



BASHKIA KURBIN

RREGULLORE E BRENDSHME E BASHKISE KURBIN

2016

PERMBAJTJA

1. Kreu I-rë : Referencat ligjore dhe përshkrimi i termave - faqe 1- 5
2. Kreu II-të : Dispozita të Përgjithshme - faqe 6-8
3. Kreu III : Objektivat e Rregullores - faqe 8-14
4. Kreu IV : Organizimi dhe disa rregulla te pergjithshme,
te punes ne administraten e bashkise - faqe 15-86
5. Kreu IV : Komisionet e Përherhshme, të Përkohshme dhe faqe 86
Strukturat Konsultative të Bashkisë

Përgatitur nga :

Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore;

Redaktor përgjegjës :

Korektor përgjegjës :

KREU I-rë
REFERENCA LIGJORE

Kjo rregullore hartohet, bazuar në:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, kapitulli VI për Qeverisjen Vendore,
- Karta Evropiane për Vetëqeverisjen Vendore nënshkruar mbi bazën e VKM Nr.203 datë 26.3.1998 dhe e miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë në vitin 1999.
- Ligji nr. 139 / 2015, “Per vetqeverisjen vendore ne Republiken e Shqiperise”.
- Ligji Nr.115 datë 31.7.2014 “Për ndarjen Administrativo - Territoriale dhe krijimit të njësisve të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”
- Ligj nr.7961, dt.12.7.1995, Kodi Punes ne RSH.(ndryshuar me ligjin nr.8085, 3rov 13.3.1996) (ndryshuar me ligjin nr.9125, 3rov 29.7.2003)(ndryshuar me ligjin nr.10 053, 3rov 29.12.2008)
- Ligj nr. 7703, dt. 11.05.1993 “për sigurimet shoqërore në republikën e shqipërisë”, të ndryshuar.
- Ligj nr. 152/2013 për nëpunësin civil (ndryshuar me ligjin nr.178/2014) “Per nepunesin civil”
- Ligj nr.9131, date 8.9.2003 “ Për rregullat e etikes ne administraten publike”.
- Ligj Nr. 9367, 3rov 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- Ligj Nr. 119 viti 2014, “Per te drejten e Informimit publik ne Republiken e Shqiperise.
- VKM Nr. 691 datë 29.7.2015,” Për Strategjinë Ndersektoriale per Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore ne vitet 2015-2020.
- VKM nr. 116, 3rov 5.3.2014 (ndryshuar me vkm nr.532, 3rov 06.08.2014) për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “për N.C”
- VKM nr. 242, 3rov 18.3.2015 “për plotësim vende të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”
- VKM nr. 109, 3rov 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”
- VKM nr. 117, 3rov 5.3.2014 “Për përmbajtjen, dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”
- VKM nr. 138, 3rov 12.3.2014 “për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë”
- VKM Nr. 139, 3rov 14.3.2007 për “Kufijtë e përcaktimit të pagave në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore”.
- VKM nr. 171, 3rov 26.3.2014 “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”
- VKM nr. 115, date 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurave disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”
- VKM nr. 118, date 5.3.2014 “për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarët e TND-së
- VKM nr.142 vitit 2013, “Per klasifikimin e pozicioneve te punes ne institucionet publike”.
- Ligji Nr. 44/20151 “ Kodi i procedurave administrative i republikës së shqipërisë”
- Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”,
- Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore”
- VKM nr. 243,date 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e proves dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

Përshkrimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtme kanë kuptimin e dhënë në këtë kapitull:

- **Administratë e Bashkisë:** Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe nëpunësit jo civil të qeverisë bashkiake dhe të agjensive e institucioneve në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak
- **Agjensi:** Çdo njësi organizative apo institucion në varësi të Bashkisë.
- **Akt:** Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë sipas procedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga ligji, Statuti I Bashkisë dhe rregullorja e Këshillit Bashkiak.
- **Bashkia:** Bashkia Kurbin
- **Burimet-që-Hyjnë (Inputs):** Burimet financiare, materiale dhe natyrore që përdoren kur ndërmerret një aktivitet, program, projekt, burime të cilat llogariten saktësisht në mënyrë që të përcaktojnë më pas efikasitetin e aktivitetit, programit apo projektit të zbatuar.
- **Buxhet Vendor:** Programi kryesor financiar vjetor i Bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron Bashkia (*ligji 8399*).
- **Defiçit:** Tejkallim i shpenzimeve ndaj të ardhurave gjatë një periudhe financiare, apo një akumulim të këtyre tejkallimeve gjatë disa viteve.
- **Delegim:** Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ultët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek ideleguari.
- **Dëgjim publik:** Është një mbledhje publike qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente. Një dëgjim publik mund të ndodhë si pjesë e një takimi të rregullt ose të veçantë ose ai mund të jetë qëllimi kryesor i një takimi të veçantë i mbajtur vetëm për të realizuar dëgjimin publik.
- **Dëshmitar:** Një person që del përpara një komisioni hetimor të ngritur nga Bashkia për të prezantuar dëshmi dhe për t'ju përgjigjur pyetjeve.
- **Dokument Zyrtar:** Dokumenti i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë, në përputhje me ligjin, statutin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;
- **Efekt-i-Synuar (outcome):** Përshkruan ndryshimin e dëshiruar të një situate që realizohen në periudhën ndërmjet përfundimit të produktit dhe arritjeve të ndikimit. Arritja e Efektit-të-Synuar kërkon përpjekjet e përbashkëta të disa partnerëve dhe kushtëve të favorshëm, si psh, rritja e të ardhurave, krijimi i vendeve të reja të punës
- **Funksion:** Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar.
- **Funksione të Deleguara:** Janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrën dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore
- **Funksione të Përbashkëta:** Janë funksione për të cilat njësitë e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkëshoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome.

- **Funksiione të Veta:** Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.
- **Investim.** Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionet e blera dhe te mbajtura për qëllime të sigurimit të të ardhurave në formën e interesave, dividendëve, rentës ose pagesës fikse.
- **Kalendar i Buxhetit.** Lista e datave kryesore ose momenteve me të rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.
- **Kompetenca të Veta:** Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta .
- **Kompetencë Administrative:** Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje me legjislacionin në fuqi .
- **Kompetencë e Deleguar:** Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë .
- **Kompetencë Rregullatore:** Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licencash, caktime oraresh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh), duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.
- **Kompetencë Shërbimi:** Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.
- **Kompetencë:** Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.
- **Kontratë:** Një marrëveshje me terma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizikë ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe\apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.
- **Kosto:** Shuma e parave ose mjeteve të tjera të përdorura në këmbim të pasurive, shërbimeve ose shpenzimeve të kryera.
- **Licenca:** Përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim, regjistrim, apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj, duke përfshirë dhe rregullat e agjensisë për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti, por nuk përfshin një licencë të marrë vetëm për qëllime fitimi.
- **Llogaridhënje:** Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njësive organizativeeve specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.
- **Mandatim:** Transferimi i një kompetence me anë të një dokumenti të firmosur, ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga mandatuesi i një rangu më të lartë tek i mandatuari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek mandatuesi.
- **Master Plani Operacional:** Një plan i gjithanshëm për një agjenci që përcakton se si organizata do të operojë tani dhe në të ardhmen, i cili përfshin analizën e alternativave dhe ciklin e tyre jetësor, kostot e përmbushjes së qëllimeve dhe objektivave të vëna, matjen e performancës, sasine e punës së projektuar, burimet e nevojshme, vënien në zbatim të axhendave dhe vlerësimin e përgjithshëm të kostove dhe i cili do t'i adresohet dhe faktit se si organizata do t'i përgjigjet në të ardhmen kushteve të ndryshuara.

- **Matja e Performancës:** Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasisë e burimeve të përdorura, shërbimeve të ofruara, rezultateve dhe kostove të shërbimeve të një aktiviteti, programi apo projekti dhe përdoret për të përcaktuar nivelin e përmbushjes së objektivave të përcaktuara paraprakisht.
- **Mbledhje e hapur (publike):** Një takim informal, një seancë dëgjimi publik, një ëorkshop, ose të tjera takime me qytetarë për të marrë komentet e tyre dhe për të dëgjuar komentet e agjensive publike ose jopublike mbi një ceshtje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.
- **Mision:** Një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit.
- **Ndërvepruese:** Që përfshin apo ndikon në punën e më tepër se një agjensie të Bashkisë.
- **Ndikimi (Impakti):** Efekti i përgjithshëm i një ndërhyrjeje i cili shkon përtej arritjeve të një efekti-të-synuar dhe objektivave afatshkurtëra dhe përpiqet të kapë ndryshimet sociale, ekonomike, mjedisore apo të tjera që kanë ndodhur si pasojë e realizimit të një aktiviteti, programi apo projekti. Vlerësimi i ndikimit lidhet më rezultate që janë dhe nuk janë synuar dhe marr parasysh se si faktorët e jashtëm kanë patur efekt në rezultate.
- **Njesi Organizative:** Drejtori, Departament, Sektor, Zyrë.
- **Objekti:** Përfaqëson një rezultat të matshëm të dëshiruar që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.
- **Performancë:** Masa në të cilën një aktivitet, program apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficiente dhe në respektim të kohës së planifikuar.
- **Person i Interesuar:** Çdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo agjensi/organizatë publike apo private e çdo lloj karakteri që është e prekur apo e interesuar në procedimet/veprimet e një agjensie të Bashkisë.
- **Person:** Kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;
- **Politike:** Parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe interesave.
- **Politike Financiare:** Parimet dhe qëllimet që udhëheqin manaxhimin financiar të Bashkisë dhe që influencojnë vendim-marrjen financiare të Bashkisë duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin e performance së sistemit financiar të Bashkisë
- **Produkti (output):** Produktet dhe shërbimet që dalin nga përpunimi i burimeve nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme të projektit dhe i referohen përfundimit të (më shumë se sa mënyrës) të aktiviteteve dhe janë në vetvete ai lloj rezultatesh mbi të cilat menaxherët kanë influencë më të madhe (psh numri i personave të trainuar, studimet e përfunduara).
- **Program:** Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin më shumë institucione se sa një project dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një seri projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.
- **Projekt:** Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të përcaktuar.
- **Prokurim:** Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njërive të prokurimit.
- **Pushtet Qëndror:** Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.
- **Qëllimi:** Një deklaratë e gjërë që merr parasysh një ceshtje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mire përcaktuar.

