulon;
- s. Mbikëqyrje dhe kontrole i të gjithë territorit që e ka në ngarkim;
- sh. Zbatimin e ligjeve që kanë të bëjnë me pyjet dhe kullotat;
- t. Kontroll mbi mbrojtjen e burimeve bionatyrore nga demtimet;
- th. Mbikëqyrje dhe kontrole të territorit;
- u. Menaxhon aktivitete që kanë të bëjnë me veprimtari industriale dhe agro-industriale;
- v. Menaxhon zbatimin e teknikave ekologjike;
- x. Mbrojtja dhe ruajtja e ekuilibrit ekologjik;
- xh. Raportimi i dëmtimeve në fondin pyjor e kullësor;
- y. Mbledhja e të dhënave në terren mbi mirëqeverisjen e fondit pyjor e kullësor;
- z. Bashkëpunimi me drejtoritë dhe njësitë e administrimit të Bashkisë Mirditë, me ISHMP Qarku Lezhë, me Komisariatit e Policisë Mirditë;
- zh. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

30.5.7 Vrojtues i dëmtimeve të paligjshme dhe zjarreve në pyje

- a. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër;
- b. Parandalon, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkretimin dhe degradimin e pyjeve e të tokës pyjore, cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe në mjedisin natyror;
- c. Organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në njësinë e vet territoriale;
- ç. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të krimit në sektorin e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë. Të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me ligjet në fuqi;
- d. Kontrollon veprimtaritë e subjekteve që grumbullojnë, përpunojnë dhe tregtojnë prodhimet e përftuara nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa, lëndë ndërtimi, shtylla miniere, degë voze, dru



- zjarri, qymyr druri etj.) dhe prodhimet gjysmë të përpunuara (dërrasë, elemente etj.) në qendrat e përpunimit (gatat, sharrat, cirkularet etj.) në magazinat dhe sheshet e depoziimit; dh. Mbrojtjen tërësore të pyjeve dhe të tokave pyjore;
- e. Mbledh të dhëna për zhvillimin e pyjeve publike e private;
- ë. Kujdeset për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;
- f. Të mbajë të dhëna të zjarreve në pyjet e kullotat një njësinë territoriale që mbulon;
- g. Bën evidentimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
- gj. Mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
- h. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
- i. Mbështetjen e zhvillimit të agropylltarisë në bashki;
- j. Përpunon të dhënat mbi efektivitetin e shërbimit keshillimor dhe merr iniciativa për ndërgjegjësimin e publikut për pjesëmarrje sa më të lartë të komunitetit në menaxhimin e burimeve natyrore;
- l. Jep informacione dhe njofton për çdo mjet të kundraligjshëm që përdoret në ushtrimin e gjuetisë së egër në territorin që mbulon;
- ll. Mbikëqyr dhe kontrollon të gjithë territorin që e ka në ngarkim;
- m. Zbatimin e ligjeve që kanë të bëjnë me pyjet dhe kullotat;
- n. Kontroll mbi mbrojtjen e burimeve bionatyrore nga dëmtimet;
- o. Menaxhon aktivitete që kanë të bëjnë me veprimtari industriale dhe agro-industriale;
- p. Menaxhon zbatimin e teknikave ekologjike;
- q. Mbron dhe ruan ekuilibrin ekologjik;
- r. Raportimi i dëmtimeve në fondin pyjor e kullosor;
- rr. Mbledh të dhëna në terren mbi mirëqeverisjen e fondit pyjor e kullosor;
- s. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi dhe drejtori brenda natyrës së punës.

Neni 31

Agjencia e Shërbimeve Sociale, Arsimit dhe Kulturës

31.1 Drejtori i agjencisë

- 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 varësisë 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 punonjësit/përgjegjësit;
- 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 këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtorja;
- 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 qerdhe;
- 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, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj, sipas mënyrës së 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.

ASHSAK ka në përbërjen e saj këta sektorë:

Spektori i ndihmës ekonomike dhe të drejtave sociale;

Spektori i arsimit dhe sporteve;

Spektori i kulturës;

31.2 Spektori i ndihmës ekonomike dhe të drejtave sociale

Misioni:

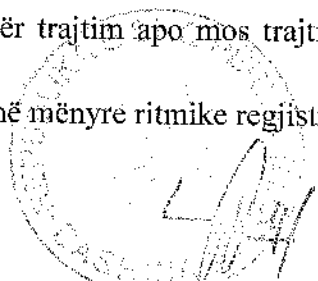
Analizimi i situatës së shërbimit social, evidentimi i problematikës, zbatimi dhe menaxhimi i programeve dhe projekteve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit në Bashkinë e Mirditës.

31.2.1 Përgjegjës sektori

- a. Harton politikat për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk;
- b. Harton dhe monitoron strategjitë dhe programet afatmesme dhe afatshkurtër, që ndihmojnë kategori të veçanta për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale;
- c. Harton dhe kontrollon projektet sociale, përcakton prioritete, si dhe harton buxhete për realizimin e programeve sociale;
- ç. 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;
- d. 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;
- dh. Harton dhe monitoron standardet dhe kriteret prioritare për të gjithë sektorët e kujdesit social;
- e. Ushtron kontroll në të gjithë territorin e bashkisë për zbatim korrekt të ligjeve, vendimeve dhe udhëzimeve përkatëse për përfituesit e nd. ekonomike;
- ë. Përgatit dhe dërgon p/vendimet e ndihmës ekonomike në këshillin e bashkisë dhe e mbron atë;
- f. 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”.

31.2.2 Administratore sociale

- a. Sqaron dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për herë të parë për përftimin e ndihmes ekonomike;
- b. Me datë 1 të çdo muaji të gjithë administratoret bëjnë pranimin e dokumentave të reja të familjeve që pretendojnë të hyjnë në skemën e ndihmes ekonomike;
- c. Verifikon gjendjen social - ekonomike të familjeve që futen për herë të parë në skemën e nd. ekonomike;
- ç. Verifikon dy herë në vit gjendjen social ekonomike të çdo familje që është në skemën e ndihmës ekonomike;
- d. Merr njëherë në vit dokumentet vjetore të familjeve që trajtohen me nd. ekonomike;
- dh. Mbledh njëherë në 3 muaj vërtetimet si punëkërkuar të papunë për të gjithë personat madhorë të familjes dhe dy herë në vit vërtetimet e shkollave për pjesëtarët e familjeve që ndjekin shkollën;
- e. Çdo muaj nga data 1-15 mbledh deklaratat e paraqitjes mujore për të gjitha familjet që trajtohen me ndihme ekonomike;
- ë. Në bashkëpunim me ekonomisten bën ndryshimet e nevojshme në projekt vendimin e rradhës të bllok skemës së ndihme ekonomike;
- f. Më dt. 16 dhe 17 të çdo muaji përgatit projektin e muajit me të gjitha ndryshimet përkatëse mujore;
- g. Lëshon vërtetimet për trajtim apo mos trajtim me ndihmë ekonomike sipas nevojave të qytetarëve;
- gj. Mban dhe plotëson në mënyrë ritmike regjistrin e ndihmës ekonomike për rajonin e vet;



- h. Sqaron dhe mbledh dokumentacionin për personat që kërkojnë të komisionohen për vlerësimin e aftësisë së kufizuar;
- i. Pranon dhe mbledh dokumentacionin për personat që me vendim të komisionit mjekësor përcaktohet se ka nevojë për përkujdesje;
- j. Çdo muaj dërgon me proces-verbal pranë mjekut të drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, listën e personave që do të paraqitën e riparaqiten pranë KMCAPI-it, së bashku me dokumentacionin përkatës dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve;
- k. Ndjek afatet e mbarimit të raportave dhe dërgon dosjet sipas këtyre afateve pranë KMCAPI-it;
- l. Përcjell fletë drejtimet dhe epikrizat për personat që kërkojnë të komisionohen dhe rikomisionohen;
- ll. Mbledh dhe kontrollon me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm ligjor për pagesat e kujdestarisë të të paafteve;
- m. Mban lidhje të vazhdueshme me Dr. e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror për rastet e personave të verbër, paraplegjikë dhe tetraplegjikë për komisionimin dhe pajisjen me librezë;
- n. Lëshon vërtetimet për trajtim apo mos trajtim me P.A.K sipas nevojave të qytetarëve;
- nj. Pasqyron në regjistër të dhënat e të paafteve, të verbërve, tetraplegjike dhe paraplegjike;
- o. Në bashkëpunim me ekonomisten, bën ndryshimet e nevojshme në projekt - vendimin e rradhës për pagesat e personave me aftësi të kufizuar, të verbërve, paraplegjik, tetraplegjik dhe kujdestarëve të tyre;
- p. Sqaron dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për personat që përfitojnë pagesën e shtesës së kempit si invalid pune;
- q. Krijon për çdo invalid pune një dosje të veçantë ku depozitohen dokumentet përkatëse që vërtetojnë paaftësinë e tyre;
- r. Çdo fillim viti dhe pas çdo komisionimi dhe rikomisionimi mbledh dokumentacionin përkatës që kërkohet në bazë të ligjeve në fuqi;
- rr. Bën ndërprerjen e pagesës për çdo invalid pune që nuk rinovon dokumentet në kohë;
- s. Bën ndërrimin e pagesave të shtesës së kempit sa herë që ndryshon grupi i invaliditetit për çdo invalid pune;
- sh. Mban lidhje të vazhdueshme me Dr. Rajonale të Sig. Shoqërore dhe Dr. Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për marrjen dhe verifikimin e vërtetimit të pagës për personat që përfitojnë shtesë kempit.