- **Qëndrueshmëria:** Jetëgjatësi e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve (në lidhje me efektin-e-synuar dhe ndikimin) mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë: përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmëria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vetë financimi i projektit nga përfituesit.
- **Rekord publik:** Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo përformacën e Bashkisë.
- **Rezultat:** I referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekt-i-synuar dhe ndikim shprehin më specifikisht llojet e rezultateve.
- **Rezultate:** Produktet e aktiviteteve të ndërmara, kombinimi i të cilave arrinë qëllimin e projektit, kryesisht fillimi i përfitimeve të qëndrueshme për një grup të synuar.
- **Riorganizim:** Është ndryshimi në ndarjen administrative-territoriale të Bashkisë.
- **Rregullim:** Një rregullore, procedurë e miratuar në zbatim të ligjit/vendimit të Këshillit Bashkiak.
- **Shërbimet administrative:** Përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratë e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënjen e licencave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.
- **Skema e delegimit:** Përcakton kompetencat që Kryetari i Bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek anëtarët e Këshillit, komitetet dhe njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.
- **Subjekt i Kompetencave të Përbashkëta:** Është një komitet, institucion, ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore ose mes njërive të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.
- **Subsidiaritet:** Parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve.
- **Vlerësim:** Një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivisht performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti apo programi të përfunduar apo në zbatim e sipër dhe të dokumentojë, në një format të përcatuar, gjetjet. Një vlerësim periodik i efikasitetit, impaktit, qëndrueshmërisë të një projekti në kontekstin e objektivave të vëna.
- **Epror direkt:** Është Kryetari i Bashkisë për Zv/kryetarët, Sekretarin e Përgjithshëm, Sekretarin e Këshillit, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve dhe drejtuesit e institucioneve vartëse. Në mungesë të Kryetarit, eprori direkt është Zv/kryetari, për të gjithë Drejtoritë dhe institucionet vartëse.
Sekretari i Përgjithshëm si nëpunësi më i lartë i administratës së bashkisë është gjithnjë eprori (teknik) më i afërt i drejtorive, sektorëve, institucioneve vartëse dhe çdo punonjësi.

KREU II-të
DISPOZITA TE PERGJITESHME

Neni 1

MISIONI I VETEQEVERISJES VENDORE (BASHKISE)

Bashkia siguron qeverisjen e territorit dhe të 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.

Vetëqeverisja vendore ne Bashkine Kurbin, siguron qeverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:

- a) njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive ne territorin e Bashkise;*
- b) respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;*
- c) zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;*
- ç) ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisese;*
- d) realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë;*
- dh) nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;*
- e) realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.*

Parimet themelore të vetëqeverisjes vendore

1. Organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore veprojnë në bazë të parimit të subsidiaritetit vendore.
2. Në veprimtarinë e tyre organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore respektojnë dhe zbatojnë Kushtetutën, ligjet dhe aktet nënligjore.
3. Njësitë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia, janë persona juridikë publikë.
4. Çdo bashki, (Bashkia Kurbin), është njësi vetë-qeverisëse me vazhdimësi.

Neni 2

TE DREJTAT DHE PERGJEGJESITE E ORGANEVE TE VETEQEVERISJES VENDORE

1. Në çdo bashki krijohet organi përfaqësues dhe organi ekzekutiv.
2. Organi përfaqësues i bashkisë është Këshilli Bashkiak. Organi ekzekutiv është Kryetari i Bashkisë.
3. Organet përfaqësuese dhe ekzekutive të bashkisë zgjidhen në përputhje me Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

Ushtrimi i autoritetit me interes publik vendor

1. Organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore mund të ndërmarrin nisma me interes subsidiaritetit vendor në territorin e juridiksionit të tyre për çdo çështje që nuk u ndalohet me ligj ose që nuk i është dhënë ekskluzivisht me ligj një organi tjetër shtetëror.
2. Organet e njësisve të vetëqeverisjes vendore ushtrojnë kompetencat e tyre nëpërmjet vendimeve, urdhëresave dhe urdhrave.

Të drejtat dhe përgjegjësitë

Njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë këto të drejta dhe përgjegjësi:

1. Të drejtën dhe përgjegjësinë e vetëqeverisjes, sipas së cilës:

- a) përcaktojnë masa që ato i gjykojnë të nevojshme për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave;
- b) bazuar në Kushtetutë, në ligje dhe aktet nënligjore, për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave, nxjerrin urdhëresa, vendime dhe urdhra;
- c) krijojnë struktura administrative për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tyre, sipas ligjeve në fuqi

2. Të drejtën dhe përgjegjësinë e pronësisë:

- a) njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë të drejtën e pronësisë. Ato fitojnë, shesin dhe japin në përdorim pronën e paluajtshme ose të luajtshme të tyre, si dhe ushtrojnë të drejta të tjera, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- b) E drejta e fitimit të pronës, nëpërmjet shpronësimeve për interes publik, nga ana e njërive të vetëqeverisjes vendore, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- c) E drejta e pronësisë ushtrohet nga këshilli përkatës, i cili nuk mund t'ia delegojë ushtrimin e kësaj të drejte askujt tjetër.

3. Të drejtën dhe përgjegjësinë e mbledhjes së të ardhurave dhe bërjes së shpenzimeve, sipas së cilës:

- a) krijojnë, mbledhin të ardhura dhe bëjnë shpenzime për përmbushjen e funksioneve të tyre;
- b) vendosin taksa vendore e tarifa për shërbimet, *si dhe nivelin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi*;
- c) hartojnë, miratojnë dhe zbatojnë buxhetin e tyre;
- ç) mbajnë llogaritë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe ofrojnë informacione ose raporte financiare për hartimin dhe zbatimin e buxhetit për qeverisjen qendrore ose shtetasit.

4. Të drejtën dhe përgjegjësinë e kryerjes së veprimtarive ekonomike, sipas së cilës:

- a) për përmbushjen e funksioneve publike në interes të komunitetit që përfaqësojnë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ushtrojnë veprimtari ekonomike që nuk bie ndesh me orientimet themelore të politikave ekonomike të shtetit;
- b) të ardhurat, që përfitohen nga veprimtaria ekonomike, përdoren në pjesën më të madhe për mbështetjen dhe përmbushjen e funksioneve publike;
- c) veprimtaria ekonomike e njërive të vetëqeverisjes vendore rregullohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

5. Të drejtën e bashkëpunimit, sipas së cilës:

- a) për kryerjen e shërbimeve specifike në emër dhe në dobi të komuniteteve përkatëse, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësisë të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë;
- b) bashkëpunojnë me njësi të vetëqeverisjes vendore të vendeve të tjera dhe përfaqësohen në organizata ndërkombëtare të pushteteve vendore, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin në fuqi;
- c) kanë të drejtë të organizohen në shoqata, në përputhje me legjislacionin përkatës.

6. Të drejtën e personit juridik:

Si persona juridikë, njësitë e vetëqeverisjes vendore gëzojnë dhe ushtrojnë të gjitha të drejtat e përcaktuara në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë dhe në legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë:

- a) të drejtën e lidhjes së kontratës;
- b) të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë;
- c) të drejtën e ngritjes së padisë civile;
- ç) të drejtën e mbajtjes së llogarive;
- d) të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.

7. Të drejta të tjera, sipas të cilave:

- a) japin tituj nderi dhe stimuj;
- b) vendosin emërtimet e territoreve, objekteve dhe institucioneve nën juridiksionin e tyre, sipas kriterëve të përcaktuara me ligj;
- c) njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë vulën dhe simbolet e tyre.

Të drejtat dhe përgjegjësitë e sipërpërmendura ushtrohen nga organet e njërive të vetëqeverisjes vendore, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore apo ligjeve të tjera në fuqi.

KREU III-të

Neni 3

OBJEKTIVAT E RREGULLORES

Kjo rregullore hartohet, bazuar, kryesisht në ligjin numer 115 date 31.7.2014, “Per ndarjen administrativo-territoriale ne Republiken e Shqiperise, Ligjin nr.139/ 2015 “Per veteqeverisjen vendore” ,“ Ligj Nr. 152/2013 ” Për Nëpunësin Civil”, ”Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë” dhe ne aktet e tjera ligjore qe jane ne fuqi dhe ka si qëllim disiplinimin e veprimtarise të Bashkisë Kurbini dhe koordinimin e punes midis strukturave te saj dhe te subjekteve te vartesisë për realizimin e misionit, funksioneve dhe te kompetencave qe kryen ajo.

Neni 3/1

Qëllimi i rregullores

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë ne menyre te detajuar rregullat e nevojshme që duhet të zbatohet administrata e Bashkisë dhe njesite baze te saj në kuadër të kryerjes së funksioneve, detyrave dhe kooptencave për realizimn e të cilave ajo është përgjegjëse.