31.2.3 Inspektor i barazisë gjinore/të drejtave të fëmijëve dhe dhunës në familje

- a. 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;
- b. Bashkëpunimi me psikologët e shkollave, policinë dhe OJF të ndryshme, që i kanë në studim këto problematika;
- c. 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;
- ç. 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;

- d. Mbledhja dhe analizimi i informacionit të nevojshëm statistikor për barazinë gjinore dhe statusin e grave në Bashkinë e Mirditës, me qëllim hartimin e raporteve;
- dh. Koordinon dhe lehtëson takimet e Grupit Teknik Multidisiplinar për mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve të fëmijëve në rrezik në territorin e bashkisë, sipas protokollit për mbrojtjen e fëmijëve;
- e. Raporton çdo 3 muaj pranë ASHMDF-së informacionin statistikor dhe narrativ lidhur me menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;
- ë. Kryen vlerësimin fillestar, vlerësimin e rrezikut për fëmijët e identifikuar, harton planin e ndërhyrjes, menaxhon rastin dhe e ndjek atë në bashkëpunim me aktorët e tjerë për mbrojtjen e fëmijëve;
- f. Mund të kërkojë ngritjen e kërkesë-padisë në lidhje me kërkesën për urdhër të menjëhershëm mbrojtje për viktimat e dhunës në familje me pëlqimin e viktimës;
- g. Ruan konfidencialitetin e rasteve.

31.2.4 Koordinator për personat me aftësi të kufizuar

- a. Siguron personave me aftësi të kufizuar informacionin ligjor dhe teknik për problemet specifike si dhe të drejtat e tyre;
- b. Rekomandon shërbime dhe programe që janë specifikisht të orientuara për personat me aftësi të kufizuara dhe familjet e tyre;
- c. Referon dhe bashkëpunon me institucionet dhe organizatat që ofrojnë shërbime që mundësojnë ndihmën ekonomike, zhvillimin e aftësive sociale, aftësimin dhe riaftësimin, arsimimin, formimin profesional e punësimin, aktivitetet sportive, çlodhëse dhe zbavitëse, pjesëmarrje në jetën publike dhe politike;
- ç. Organizon fushata sensibilizuese në lidhje me rritjen e ndërgjegjësimit përsa u takon personave me aftësi të kufizuar dhe të drejtave të tyre;
- d. Mbron dhe merr masat e duhura për të eliminuar diskriminimin për shkak të aftësisë së kufizuar nga personat, organizatat apo ndërmarrjet private;
- dh. Promovon njohjen e aftësive, meritave dhe mundësive të personave me aftësi të kufizuar, si edhe të kontributeve të tyre në ambientin (vendin) e punës dhe tregun e punës;
- e. Merr informacion dhe jep mendim mbi zhvillimet dhe projektet infrastrukturore brenda territorit të bashkisë, në mënyrë që t'u krijohet lehtësimi i aksesit të personave me aftësi të kufizuar në mjetet lëvizëse, pajisjet, teknologjitë asistuese/ndihmëse dhe format e asistencës direkte dhe të ndërmjetme.

31.3 Sektori i arsimit dhe sporteve

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.

31.3.1 Përgjegjës

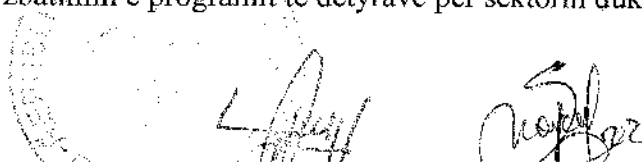
- a. Evidentimi i gjendjes së shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikimi i masave për mirëmbajtjen e tyre;
- b. Kontrolli dhe zbatimi i disiplinës në punë, për personelin në çerdhe, kopshte dhe evidentimi i ankesave të popullit. Propozimi për masat që duhen marrë;



- c. Përgatitja e informacioneve, relacioneve dhe projekt-vendimeve për probleme të konstatuara dhe paraqitja tek eprorët;
- ç. Në bashkëpunim me drejtorët 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 Njësine Vendore të Kujdesit Shëndetësor, 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 në bashkëpunim me drejtorinë e financës, atë juridike dhe sektorin e shëndetësisë;
- ë. Në bashkëpunim me DAR, policinë bashkiake, policinë e rendit dhe drejtorinë e shkollave siguron mbarëvajtjen e mësimit dhe aktiviteteve 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 aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave;
- l. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të bashkisë nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare;
- ll. Përcakton hapësirat midis pallateve, për të ngritur kënde argëtuese, sportive për fëmijët (kosh basketbolli, hekur, paralele, muskuj barku);
- m. Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive;
- n. Përgatit materiale 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.

31.3.2 Sekretar i klubit sportiv "Mirdita"

- a. Garanton pjesëmarrjen e të gjithë ekipeve të klubit sportiv "Mirdita" në kampionatet kombëtare me synimin e rezultateve cilësore;
- 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 sportet;
- h. Është përgjegjës për administrimin e aseteve të sportit apo strukturave të tjera që i shërbejnë zhvillimit dhe stadiumeve, 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 forma 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. Harton programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
- l. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për futbollin dhe atë shumësportesh etj;
- ll. Kërkon nga drejtuesit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive.

31.3.3 Specialist/punonjës biblioteke

- a. Administrimi dhe menaxhimi i bibliotekës me anë të planeve mujore dhe vjetore;
- b. Harton rregulloren e brendshme për mbarëvajtjen 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 (katalog alfabeti, sistematik, i kompjuterizuar, përmbledhës);
- e. Bën promovimin e librave të rinj që futen në bibliotekë, leximet kolektive, recensionet e librave, mbasdite letrare, diskutime libri, takime me shkrimtarë, koncertet e fjalës artistike, konkurset;
- ë. Hapje të ekspozitave të përgjithshme, ekspozita tematike, ekspozita kushtuar personave të shquar, ekspozita të librave të rinj, 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.

31.3.4 Shofer autobusi

- a. Mban në gatishmëri teknike mjetin që drejton dhe zbaton me rigorozitet rregullat teknike në punë si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
- b. Bën rinovimin e dokumentave, sipas ligjeve në fuqi;
- c. I ndalohej kategorisht përdorimi i mjetit të punës për qëllime personale apo private;
- ç. Mban pastër automjetin (brenda dhe jashtë) dhe nuk i lejohet përdorimi i duhanit në automjet gjatë transportit të fëmijëve;

- d. Në çdo rast të lëvizjeve të tjera për funksion të bashkisë, lëviz me urdhër pune të eprorit dhe plotëson dokumentacionin përkatës të lëvizjes;
- dh. Brenda datës së caktuar dorëzon fletët e udhëtimit të muajit paraardhës duke justifikuar lëvizjet dhe konsumin e karburantit, lubrifikantëve, gomave dhe defekteve të bëra në bazë të planifikimit të buxhetit për çdo mjet;
- e. Në rast të masave administrative nga policia rrugore, kur këto masa vijnë si pasojë e gabimeve të drejtimit, gjoha paguhet nga ai personalisht.