Neni 3/2

Objektivat e rregullores

- Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Bashkisë, Institucioneve dhe Agjensive në varësi për realizimin e funksioneve publike të tyre;
- Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
- Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të bashkisë.
- Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, në varësi të strukturës së Bashkisë;
- Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të Bashkisë.

Neni 4

Simbolet

1. Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset duke u mbështetur në supin e djathtë);
2. Bashkia Kurbini ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;
3. Emblema e Bashkisë duhet të vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë. Emblema e bashkisë duhet të vendoset në të gjitha dokumentat indentifikues të administratës së Bashkisë, në dokumentat zyrtare dhe ne të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkëautore apo bashkë prodhuese. Emblema duhet të vendoset në të gjitha godinat, mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë.
Flamuri i Bashkisë duhet të vendoset në të gjitha godinat administrative pronë dhe në administrim të Bashkisë si dhe në institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë. Flamuri i bashkisë do të vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizatore
4. Për mirmëbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet **sektori i dekorit;(nd.rruge kanal.)**
5. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse;

6. Stema e bashkisë e derdhur në plastike përdoret detyrimisht në uniformën e Policisë Bashkiake;
7. Emblema e Bashkisë Kurbin e derdhur në bronx mbahet në zyrën e kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj;
8. Emblemat e dhuratave të ndryshme që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Kurbin regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

Neni 5

Detyrat, të drejtat dhe cilësitë e nëpunësit civil

Çdo nëpunës i administratës së Bashkisë duhet:

1. Të njohë, respektojë, zbatojë e veprojë në përputhje me Kushtetutën e Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin Nr. 152/2013 " Për Nëpunësin Civil", "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", "Kodin e Etikës" dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë marrëdhëniet e punonjësit me vendin e punës dhe raportet e tij me komunitetin.
2. Të mbrojë interesat shtetërore e të sigurojë mbrojtjen e lirive dhe të të drejtave të njeriut;
3. Të zotërojë karakteristikat personale të fituara nëpërmjet arsimit të parë dhe të punës, riaftësimin nëpërmjet programeve të trajnimit etj;
4. Të veprojë me korrektësi për zbatimin e detyrave që përcaktohen në Kreun e VII, Seksioni 2 të ligjit nr. 152/2013 " Për nëpunësin civil"
5. Nëpunësi civil i administratës së bashkisë gëzon të drejtat që parashikohen e përcaktohen në Kreun e VII, Seksioni 1 të ligjit nr. 152/2013 " Për nëpunësin civil"
6. Të jetë person i integruar në shoqëri;
7. Të punojë me korrektësi dhe ndershmëri;
8. Të ketë aftësi profesionale dhe intelektuale;
9. Të jetë i vetëmotivuar për punë në kryerjen e detyrave sipas sektorit që mbulon;
10. Të jetë efikas, i aftë për të drejtuar dhe t'iu japë rrugëzgjdhje problemeve të sektorit që mbulon;
11. Të ketë aftësi për të organizuar punën në grup;
12. Të ketë aftësi komunikuese, qartësi, durim e transparencë me eprorët, kolegët dhe qytetarët.

Neni 6.

Masat disiplinore

1. Për nëpunësit civilë:

- a. Vërejtje;
- b. Mbajtja deri në 1/3 e pages së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c. Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyre, përfshirë rritjen në shkallën e pages për një periudhë deri në dy vjet;
- d. Largimi nga shërbimi civil.

2. Për punonjësit që trajtohen me Kod Pune:

- a. Vërejtje me shkrim;
- b. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- c. Largim nga puna.

Neni 7

Përdorimi i vulës

1. Bashkia Kurbin ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej saj, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë vula e gjendjes civile, vulat e Administratorëve të Njësive Administrative.
2. Vula e Bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit;
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari i Bashkisë me urdhër të brendshëm ngarkon (**sekretaren e Kryetarit**) që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;
4. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij;

Neni 8

Përdorimi i telefonit

Është një mjet pune me karakter zyrtar dhe operativ. Duhet respektuar etika në përdorimin e tij si:

1. Asnjëherë nuk duhet përdorur për biseda private;
2. Duhet të prezantoni emrin tuaj dhe të institucionit që ju përfaqësoni;
3. Gjithnjë duhet folur shkurt e qartë;
4. Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten përgjegjësit të sektorit apo drejtuesit të institucionit.

Neni 10

Përdorimi i web-site

1. Web-site i Bashkisë është faqe zyrtare e institucionit i cili do të menaxhohet dhe plotësohet nga një person i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë (Specialisti i IT I cili është edhe kordinatori për drejtën e informimit), në mungesë të tij për një periudhë të caktuar kohe me urdhër të brendshëm ngarkohet një person tjetër i cili do të bëjë menaxhimin e faqes ëeb.
2. Në faqen zyrtare do të hidhen të gjitha të dhënat për aktivitetet e Bashkisë Kurbin të cilat nuk përbëjnë shkak për shkelje të informacionit dhe që janë në përputhje me ligjin 119/2014 “ Për të drejtën e informimit” .
3. Nga personi i autorizuar për menaxhimin e faqes zyrtare çdo ditë do të informojë Kryetarin e Bashkisë, Zv/Kryetarin në mungesë të tyre ,Sekretarin e Përgjithshëm për informacionet e ardhura apo të dërguara, si dhe për

Neni 11

Praktika Shkresore

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit.

Në konceptimin e një shkrese duhet të vlerësohen disa momente:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrahet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë me urdhër të veçantë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë Kurbin ose Stema e Republikës;
5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
6. Nuk lejohet përdorimi i fjalëve të huaja në formimin e shkresave zyrtare;

7. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit, drejtuesi i zyrës, numri i kopjeve dhe dosja në të cilën do të ruhet dokumenti;
8. Për shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet përdorur modulari tip, i cili përmban emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, dhe e-mailin.

Neni 12

E drejta e firmës mbi aktet dhe shkresat që dalin nga institucioni

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;
2. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon shkresat (me perjashtim te akteve te cilat jane kompetence e drejteperdrejte e titullarit), firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregul nga zv/kryetari i Bashkisë), me shenimin **”Në mungesë dhe me porosi”**;
4. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të bashkisë firmosen nga përgjegjësi zyrës, i cili koncepton shkresën. Protokollimi i saj mund të bëhet vetëm në rast kur shkresa ka efekt ruajtjeje më shumë së një vit;
5. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
6. Si rregull, Drejtoritë/sektoret/zyrat që firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesëkërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të kryetarit;
7. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;
8. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas, siç përcaktohet në nënin 11, pika 7.

Neni 13

Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brenda aparatit (administratës)

1. Korrespondenca merret çdo ditë në dorëzim nga zyra e protokollit, e cila përgatit dosjen për Kryetarin e Bashkisë;
2. Kryetari pasi njihet me praktikën e korrespondencës ua shpërndan atë për ndjekje e kompetenca personave që ai ngarkon;
3. Lëvizja e korrespondencës brenda aparatit bëhet kundrejt firmës;
4. Me përfundimin e praktikës (brenda 30 diteve) shkresa kthehet përsëri në zyrën e administratës;
5. Detyrimisht praktika vjetore, pra dorëzimi i të gjitha shkresave në administratë, përfundon brenda datës 25 dhjetor;
6. Në të gjithë punën me shkresat dhe korrespondencën ruhet sekreti shtetëror;
7. Dokumentacioni i tenderit dorëzohet me inventar në arkiv pas nënshkrimit të kontratës;
8. Dorëzimi bëhet me inventar konform ligjit e rregullores së arkivit.

Neni 14

Dokumentacioni dhe pajisjet

1. E gjithë veprimtaria që do të zhvillohet në institucion evidentohet me studime, analiza, kontrolle, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;

2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të drejtorisë, sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë institucioni;
3. Asnjë nëpunës civil nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të bashkisë pa lejen e titullarit të bashkisë;
4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me procesverbal të rregullt dhe inventarin e zyrës së materialve që disponon drejtoria apo sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet tek Pergjegjësi i Burimeve Njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi si: Ligji nr. 6942, datë 15.12.1984 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale” i ndyshuar, VKM nr. 70, datë 11.03.1985 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale”.
5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

Neni 15

Funksionet/detyrat që mandatohen

- a. Me përjashtim të rastit kur rregulli mbi të cilin bazohet kompetenca e tyre nuk e lejon këtë gjë, Kryetari i Bashkisë mund të mandatohet ushtrimin e një ose me shume kompetencave si dhe nënshkrimin e shkresave për kategori çështjesh të përcaktuara prej tij dhe nëpunësve të caktuar prej tij.
- b. Mandatimi nuk ndodh pa miratimin e nëpunësit përkatës dhe, përsa është e zbatueshme, pa miratimin e drejtorit dhe/ose kreut të njësisë administrative dhe organizative. Kompetenca e mandatuar ushtrohet në emër dhe nën përgjegjësinë e Kryetarit të Bashkisë. Për çdo mandatim hartohen, nëse është e nevojshme, rregulla të mëtejshme.
- c. Kryetari i Bashkisë harton vendimin e mandatimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.

Neni 16

Funksionet/detyrat që delegohen

- Delegimi mund t'i bëhet një njësie administrative dhe organizative apo një nëpunësi civil.
- a. Delegimi, nuk ndodh pa pëlqimin e nëpunësit përkatës dhe për sa gjen zbatim edhe të drejtorit edhe/apo të kreut të tij të njësisë administrative apo organizative.
 - b. Kryetari i Bashkisë harton vendimin e delegimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.
 - c. Kompetenca e deleguar ushtrohet në emër dhe përgjegjësi të njësisë organizative ose nëpunësit të cilit i është deleguar kompetenca.