31.3.5 Sanitare

- a. Të kryejë çdo ditë pastrimin e institucionit dhe ambientin rrethues të tij;
- b. Puna për punonjësin e pastrimit fillon 30 minuta përpara orarit zyrtar dhe mbaron po 30 minuta përpara;
- c. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e ambienteve, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve, etj.
- ç. Njofton çdo herë që ka nevojë për bazë materiale;
- d. Mban pastër pajisjet në tualete;
- dh. Të mos kryejë asnjëherë asgjësimin e letrave pa aprovimin e personelit të institucionit;
- e. Mban uniformën gjatë 8-orarshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- ë. Kujdeset për ujitjen dhe shërbimet e luleve në ambientet e godinës dhe atë rrethues;
- f. Kryen detyren edhe jashtë orarit në raste ceremoniali, aktiviteteve apo emergjence;
- g. Kryen me korrektësi detyrat që i kërkon eprori.

31.4 Konviktet

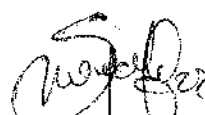
Janë ndërmarrje varësie nga sektori i arsimit në Bashkinë e Mirditës.

31.4.1 Përgjegjësi i konviktit

- a. Është punonjës në varësi të sektorit të arsimit (eprori 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 inventarët 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 nxënë.

31.4.2 Specialisti (punonjës edukativ)

- a. Ka varësi direkte nga përgjegjësi 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.




31.5 Çerdhet

Janë institucione varësie nga sektori i arsimit në Bashkinë e Mirditës

31.5.1 Përgjegjësi i çerdhes

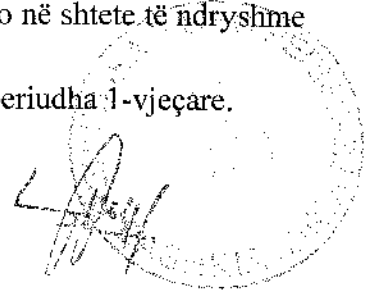
- a. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë që kryhet në ambientet e çerdhes;
- b. Ka epror përgjegjës në sektorin e arsimit, e informon në mënyrë periodike për gjithë problematikën që ka gjat ushtrimit të aktivitetit;
- c. Ka në varësi personelin që është në shërbim të çerdhes;
- ç. Ndjek programet mujore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

31.6 Sektori i kulturës

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.

31.6.1 Përgjegjësi

- 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.
- ë. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative;
- f. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike, në shkolla, panairë bashkëpunuese etj;
- g. 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;
- gj. Harmonizon projektet kulturore të bashkisë me ato ministrore për periudha 1-vjeçare.



31.6.2 Menaxher për veprimtarinë kulturore

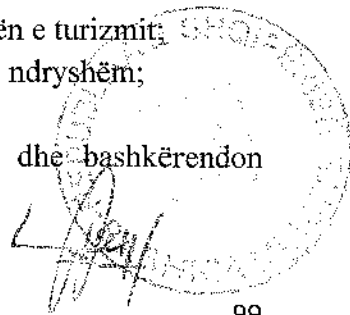
- a. Mbledh, përpunon dhe u shpërndan subjekteve të artit dhe të kulturës të dhëna të vlefshme në fushat e prodhimit, të edukimit dhe të promovimit të veprimtarisë artistike e kulturore;
- b. Paraqet çdo vit kërkesat për mbështetje buxhetore të fondit publik të artit dhe të kulturës;
- c. Nxit dhe bashkëpunon për projekte e programe në fushën e edukimit, të prodhimit dhe të shpërndarjes së veprimtarive artistike e kulturore kombëtare dhe ndërkombëtare;
- ç. Ndjek programet mujore dhe ato vjetore si dhe ato eventuale, të specifikuara nga përgjegjësi i sektorit dhe hierarkia më lart duke bashkëpunuar në grup me specialistët e tjerë;
- d. Është përgjegjës për gjallërimin e jetës kulturore nëpërmjet zhvillimit të aktiviteteve artistike për gjatë gjithë vitit;
- dh. Krijon marrëdhënie pune me institucione të tjera të kulturës jashtë strukturave të bashkisë me qëllim realizimin e misionit të drejtorisë;
- e. Ndërmerr nisma për veprimtari lokale, zonale dhe kombëtare në territorin e bashkisë;
- ë. Inspiron veprimtari me vokacion kombëtar edhe në Bashkinë e Mirditës.

31.6.3 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. Ndihmon 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 Ansamblit Mirdita;
- l. Ndjek programet mujore dhe ato vjetore si dhe ato eventuale, të specifikuara nga përgjegjësi i sektorit dhe hierarkia më lart duke bashkëpunuar në grup me specialistët e tjerë.

31.6.4 Specialist muzeumi

- 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 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 paluajtshme muzeore dhe e mirëeksponon për publikun;
- gj. Organizon dhe drejton konferenca historike periodike;
- h. Aplikon në projekte për ekspozimet dixhitale.

31.6.5 Specialist trashëgimie kulturore

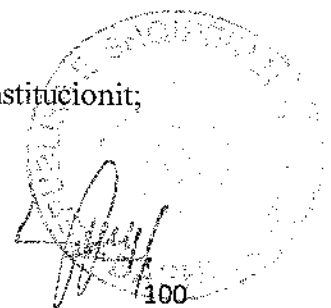
- a. Ideon dhe mbështet me projekte konkrete promovimin e trashëgimisë kulturore në Mirditë dhe rrethina;
- b. Koordinon organizime e aktivitete promovuese për monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Mirditë;
- c. Siguron mbarëvajtjen e proceseve të punës, nëpërmjet përgatitjes së dokumentacionit të nevojshëm administrativ shkresor;
- ç. Merr pjesë në panaire dhe konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare;
- d. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- dh. Duhet të njohë legjislacionin e fushës dhe të përditësohet me ndryshimet e tij;
- e. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar;
- ë. 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.

31.6.6 Specialist audio-fonie

- a. Përgatit teknikën audifonike dhe ndriçuese për çdo 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.

31.6.7 Sanitare

- a. Të kryejë çdo ditë pastrimin e institucionit dhe ambientin rrethues të tij;
- b. Puna për punonjësin e pastrimit fillon 30 minuta përpara orarit zyrtar dhe mbaron po 30 minuta përpara;
- c. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e ambienteve, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve, etj.
- ç. Njofton çdo herë që ka nevojë për bazë materiale;
- d. Mban pastër pajisjet në tualete;
- dh. Të mos kryejë asnjëherë asgjësimin e letrave pa aprovimin e personelit të institucionit;
- e. Mban uniformën gjatë 8-orarshit, gjithnjë në gjendje të mire;
- ë. Kujdeset për ujitjen dhe shërbimet e luleve në ambientet e godinës;



- f. Kryen detyren edhe jashtë orarit në raste ceremoniali, aktivitetesh apo emergjence;
- g. Kryen me korrektësi detyrat që i kërkon epërori.

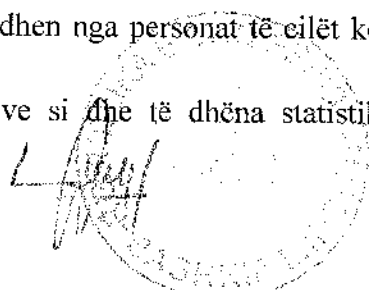
31.7 Sektori i turizmit (Info -Kulla)

31.7.1 Përgjegjësi

- 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, fletë-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 territorin e Bashkisë Mirditë, të pasqyrojë aktivitetin, veprimtarinë në faqen website “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 është ndryshe nga punonjësit e tjerë të administratës, praktikisht nga ora 9:00 deri në orën 17:00.

31.7.2 Specialist për zhvillimin e turizmit

- a. Siguron dhe koordinon bashkëpunimin në mes bizneseve të turizmit dhe pushtetit lokal dhe atij qendror;
- b. Hartimi i një manuali dhe udhëzuesve për biznese të ndryshme turizmi;
- c. Ngritja e një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura, seminare etj.);
- ç. Kryen shërbimin e informacionit ndaj vizitorit;
- d. Krijon një bazë të dhënash me informacionet që mblidhen nga personat të cilët kërkojnë informacion;
- d. Përgatit raporte periodike me përshtypjet e vizitorëve si dhe të dhëna statistikore të turistëve;



- dh. Identifikon dhe paraqet në formë raporti nevojat për ndërhyrje dhe përmirësime të infrastrukturës dhe shërbimeve duke u bazuar në përshtypjet e marra nga turistët;
- e. Mbështetja e krijimit të terminaleve tërheqëse të autobusëve në destinacionet kryesore me informacion në gjuhë të huaj;
- ë. Mbështetja e funksionimit të transportit të programuar publik dhe turistik (në pikat kryesore turistike).