Neni 17

Informimi publik

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.

4. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17 të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës janë:

1. "E drejta për informim" është e drejtë kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave. AP-ja ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e tij publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e AP-së dhe përkatësisht dispozitat e ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
4. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.
5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale" (këtej e tutje KDIMDP).
6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
7. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë: - i plotë; - i saktë; - i përditësuar; - i thjeshtë në konsultim; - i kuptueshëm; - lehtësisht i aksesueshëm; - i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik

Përgatitja dhe miratimi i programeve të transparencës

1. Bashkia, bazuar në ligjin Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" ose nga krijimi i tij, vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Në përgatitjen e projektprogramit të transparencës, autoriteti publik mban parasysh interesin më të mirë të publikut dhe sidomos:
 - a) garantimin e njohjes maksimale me informacionin publik;
 - b) vënien në dispozicion pa kërkesë të sa më shumë informacioneve, në mënyrë që të pakësohet nevoja për kërkesa individuale për informacion;
 - c) modelet e miratuara për kategorinë e autoritetit publik nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas nenit 6 të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë

1. Në përputhje me programin e transparencës së miratuar Bashkia përgatit paraprakisht, në formate lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme, si dhe vënë në dispozicion të publikut në faqen e tyre në internet të gjitha kategoritë e informacionit:
 - a) një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;
 - b) manualin ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik dhe që prek publikun e gjerë;
 - c) informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitim të kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
 - ç) të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
 - d) të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;

- dh) mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- e) të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;
- ë) informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: i) listën e kontratave të lidhura; ii) shumën e kontraktuar; iii) palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara; iv) informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
- f) informacion për *shërbimet që autoriteti publik i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit*;
- g) çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;
- gj) çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik;
- gj. një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;
- i) regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- j) një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato;
- k) informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh;
- l) çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik.
2. Autoriteti publik, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë.
3. Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga autoritetet publike.

KREU III

ORGANIZIMI DHE DISA RREGULLA TE PERGJITHSHME, TE PUNES NE

ADMINISTRATEN E BASHKISE

Neni 18

Administrata e Bashkise Kurbin, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga dy Zv/Kryetarët e saj dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Administrata e Bashkise është e organizuar ne drejtori, sektore, zyra, inspektorë, specialistë dhe njesi administrative. Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë: Sekretarë i përgjithshëm, , Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Zyre, Inspektor/Specialist i larte.

Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.

Struktura organizative, emertimet dhe numri i personelit te tyre percaktohen nga Kryetari i Bashkise mbi bazën e numrit limit të miratuar nga Keshilli Bashkiak.

Neni 19

Kryetari i Bashkisë

Simboli i Kryetarit të Bashkisë

1. Simboli dallues i Kryetarit të Bashkisë është një shirit me ngjyrat e flamurit kombëtar, me gjerësi 111 mm, i ndarë në tre sektorë me gjerësi të njëjtë, i kuq - i zi- i kuq.
2. Simboli dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijen e majtë.
3. Kryetari e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike dhe në ceremonitë e lidhjes së martesave.
- a. Në zbatim të ligjit nr. 139/2015, “Për veteqeverisjes vendore”, neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

1. Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
2. Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;
3. Miraton Strukturën Organizative të Bashkisë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë në përputhje me legjislationin në fuqi.
4. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
6. Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
7. Eshtë anëtar i Këshillit të Qarkut;
8. Emëron dhe shkarkon Nënkryetarët e Bashkisë, Administratorët e Njësive Administrative;
9. Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.

10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.152/2013 “Per nepunesin civil”;
11. 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;
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
13. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve
14. Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershëm dhe të përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të bordit të botimit të buletinit informativ të bashkisë.
15. kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Neni 20

Detyrat e Zv/ Kryetarit të Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia Kurbin ka dy zëvendëskryetar, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë dhe kanë për detyre :

1. Te organizojne punën sipas fushave në varësi, bazuar në kompetencat dhe detyrat e dhëna nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
2. Bashkëpunon me të gjithë drejtuesit e drejtorive, sektorëve dhe institucioneve vartëse, veçanërisht me drejtoritë që i ngarkon kryetari, duke i kërkuar e dhënë ndihmën e nevojshme, për realizimin e detyrave funksionale;
3. Hartojnë programe e politika zhvillimi, të cilat i paqaraqet para Kryetarit të Bashkisë për miratim;
4. Ndjekin hartimin e p/buxhetit të vitit dhe asiston drejtoritë përkatëse, deri në miratimin e tij në Këshillin e Bashkisë;
5. Ndjekin me përgjegjësi treguesit e buxhetit dhe i raporton herë pas here Kryetarit të Bashkisë, duke i propozuar edhe masa konkrete, për përmirësimin e gjendjes financiare të bashkisë;
6. Si detyrë të deleguar nga Kryetari i Bashkisë, zëvendëskryetarët marrn kontakte të vazhdueshme dhe mbledhin drejtuesit e drejtorive, apo të sektorëve, për problemet që shqetësojnë punën e Bashkisë;
7. Konfirmon shkresa zyrtare për organet qendrore, vendore apo subjekte të ndryshme, në emër dhe në mungesë të Kryetarit të Bashkisë;
8. I jep mendime Kryetarit të Bashkisë, për punën dhe aftësinë në kryerjen e detyres së çdo drejtorie, drejtuesi apo specialisti në veçanti;
9. Bashkërendon punën me Sekretarin e Përgjithshëm, për realizimin në bllok të të gjitha detyrave që përmban kjo rregullore, apo të dhëna nga titullari i bashkisë;
10. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste nënkryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara
- 11- Krijon lidhje dhe evidenton duke i perditesuar ato, problemet dhe shqetësimet e komunitetit në lidhje me shërbimet e Administrates se Bashkise.
- 12- Nepermjet kabinetit te kryetarit, kontrollon mbi shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet degeve apo zyres dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës për të gjithë institucionin.
- 13- Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga drejtoret, përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit e tjere, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.

- 14- Siguron bashkepunimin dhe bashkerendimin midis degeve dhe sektoreve per realizimin e misionit te drejtorive dhe te njesive administrative qe ka ne vartesi.
- 15- Ben studime dhe projekte te realizohen sherbimet publike per komunitetin dhe t'i permiresoje ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar punen konkrete te drejtorive.
- 16- Te ndjeke dhe te kontrolloje zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ne vartesi ose me ndërmarrje te vartesisë se Bashkisë që mbulohen prej tij.
- 17- Kryeson Komisionin vendor per parandalimin dhe zgjidhjen e Konflikteve Civile dhe merr masa te plota per sigurimin e te dhenave reale ne rruge institucionale per te siguruar nje parandalim si dhe nje zgjidhje te paaneshme dhe te drejte te konflikteve civile.
18. Ushtrojn të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe përfaqësojn këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, Nënkryetarët përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 21

Sekretari i Përgjithshëm

Eshte nëpunësi civil më i lartë i administratës së bashkisë dhe ka për detyrë,

1. përgatitjen cilësore të materialeve, për kryetarin e bashkisë, për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të tij, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht.
2. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
3. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe ndihmon kryetarin e nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
4. Me miratim të kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
5. Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e kryetarit të bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
6. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në fusha të ndryshme që mbulohen nga bashkia.
7. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
8. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
9. Merr takime të vazhdueshme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës
10. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit *ad hoc* dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në ligjin 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
11. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë kryetarit (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
12. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë bashkinë e Kurbinin.
13. Me autorizim të kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e

vendimeve ose urdhëresave në institucione vendore apo qendrore.

14. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para kryetarit të bashkisë.

Neni 22

Administratori i Njesisë Administrative

Në strukturën e saj bashkia e Kurbinit ka 3 administratorë të cilët emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore.

Detyrat e administratorit të njesisë administrative:

1. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njesisë administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
3. Përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi.
4. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te kryetari i bashkisë në takimet e organizuara çdo ditë të hënë dhe kur janë emërgjente, menjëherë.
5. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 23

Drejtori i kabinetit

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë; detyrat konkrete janë si më poshtë:

1. Përgatitja e materialeve dhe plotësimi i kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.
2. Trajton postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit të Bashkisë, postën hyrëse në Bashki, si dhe përcakton strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës;
3. Merr korespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe Nënkryetari dhe praktikat e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit, ua adreson drejtorive përkatëse.
4. Verifikimin e saktësisë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari i Bashkisë.
5. Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari i Bashkisë, personalisht ose në emër të tij;
6. Zbatimin e protokollit zyrtar;
7. Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari i Bashkisë.
8. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
9. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
10. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
11. Organizon punën që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Bashkisë.

12. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
13. I parashtron Kryetarit dhe Nënkryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
14. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
15. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitjes, që i paraqiten për firmë Kryetarit (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
16. Mban dhe përgatit axhendën e Kryetarit të Bashkisë në takime me homologë brenda dhe jashtë vendit.
17. Përfaqëson Kryetarin e Bashkisë me porosi të tij në takime, aktivitete që organizon bashkia ose bazë të ftesave të dërguara bashkisë Kavajë.
18. Asiston Kryetarin e Bashkisë në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
19. Kërkon informacion, me shkrim ose verbal, nga drejtoritë për materialet që përgatit për Kryetarin.
20. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative.