31.8 Qendra kulturore e fëmijve (QKF)

QKF ka si mision edukimin e argëtimin e fëmijëve, kultivimin e prirjeve, të talenteve, formimin e shprehive e të shkathhtësive, aftësimin si qytetarë të lirë për të vepruar në shoqërinë demokratike, pavarësisht nga gjendja sociale, kombësia, gjuha, seksi, feja, raca, gjendja shëndetësore. QKF është një ndërmarrje varësie nga sektori i arsimit në Bashkinë Mirditë dhe detyrat e saj përcaktohen sipas një rregulloreje të brendshme.

31.8.1 Drejtori QKF

- a. Drejton të gjithë veprimtarinë e QKF;
- b. Propozon personelin mësimor në përputhje me strukturën e miratuar dhe kategorizimin e saj;
- c. Miraton krijimin e kurseve dhe të sektorëve në përputhje me kriteret e përcaktuara në udhëzimin për normat mësimore në arsim si dhe për instruktorë të jashtëm;
- ç. Për vlerësimin e veprimeve dhe krijimtarisë artistike, në përputhje me aktet normative, formohet këshilli artistik i QKF sipas ligjit;
- d. Mban lidhje me Qendrën Kombëtare të Veprimtarive për fëmijë;
- dh. Inspiron veprimtari me vokacion kombëtar edhe në Bashkinë Mirditë;
- e. Bashkëpunon me shkollat në të gjithë territorin e bashkisë;
- ë. Ndërmerr nisma për veprimtari lokale, zonale dhe kombëtare në territorin e bashkisë.

Neni 32

Njësitë administrative të bashkisë

Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës.

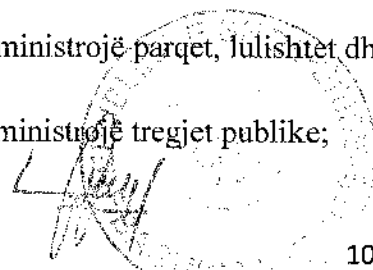
Struktura dhe organika e administratës së njësisë administrative janë pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

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;

[Signature]



- 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 dhënien 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 STRUKTURAT E TJERA

Neni 33

Komitetet, Bordet dhe Komisionet e Bashkisë

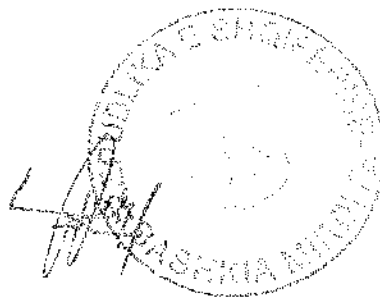
33.1 Kryetari i bashkisë krijon me urdhër të brendshëm komitete, borde apo komisione²² në varësi të problematikave, çështjeve dhe nismave të ndryshme që kërkojnë punë të dedikuara dhe bashkëpunim mes disa sektorëve të ndryshëm të bashkisë. Komisionet e bashkisë janë të përhershme dhe/ose të përkohshme në varësi të natyrës së çështjeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh:

1. Komiteti i emergjencave civile
2. Komisioni i prokurimeve publike
3. Komisioni i blerjeve të vogla
4. Komisioni i analizave të kostos
5. Bordi për dhënien e autorizimeve dhe licencave
6. Bordi i monitorimit të objekteve që jepen me qira
7. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve
8. Komiteti i strehimit
9. Komisioni i ndarjes së tokës dhe zgjidhjes së konflikteve
10. Komisioni i menaxhimit të riskut
11. Komisioni disiplinor
12. Komisioni i pranimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë, etj.

33.2 Sipas problematikës që krijohet në ushtrimin e funksioneve të bashkisë, krijohen dhe komitete, borde apo komisione me emërtime të tjera. Kryetari i bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përbërjes së komisionit sipas rastit²³.

²² Neni 9, pika 1.1.d e ligjit 139/2015

²³ Neni 64.a I ligjit 139/2015

Zyra e gjendjes civile në bashki

34.1 Struktura e gjendjes civile në bashki ndonëse përfshihet në strukturën organike të bashkisë, në bazë të ligjit “Për Gjendjen Civile” i ndryshuar, si dhe ligjit “Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore”, është funksion i deleguar i Ministrisë së Brendshme të Republikës së Shqipërisë. Fondi i akorduar për këtë strukturë është i veçantë.

Nga pikëpamja ligjore dhe teknike kjo zyrë varet nga Ministria e Brendshme e cila e ushtron këtë tagër nëpërmjet institucionit të Prefektit të Qarkut.

Zyra e gjendjes civile funksionon në bazë të ligjit Nr. 10129, datë 11.5.2009 “Për gjendjen civile”²⁴ dhe ndryshimeve²⁵ si dhe ligjeve e akteve të tjera ligjore e nënligjore dhe përbëhet nga përgjegjësi i zyrës dhe inspektori.

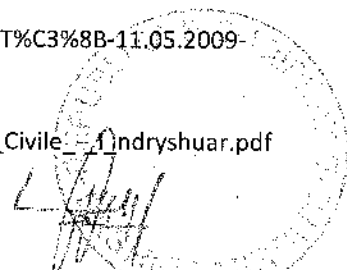
KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT

Njohja me rregulloren

- a. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë e bazojnë punën dhe veprimtarinë e tyre në akte ligjore dhe nënligjore 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 dispozitë e kësaj rregulloreje bie në kundërshtim me ligjshmërinë, ose nuk pasqyrohet plotësisht ligjshmëria, nëpunësi zbaton dispozitën ligjore e cila ka prioritet kundrejt kësaj rregulloreje;
- c. Për punonjësit e kontraktuar në bashki për nevoja dhe punë të ndryshme, detyrat e të cilëve nuk parashikohen në këtë rregullore, vlen kontrata individuale e punës dhe Kodi i Punës;
- ç. Urdhrat e nxjerra nga kryetari i bashkisë, në ushtrim të kompetencave dhe detyrave të tij dhe të mbështetura në bazë normative, janë të detyrueshme për zbatim dhe shërbejnë si plotësim ose amendim i rregullores;
- d. Kundërshtimi që bëhet nga nëpunësi/punonjësi në raste të veçanta 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 bazë të ndryshimeve, plotësimeve dhe amendimeve të ligjeve dhe bazës normative mbi të cilat mbështetet. Ndryshime, plotësime dhe amendime mund të bëhen edhe në bazë të problematikës që shfaqet gjatë përvojës së zbatimit të saj. Ndërhyrjet në rregullore bëhen nga kryetari i bashkisë dhe me propozim të sekretarit të përgjithshëm, zv/kryetarit ose drejtorit të drejtorive apo agjencive. Ndryshimet u komunikohen menjëherë të gjithë strukturave drejtuese e nëpërmjet tyre gjithë nëpunësve/punonjësve;

²⁴ <https://mb.gov.al/wp-content/uploads/2020/12/LIGJI-NR.10-129-DAT%C3%8B-11.05.2009-%E2%80%9CP%C3%8B-GJENDJEN-CIVILE%E2%80%9D.doc>

²⁵ https://mb.gov.al/wp-content/uploads/2018/02/Ligji_per_Gjendjen_Civile_-_i_nderlyshuar.pdf



- e. Çdo dispozitë e kësaj rregullorje është urdhëruese dhe shkelja e saj shoqërohet (kur nuk përbën vepër penale) me sanksione administrative dhe ligjore në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, “Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë”, 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. Shpërndarja e saj do të bëhet elektronikisht në emailin e drejtorëve përkatës, të cilët detyrohen t’a komunikojnë dhe të interesohen për njohjen e saj nga të gjithë vartësit;
- g. Njohja me këtë rregullore duhet të përfundojë brenda 15 ditëve pas miratimit nga kryetari i bashkisë;

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 punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura;
- c. Kjo rregullore do të firmoset e vuloset për çdo fletë (firmë titullari dhe vula e bashkisë) dhe pas kësaj do të arkivohet;
- ç. Për çdo konflikt apo rast të interpretimit dhe zbatimit të rregullores, referenca do të jetë vetëm në kopjen e arkivuar.

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga kryetari i bashkisë dhe me regjistrimin në protokoll!



MIRATOHET

KRYETARI

Ndrec DEDAJ