Neni 24

Sekretari/ja Kryetarit

a. Detyrat e Sekretarit të Kryetarit të Bashkisë

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit, përfshirë takimet e punës me administratën, me përfaqësues të institucioneve të tjera dhe në ditët e pritjes së publikut në ditën dhe orën e caktuar prej tij.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
5. Nëpërmjet zyrës së Protokoll-Sekretarisë pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit

Neni 25

Detyrat e Keshilltarit për median dhe zëdhënësi i Kryetarit të Bashkisë.

1. Realizon koordinimin e punës së strukturave të Bashkisë me mediat për:
2. Prononcime tematike në media nga Drejtoritë/zyrat e Bashkisë Kurbin.
3. Reagimet zyrtare në Media për kritikën dhe atakimet e mundshme sipas sektorëve
4. Harton dhe shpërndan në organe të ndryshme të Mediave (audiovizive-RadioTV & të printuara-Gazeta) sipas rastit: Komunikata për Shtyp, Njoftimeve për Shtyp për zhvillimet në njësinë administrative të Bashkisë Kurbin.
5. Përgatit Konferenca periodike për Shtyp të Kryetarit të Bashkisë për mediat lokale ose kombëtare.
6. Koordinon punën mbi bazën e politikave dhe prioritetëve të Bashkisë për promovimin mediatic me redaksitë e gazetave dhe TV.
7. Monitoron dhe sugjeron plotësimin, freskimin dhe pasurimin e Faqes së Internetit të Bashkisë .

8. Monitoron dhe sugjeron funksionimin dhe diversifikimin e stimujve në fusha të ndryshme (medalje, çertifikata, etj) me logon e Bashkisë sipas fushave dhe kontributeve në perputhje me imazhin e Kryetarit të Bashkisë.

-20-

9. Ndjek punën e strukturave të Bashkisë për matjet dhe monitorimin e nivelin të kënaqësisë së komunitetit dhe grupeve të ndryshme të interesit për shërbimet e ofruara nga administrata dhe specialistët e Bashkisë dhe dhe ndjek zbatimin e masave të drejtorive për përmirësime, plotësime dhe forcimin e imazhit dhe kapaciteteve të menaxhimit për problematikat që shtrohen para Bashkisë.
10. Përgatit konferencat periodike për shtyp të Kryetarit të Bashkisë.
11. Harton dhe publikon sipas problematikës së punës në Bashki komunikata dhe njoftime për shtyp.
12. Koordinon punën e institucionit të Bashkisë për prononcime tematike në media sipas rastit nga drejtoritë dhe zyrat respektive.
13. Bashkëpunon me mediat e printuara dhe audiovizive brenda e jashtë vendit për intervista periodike të Kryetarit të Bashkisë ose drejtorëve të drejtorive.
14. Monitoron, bashkëpunon dhe ushqen mediat me lajme në raportet me Kurbinin dhe institucionin e Bashkisë.
15. Koordinon punën për promocionin mediatik e turistik gjithëvjetor të Kurbinin dhe krijimin e imazhit shumëdimensional të punës së institucionit të Bashkisë dhe impaktet në përmirësimin e cilësisë së jetesës.
16. Harton relacione periodike (javore dhe mujore) për Kryetarin në lidhje me probleme të veçanta të jetës në qytet dhe rajonin e Bashkisë.

Neni 26

Detyrat e Sekretarit të Keshillit Bashkiak

Emerohet dhe shkarkohet nga Keshilli i Bashkisë, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Keshillit Bashkiak.

Detyrat e Sekretarit të Keshillit të Bashkisë janë:

- b. Përgatit materialet për mbledhjet e keshillit Bashkiak. Për këto komunikon nepermjet Zyres së Arkives me administratën e Bashkisë për formulimin e tructu-vendimeve për mbledhjen e radhës së Keshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të percaktuar nga ky I fundit.
- b- Firmos vendimet e Keshillit para se t’i paraqiten Kryetarit të Keshillit për firme.
- c- Me kerkese të Kryetarit të Keshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me tructu-verbalin e mbledhjes së keshillit.
- d- Në bashkëpunim me Kryetarin e Keshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të keshillit dhe ben ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet perkates.
- e- Merr masa për njoftimin e keshilltareve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Keshillit Bashkiak dhe të komisioneve të Keshillit.
- f- Merr masa për shpalljen e akteve të Keshillit Bashkiak. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Keshillit, percaktojnë menyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
- g- Sekretari I keshillit, dergon në tructures me shkresë percjellese për konfirmim të të gjithë vendimeve të Keshillit Bashkiak.

h- Sekretari kryen funksione dhe detyra te tjera qe I cakton Keshilli Bashkiak ose Kryetari I Bashkise.

b. Pervec sa me siper Sekretari I Keshillit ka edhe keto detyra :

1. Merr masat dhe eshte pergjegjes per nje asistencë funksionale ndaj Keshillit dhe anëtarëve të tij.

-21-

2. Eshtë pergjegjes per organizimin e duhur te mbledhjeve te Keshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit te Keshillit.

3. Kujdeset per mbajtjen e listes se te pranishemve ne mbledhjet e Keshillit te Bashkise.

4. Me kerkesë te Keshillit Bashkiak, I jep atij informacion per dokumentat qe gjenden ne organet ekzekutive te Bashkise, per te cilat kabineti I Kryetarit te Bashkise ka marrë djeni.

5. Kujdeset qe anëtarët e Keshillit, n.q.s. është e nevojshme, te marrin ndihme per formulimin e mocioneve, amendamenteve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe te tjera inisiativa te ngjashme siç parashikohet ne rregulloren e funksionimit te Keshillit te Bashkise.

6. Asiston Kryetarin e Bashkise ne pergatitjen e tij te tru dhe te rregullte ne mbledhjet e Keshillit.

7. Pergjigjet per sisteminim dhe ruajtjen e dokumentacionit, tructu vendime, vendime te Keshillit, shkresa, relacione, korespondenca etj. Si dhe protokollet e mbledhjeve te komisioneve te Keshillit dhe te vete Keshillit, liber dorezimi, kerkesat dhe çdo gje tjeter si keto.

Neni 27

Shërbimi i Auditimit te Brendshëm

Objekti i kontrollit te auditimit te brendshem

- a. Kontrolli I ndërmarjeve dhe institucioneve shtetërore, buxhetore e jo buxhetore te vartesisë se Bashkise dhe te vetë Bashkise;
- b. Kontrolli per organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmerine e dokumentacionit per administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, per saktesine e llogaritjes se kostos etj.
- c. Kontrolli I efektivitetit te perdorimit te fondeve buxhetore si dhe ato nga te ardhurat e vet Bashkise dhe te sektorëve te tjerë te brendshem te saj.
- d. Kontrolli, ne çdo moment qe I kerkohe nga Kryetari I Bashkise, I çdo lloj shpenzimi qe ben Bashkia dhe subjektet ne vartesi, truc fushen e investimeve dhe ne shpenzimet operative, duke kontrolluar respektimin e akteve ligjore e detyrave qe shtron vetë Kryetari.
- e. Kontrolli ne disa subjekte njeheresh per te eleminuar tendencat e gabuara ne çeshtje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashte perdorimit, administrimi I bazes tructur, verifikimi I materialeve te furnizuara e tructu te tjerë te administrimit ekonomiko-financiar etj.
- f. Kontrolli per zbatimin e detyrave te lena per te gjitha kontrollet e ushtruara sa tru qe urdhërohet nga Kryetari I Bashkise

Spektori i auditimit te brendshem

- a. Auditi i Brendshem është nje funksion i pavarur, i krijuar brenda struktures se bashkise per te vleresuar dhe percaktuar nese:
 1. Per kryerjen e operacioneve te ndryshme, jane ndjekur politika dhe procedura te pranueshme.
 2. Jane respektuar ligjet dhe rregullat ne fuqi.
 3. Burimet jane perdorur me eficience dhe efikasitet.
 4. Jane permbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
 5. Eshte perftuar dhe perdorur drejt informacioni financiar dhe operativ per vendim-marrjen.

b. Funkzioni i Auditit të Brendshëm *ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkepunimit me njesite që auditohen*, me synimin e gjetjes se rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

-22-

Neni 28

Detyrat e Pergjegjesit te Sherbimit të Auditit të Brendshëm

- Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Auditimit.
- Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.
- Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, ose Sekretarin e Pergjithshem te Bashkise dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe në perputhje me të, planet mujore.
- Siguron që në keto programe, auditimet do te jene te mjaftueshme per te siguruar shqyrtim efektiv dhe te rregullt te te gjitha operacioneve mbi nje cikël te planifikuar.
- Ndan pergjegjesite per objektivat e vendosura dhe vlereson performancen e specialisteve te tij..
- Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave te auditimit ne perputhje te plote me standardet perkatese.
- Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë te dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Sekretarit te Pergjithshem te Bashkise dhe ky ja paraqet me konkluzionet e tij, Kryetarit të Bashkisë.
- Mbas miratimit të raportit nga ana e Kryetari i Bashkisë, i kërkon grupit te kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të kontrollit.
- Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të kontrollit nga subjektet e kontrolluara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
- Drejton kontrollin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
- Kontrollon veprimet e ndërmarra nga subjektet e kontrolluara, ne pergjigje te rekomandimeve dhe te dobesive te konstatuara nga auditit.
- Realizon vleresime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, qe mund te kerkohen nga Kryetari i Bashkise si dhe Sekretari i Pergjithshem i Bashkise.. –
- Paraqet raportin e kontrolleve të kryera sa herë e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
- Harton njoftimin për punën e kryer, (për efekt statistikor), për rezultatet e kontrollit dhe realizimin e planit të kontrollit, për Prefekturën dhe Qarkun, Ministrine e Finances etj sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë ose te Sekretarit te Pergjithshem.
- Realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë ose Sekretarit te Pergjithshem.
- Paraqet raporte përmbledhëse, ne menyre periodike, te Kryetari i Bashkise ose te Sek.Pergjith.
- Pergatit raportin vjetor te deklarates se njesise vendore si dhe pyetesorin e vetevleresimit te sistemeve te menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe ja paraqet Nepunesit Autorizues si dhe Sekretarit te Pergjithshem te Bashkise, ne afatin e caktuar nga Ministria e Finances.

Neni 29

Detyrat e Specialist i Auditit të Brendshëm

- Të realizojë kontrole në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konforme të gjitha standarteve të kontrollit.
- Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të kontrollorit.

-23-

- Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të kontrollohet.
- Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e kontroll-revizionit ekonomik-financiar.
- Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme dhe kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
- Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i kontrolluar.
- Të mbajë procesverbal, aktverifikim, aktkontroll, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
- Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që vërtetohet apo paraqitet sipas akt konstatimeve të mbajtura.
- Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konforme standarteve dhe metodikave në fuqi të kontrollit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo kontrolli të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.
- Te përgatisë raporte me shkrim mbi auditimin e realizuar konforme standarteve ligjore dhe ti paraqesë ato tek Përgjegjësi i Zyres si dhe të kryejë cdo procedurë tjetër të kërkuar nga ai.

Neni 30

Zyra e marrëdhënieve me komunitetin

Marredheniet me publikun realizohen çdo ditë nepermjet Zyres së mardhënjeve me komunitetin,

Zyra e mardhënjeve me komunitetin varet nga Kryetari, ZV/Kryetari I Bashkisë dhe ka për detyrë;

1. Pritjen e kërkesave dhe ankesave me shkrim që paraqiten nga qytetarët .
2. Ankesat dhe kërkesat me shkrim apo me gojë pasi i marrin nga qytetarët, plotesojnë bashkarisht formularin përkatës dhe e percjellin këto kërkesa/ankesa në drejtoritë e sektorët përkatës, në varesi të specifikave të kërkesës apo ankesës.
3. Zbatojnë me korrektësi afatet për dhënjën e përgjigjje kërkesave apo ankesave të qytetarëve 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 marritjes 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 të konsultuar me autoritete të tjera publike sipas ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".
4. Lejojnë që qytetarët të hyjnë neper zyra, vetem pasi specialisti i zyres së mardhënjeve me komunitetin të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nepunesi që pret viziten.
5. Në çdo rast, vizitori paiset me një fletë-hyrje, ku shenohen zyra që e pret dhe kohezgjatja e vizites. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nepunesit të zyres së informacionit.

Neni 31

DREJTORIA E FINANCËS

Drejtoria e Financës ka si mision :

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Kurbin, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;

-24-

3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;
4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak;
5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin 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.

Neni 32

Detyrat e Drejtorit të Financës

Është nëpunës civil, ka varësi nga Kryetari, ZV/Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyre :

1. Ndjek dhe raporton tek Kryetari Zv/Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
2. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e dhura në buxhetin e vitit;
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;
4. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të bashkisë që merrën me administrimin e fondeve buxhetore;
5. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
6. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
7. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
8. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
9. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
10. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre;
11. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga eprorit direkt, Kryetari i Bashkisë e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;
12. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë (drejtorinë e të Ardhurave) lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
13. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
14. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
15. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje

me aktet ligjore e nënligjore;

16. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
17. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
18. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;

-25-

19. Mbulon problemet e privatizimit të pronave dhe qirave sipas ligjeve në fuqi;
20. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
21. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
22. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtorja;
23. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.

Neni 33

Përgjegjësi i Sektorit të Kontabilitetit

Është nëpunës civil, ka varësi nga Drejtori i Financës dhe ka për detyrë:

1. Të kontrollojë gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
2. Kontrollon çdo ditë lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjetëve monetare;
3. Kontabilizon bankën (për të ardhurat) dhe bashkëpunon me drejtorinë e të ardhurave dhe Drejtorinë e Thesarit për pasqyrimin e saktë të tyre;
4. Evidenton dhe ndjek debi-kreditë, propozon masa për ndjekjen çdo muaj të tyre;
5. Është kryetar i Komisionit të Blerjeve të Vogla;
7. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të bashkisë, çerdheve, ndriçimit rrugor, arsimit, së bashku me specialistët e kontabilitetit;
8. Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur (pasi është dhënë urdhri i titullarit për kryerjen e shpenzimit);
9. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës;
10. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;
11. Përpilon listë-pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
12. Regjistron veprimet kontabël në centralizator, si të shpenzimeve dhe të të ardhurave;
13. Bën çiftimin e dokumenteve të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, procesverbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë-hyrje);
14. Zëvendëson drejtorin në rast mungese;
15. Përgatit planin e tij të punës dhe përmbledhjen e planit mujor të drejtorisë;
16. Raporton tek eprori direkt dhe Kryetari i Bashkisë për problemet e financës.

Neni 34

Specialisti i Pagave

Është nëpunës civil, ka varësi nga Drejtori Financës dhe Përgjegjësi i Sektorit të kontabilitetit dhe ka për detyrë:

1. Të përgatisë listë-pagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazen ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
2. Mban librin e pagave të punonjësve;
3. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore;
4. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore

-26-

për punonjësit e bashkisë dhe institucioneve vartëse të bashkisë. Me porosi të drejtorit të Financës dhe Buxhetit bën ndryshimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime;

5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;
6. Bashkëpunom me Drejtorinë e Ndihmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e keshillit të bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë;
7. Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialin e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor;
8. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera;
9. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin.
10. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

Neni 35

Specialisti i Buxhetit dhe veprimeve me thesarin

Është nëpunës civil, ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Kontabilitetit dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;
2. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruarat;
3. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit;
4. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
5. Përgatit gjithë dokumentacionin konform dispozitave ligjore për pagat, si urdhërpagesat, urdhërprokurimet, procesverbale, mbështetur në dispozitat ligjore dhe harton urdhërpagesat;
6. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak;
7. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;
8. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;
9. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
10. Bën rakordime me degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
11. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Financës, brenda afateve të

- përcaktuara në udhëzimet përkatëse;
12. Është anëtar i komisionit të blerjeve të vogla;
 13. Raporton për problemet e financës tek eprori direkt.

-27-

Neni 36

Detyrat e Sektorit të zhvillimit ekonomik , aseteve dhe statistikave

Përgjegjësi Sektorit të zhvillimit ekonomik, aseteve dhe statistikave përgjigjet para Drejtorit të Financës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Zgjidh këto detyra;

1. Hartimin e planeve të zhvillimit ekonomik të bashkisë.
2. Zbatimi i kërkesave të ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane.
3. Krijimin i një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushteve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë.
4. Evidentimi i mundësive të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese për bizneset në territorin e bashkisë.
5. Hartimi i politikave të reja për standartizimin e procesit të licencimit në territorin e bashkisë,
6. Hartimi i politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikat më të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë.
7. Përpunimi i të gjithë treguesve statistikorë me qëllim hartimin e politikave të zhvillimit ekonomik të bashkisë.
8. Ngritja dhe funksionimi i tregjeve publike të rrjetit të tregtisë dhe organizimi dhe monitorimi e shërbimeve me qëllim mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël
9. Krijimi dhe menaxhimi i granteve dhe ndihmave financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm.
10. Vendosija dhe zbatimi i standardeve dhe rregullave për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planeve vendore të zhvillimit ekonomik;
11. Raportimi për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
12. Koordinimi i planeve ekonomike me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;
13. Koordinimi dhe asistenca ndaj ekspertizës profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi planesh ekonomike;
14. Identifikimi i potencialeve të zhvillimit ekonomik të territorit të bashkisë;
15. Në bashkëpunim me zyren e regjistrimit të pasurisë së palutshme dhe zyren e administrimit të tokës në qark kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e pronës apo tokës.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë

Neni 37

Specialisti i Aseteve

Është nëpunës civil, ka varësi nga Drejtori i Financës dhe ka për detyrë:

1. Të mbikqyrë gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrave të titullarit dhe të arkivojë gjithë

inventarin e asetëve të miratuara nga Këshilli i Ministrave;

2. Përgatit dokumentacionin teknik me relacionet përkatëse dhe bashkërendon punën me ZRPP-nëKurbin, për regjistrimin e asetëve të bashkisë;
3. Krijon arkivin e asetëve të bashkisë me të gjitha pronat e certifikuara në ZRPP;
4. Evidenton asete publike të pamiratuara në Këshillin e Ministrave dhe përgatit dokumentacionin teknik për miratim;

-28-

5. Harton 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;
6. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme miratimin e asetëve në Këshillin e Ministrave dhe përgatitet për procedurat e regjistrimit;
7. Krijon hartën e pronave të bashkisë dhe evidenton pronarët privatë kufiitarë me pronësinë e bashkisë;
8. Konfirmon pronësinë e truallit në rastet e ndërtimeve brenda planit rregullues të qytetit;
9. Është personi juridik kompetent që përfaqëson Bashkinë e Lezhës për zgjidhjen e konflikteve të pronësisë.
10. Ushtron kontrole periodike për administrimin e asetëve në magazina dhe mban procesverbale përkatëse;
11. Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabël në sasi e vlerë për të gjithë asetet në magazina;
12. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qendrueshme sipas zyrave në bashki, institucionet e arsimit, kulturës, sportit, çerdhe, kopshte, gjendjes civile, ndriçimit rrugor etj;
13. Rakordon gjendjen kontabël të aktiveve të qendrueshme dhe inventarit të imët me inspektoren e kontabilitetit analitik të asetëve industrialë;
14. Ndjek dhe kontrollon të gjitha lëvizjet e aktiveve të qendrueshme në bashkëpunim me inspektorin e administrimit;
15. Organizon punën për vlerësimin dhe evidentimin konform dispozitave ligjore të asetëve, pronë e Bashkisë .
16. Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistart perkates.

Neni 38

Magazinieri

Është nepunës në varësi të Drejtorit të Finances dhe ka për detyrë:

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik;
5. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
6. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Financës;
7. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
8. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për çerdhen, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
9. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;

10. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit në Drejtorinë e Financës;
11. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
12. Përgjigjet para epërorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

-29-

Neni 39

Arkëtari

Është nepunës në varësi të drejtorit Financës dhe ka për detyrë:

1. Të presë mandatar-këtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;
2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
3. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
4. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek inspektori i kontabilitetit;
5. Si rregull, gjendja e arkës derdhet çdo ditë në bankë, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brenda ditës janë relativisht të vogla;
6. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;
7. Dorëzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve;
8. Përgjigjet para epërorit direkt për problemet e arkës.

Neni 40

Drejtoria e Planifikimit , Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit (DPKZHT)

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit të territorit janë:

1. Përgatitja e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;
2. Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
3. Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;
4. Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
5. Dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;
6. Asistimi i Kryetarit të Bashkisë për vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh;
7. Monitorimi i zbatimit kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe verifikimi që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i Bashkisë të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;

8. Koordinimin e parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme me inspektoratin vendor të mbrojtjes së territorit; implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale;
9. Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shërbimi i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.

-30-

Neni 41

Drejtori i Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit

1. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. Propozon tek Kryetari i Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
3. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
4. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
5. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
6. 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.
7. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
8. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
9. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
10. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
11. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
12. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
13. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikën institucionale dhe standardet përkatëse. Mbështetur në referenca ligjore, harton formën përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjësve të çdo pozicioni pune.
14. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek

15. Përfaqëson Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerët bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet urbane në qytet;
16. Organizon punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit dhe të hartimit të instrumentave vendor të planifikimit të territorit.
17. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të Bashkisë.

-31-

18. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike pranë bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja;
19. Mer pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
20. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit;
21. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit në bashkëpunim me mbikqyrësat e punimeve;
22. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.
 - b. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti.
 - c. Akt-kontrollin e projektit në terren sipas fazave të realizimit të punimeve (piketim/themele/kuota 0.00/karabina/rifiniturë/sistemim sheshi);
23. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim .
24. Përditëson në mënyrë periodike në hartë dhe rregjistër të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara .
25. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private;
26. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi;
27. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin;
28. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
29. Hedh në regjistrin e planifikimit të territorit kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi në mbështetje të ligjit nr 107/2014, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.
30. Shqyrtton me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave të paraqitura për leje zhvillimi , leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr. 107/2014, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.
31. Kontrollon dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e

nevojshëm) për të siguruar respektimin e ligjit nr 107/2014, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.

32. Kontrollon planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, sidhe lidhjen e objektit me rrugën sipas Ligjit të Planifikimit të Territorit;
33. Zbardh planvendosjen dhe dokumentacionin që kërkon konfirmim për çdo kërkesë për leje të miratuar me, si dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm që shoqërojnë vendimin pas kryerjes së pagesës nga kërkuesi;
34. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për

-32-

aplikim për leje zhvillimi ,leje ndërtimi dhe leje perdorimi;

36. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin objekt.
- 37.Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara .
- 38.Raporton tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.
39. Përgatit përshkrimet e detyrave për vartësit , si dhe bën vlerësimet periodike të punës të tyre bazuar në profesionalizmin dhe performance e tyre.

Neni 42

Sektori Teknik dhe Planifikimit të Territorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Teknik dhe planifikimit të Territorit ;

- a. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuara, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
- b. Kryen vëzhgime
- c. për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit;
- d. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane;
- e. Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
- f. Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë;
- g. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv dhe eficient të Sektorit;
- h. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
- i. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
- j. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
- k. 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;

- l. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;
- m. 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;
- n. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
- o. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit;
- p. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorise në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

-33-

Neni 43

Inxhinierët specialist të Sektorit Teknik dhe Planifikimit të Territorit

Janë nëpunës në varësi të Sektorit Teknik dhe Planifikimit të Territorit dhe kanë për detyrë:

1. Udhëzojnë dhe sqarojnë të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji
2. Kontrollojnë paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
3. Ndjekin aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;
4. Përgjigjet për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik (kur ngarkohet me urdhër të vecantë nga eprori) dhe atë privat;
5. Kontrollojnë të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.
- b. Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
- c. Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit, etj)
- d. Akt-kontrolli i projektit në terren.
6. Kontrollojnë përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis
7. Ndjekin me përgjegjësi zbatimin e ligjit për “Mjedisin”, për “Ndotjen akustike dhe në tërësi zbatimin e rregullave të përcaktuara në “Raportin e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis”;
8. Ndjekin detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raportojnë për çdo problem që del gjatë punës.
9. Bazuar në kërkesat e Drejtorive të linjës në bashki hartojnë planin e investimeve për objektet që do t’i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;
10. Ndihmon IMT-në në organizimin e punës për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet;
11. Ndihmojnë Drejtorinë e Shërbimeve Publike në hartimin e project-zbatimeve për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve;
12. Përgatisin dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit;
14. Bashkëpunon me Agjencinë e Rrugeve Rurale, Agjencinë e Vadijes dhe Kullimit, Drejtorisë së Mjedisit për inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike;
15. Mban lidhje të ngushta me supervisorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor;
16. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt realizimin e investimeve dhe vlerë e financimeve në objekte;
17. Kompletton dosjet me azhurnimet e ndryshme para fillimit të punimeve;
18. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet dhe realizimin e financimeve;

19. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre;
20. Informon eprorin direkt për problematiken e këtij sektori dhe jep mendime për përmirësimin e tij.
21. Bashkepunon për kontrollin mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit me IMT si:
- aktkontroll piketimi
 - aktkontroll 0.00
 - aktkontroll karabinaje
 - aktkontroll sistemimi
 - aktkontroll leje shfrytëzimi
 - genplan azhornimi
22. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

-34-

23. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
24. Bashkepunon me IMT për shqyrtimin dhe zgjidhjen për ankesat për ndërtimet pa leje;
25. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;
26. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i drejtorisë.
27. Kryen verifikime përkatëse në terren dhe plotëson formularët për këto akt-kontrolle në objekte me leje si:
- Kontroll piketimi
 - Kontroll pas përfundimit të kuotës 0.00
 - Kontroll pas përfundimit të karabinasë
 - Kontroll i sistemimit të ambientit rrethues pas përfundimit të punimeve

Neni 44

Spektori pranimit dokumentacionit, regjistrimit dhe integritimit të Teritorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të pranimit të dokumentacionit, regjistrimit dhe integritimit të Teritorit

Varet drejtpërdrejtë nga Drejtori i PKZHT dhe zgjidh këto detyra

- Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia;
- Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione përçmimet mesatare në periudhat përkatëse;
- Mban Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventaritet elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.
- Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji
- Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi
- Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia;
- Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione përçmimet mesatare në periudhat përkatëse;

8. Ne bashkepunim me drejtorin e drejtorise shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet;

9. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit në objekt;

10. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike;

11. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;

12. Ne bashkepunim me drejtorin e drejtorise shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;

-35-

Neni 45

Drejtoria e Shërbimeve Publike

Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike siguron realizimin e punëve publike për komunitetin në funksion të zhvillimit të integruar të ekonomik, përmirësimit të jetës së qytetarëve dhe mbrojtjes së ambientit. Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike merret me planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë, me qëllim ofrimin e tyre me kosto sa më efektive në kohë dhe sipas standardeve të kërkuara. Për më tepër, kjo drejtori merret me zhvillimin e një rrjeti rrugor dhe një transporti publik të shpeshtë, të shpejtë, të besueshëm dhe komfort, zbatimin e politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet inxhinierike dhe konkretisht të ujësjellës-kanalizime, telefonik dhe elektrik si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, në bashkëpunim me ndërmarrjet/shoqëritë që administrojnë rrjetet inxhinierike. Gjithashtu, Drejtoria e Përgjithshme e Punëve Publike monitoron dhe mbikqyr veprimtarinë e agjencive, ndërmarrjeve, qendrave ekonomike, sociale dhe kulturore në varësi të bashkisë.

Përgjegjësitë e Drejtorise së Shërbimeve janë si më poshtë vijon:

1- Propozon miratimin e projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, arsimit, strehimit dhe shërbimit social me cilësi dhe në përputhje me praktikat më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare;

2- Kujdeset që projektet dhe investimet të kryhen me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre;

3- Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin dhe garanton shpërndarjen e rrjetit rrugor për çdo përdorues;

4- Zbaton master planin e transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, bën klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuar për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;

5- Monitoron dhe vlerëson shërbimet e ofruara nga agjencitë/ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, për ofrimin e një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe përdorimin në mënyrë eficiente, efektive dhe ekonomike të burimeve financiare që ato disponojnë

6- Menaxhon planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit;

7. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë për zbatimin e masave të mbrojtjes;

8. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë Kurbin për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
9. Të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
10. Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
11. Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
12. Të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje e në qark, nëse është e nevojshme ;

-36-

13. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
14. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
15. Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e Bashkisë.

Neni 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit në Drejtorinë Shërbimeve Publike janë;

1. Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/ZV/Kryetarin/Sekretarin e Përgjithshëm.
3. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, ZV/Kryetarit/ Sekretarit të Përgjithshëm, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
4. Propozon tek Kryetari i Bashkisë, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
5. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
6. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
7. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
8. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
9. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

10. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
11. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
12. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
13. Propozon miratimin e projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, strehimit transportit me cilësi dhe në përputhje me praktikën më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare;
14. Kujdeset që projektet dhe investimet të kryhen me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre;

-37-

15. Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin dhe garanton shpërndarjen e rrjetit rrugor për çdo përdorues;
16. Zbaton master planin e transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, bën klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuar për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;
17. Monitoron dhe vlerëson shërbimet e ofruara nga agjencitë/ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, për ofrimin e një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe përdorimin në mënyrë eficiente, efektive dhe ekonomike të burimeve financiare që ato disponojnë
18. Menaxhon planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit;

Neni 47

Spektori i monitorimit të invest. dhe transportit.

1. Kontrollon zbatimin pikë për pikë të kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe sipërmarrjeve private, duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, parashikuar në kontratë
2. Kontrollon ecurinë e punimeve me sipërmarrjet sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia dhe bën shënimet në ditarin e detyrave që ka kjo kompani. Problemet që evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit i kompanisë.
3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
4. Cakton pikat e vendosjes së kontenerëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
5. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenjerëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuar.
6. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
8. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo ditë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmën e pastrimit.

11.Duke u mbështetur ne nevojat e popullsisë për transportin qytetës, asiston këshillin bashkiak për të përcaktuar linjat, si dhe për të organizuar, financuar dhe vendosur për këtë lloj transporti brenda juridiksionit të vet;

12.Jep licencat për transportin qytetës në përputhje me legjislacionin në fuqi; për këtë qëllim, kontrollon që transporti qytetës të kryhet me autobus vetëm nga shoqëritë, të cilat kane të shprehur në aktet e themelimit, si objekt te veprimtarisë, veprimtarinë e transportit të udhëtarëve;

13.Jep licencat për transportin rrethqytetës për ato subjekte që kanë selinë në territorin e bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi; për këtë qëllim, garantohet që transporti rrethqytetës kryhet nga subjekte juridike të organizuara në shoqëri transporti dhe në raste të kufizuara nga persona fizikë;

14.Përgatit dokumentet e nevojshme me qëllim që Këshilli i Bashkisë të përcaktojë vendet e nisjes e të mbërritjes së autobusëve dhe të agjencive të transportit të udhëtarëve;

-38-

15.jep licencat për shërbimin taksi në përputhje me numrin maksimal të taksive, të caktuara me udhëzim të Ministrit;

16.Siguron çdo informacion dhe kryen studime dhe analiza me qëllim që Këshilli Bashkiak të miratojë tarifatat e biletave të transportit qytetas të udhëtarëve me autobus;

17.kontrollon që shoqëritë e transportit pajisin me bileta tatimore të udhëtarëve për të gjitha llojet e shërbimit të transportit të udhëtarëve, duke përjashtuar rastet kur mjetet e tipit 4+1 janë pajisur me taksimetër, me tregues fiskal.

Neni 48

Detyrat e Supervizorit të Sipërmarrjeve private

Si përfaqësues i investitorit (Bashkisë **Kurbin**) ndjek zbatimin e kontrates me sipërmarrjet e Pastrimit e Gjelberimit ne keto aspekte :

1. Kontrollon zbatimin pikë per pikë te kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe sipërmarrjeve duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilesine e tij ne varesi te kohes, parashikuar ne kontrate

2. Kontrollon ecurinë e punimeve me sipërmarrjet sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia dhe bën shenimet ne ditarin e detyrave qe ka kjo kompani. Problemet qe evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit i sipërmarrjeve private të kontratuara.

3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.

4. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.

5. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, per pastrimin e kontenjereve, per pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kerkesave te kontraktuara.

6. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave te miratuara.

7.Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, gjelbërimit dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.

8. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit dhe gjelbërimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.

9. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrollit.

10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmar kontraktore.

11. Organizon anketime me banore sipas blloqeve apo lagjeve, per cilesine e pastrimit, gjelbërimit dhe problemet qe ata kane ndaj këtyre shërbimeve.

12. Te gjitha anketimet i bën prezent tek kompanitë private dhe programon masa per permiresimin e gjendjes.

13.Cdo fillim muaji Mbikqyresi dorëzon tek Kryetari i Bashkise situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

Neni 49

Detyrat e specialistit të transportit

Puna dhe veprimtaria e specialistit të transportit mbështetet në Udhëzimin nr. 8, datë 16.11.2009, Udhëzimin nr. 11, datë 18.12.2009, Udhëzimin nr. 4, datë 23.04.2010 dhe Udhëzim nr. 5, date 17.02.2011.

Është nëpunës civil i cili varet drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit të monitorimit të invest. dhe transportit, si dhe nga Drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë:

-39-

- a. Duke u mbështetur ne nevojat e popullsisë për transportin qytetës, asiston këshillin bashkiak për të përcaktuar linjat, si dhe për të organizuar, financuar dhe vendosur për këtë lloj transporti brenda juridiksionit të vet;
- b. Jep licencat për transportin qytetës në përputhje me legjislacionin në fuqi; për këtë qëllim, kontrollon që transporti qytetës të kryhet me autobus vetëm nga shoqëritë, të cilat kane të shprehur në aktet e themelimit, si objekt te veprimtarisë, veprimtarinë e transportit të udhëtarëve;
- c. Jep licencat për transportin rrethqytetës për ato subjekte që kanë selinë në territorin e bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi; për këtë qëllim, garantohej që transporti rrethqytetës kryhet nga subjekte juridike të organizuara në shoqëri transporti dhe në raste të kufizuara nga persona fizikë;
- d. Përgatit dokumentet e nevojshme me qëllim që Këshilli i Bashkisë të përcaktojë vendet e nisjes e të mbërritjes së autobusëve dhe të agjencive të transportit të udhëtarëve;
- e. Ndhmon Këshillin Bashkiak për të përcaktuar mënyrën e organizimit dhe funksionimit të transportit të udhëtarëve me taksi brenda juridiksionit të bashkisë;
- f. Jep licencat për shërbimin taksi në përputhje me numrin maksimal të taksive, të caktuara me udhëzim të Ministrit;
- g. Verifikon nëse transportuesit përmbushin detyrat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe e ushtrojnë atë sipas licencave, lejeve dhe certifikatave;
- h. Siguron çdo informacion dhe kryen studime dhe analiza me qëllim që Këshilli Bashkiak të miratojë tarifatat e biletave të transportit qytetas të udhëtarëve me autobus;
- i. Kontrollon që shoqëritë e transportit të pajisin me bileta tatimore të udhëtarëve për të gjitha llojet e shërbimit të transportit të udhëtarëve, duke përjashtuar rastet kur mjetet e tipit 4+1 janë pajisur me taksimetër, me tregues fiscal.

Neni 50

Spektori i emergjencave civile dhe strehimit

Është sektor në varësi të Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe zgjidh këto detyra;

1. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
2. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në Bashkinë Kurbin dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;

3. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë Kurbin për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
4. Të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
5. Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
6. Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;
7. Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
8. Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
9. Të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje e në qark, nëse është e nevojshme;
10. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.

-40-

11. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
12. Identifikon nevojat për strehim, sipas programeve të hartuara në bazë të ligjit në fuqi për popullsinë nën juridiksionin territorial të tyre;
13. Harton programe afatshkurtëra dhe afatgjata për strehimin dhe projekte bazuar në burimet financiare;
14. Paraqet kërkesat pranë ministrit që mbulon fushën e strehimit, për financime, investime dhe subvencione;
15. Krijon dhe administron, në nivel vendor, bazën e të dhënave për familjet që përfitojnë strehim;
16. Përcakton kostot maksimale të lejueshme, brenda kufijve të përcaktuar nga ministri që mbulon fushën e strehimit, për ndërtimin e banesave, sipas këtij ligji;
17. Siguron ndërtimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale me qira;
18. Njofton çdo vit ministrin që mbulon fushën e strehimit, për ecurinë e programeve të strehimit, sipas këtij ligji;
19. Administron kërkesat për përfitimin nga programet sociale të strehimit dhe cakton përparësitë; përgatit dokumentacionin e nevojshëm për miratimin e tyre me vendim të këshillit të Bashkisë, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe;
20. Asiston këshillin në miratimin e sistemit të pikëzimit për përzgjedhjen e familjeve përfituese;
21. Siguron informacion të plotë, të lehtë për t'u gjetur, të kuptueshëm dhe të lexueshëm, edhe nga persona me mungesë shikimi për llojin e programit social të strehimit që zbatohet në Bashkinë Kurbin, kushtet që duhet të plotësojnë subjektet e interesuara për t'u përfshirë në programin specifik të strehimit; dokumentacionin që kërkohet për verifikimin e të dhënave që deklarohen subjekti i interesuar; dhe procedurën që do të ndiqet nga Bashkia për miratimin e përfituesve;
22. Garanton transparencë në procesin e përzgjedhjes së përfituesve, nëpërmjet publikimit të sistemit të pikëzimit dhe vënies në dispozicion, për të interesuarit që nuk janë përzgjedhur, të tabelës përmbledhëse të pikëzimit të të gjithë aplikantëve;
23. Ndhmon për plotësimin e formularëve të aplikimit për strehim për personat me mungesë shikimi, për ata që nuk kuptojnë gjuhën shqipe apo ata që nuk dinë shkrim e këndim, si dhe

- siguron që edhe grupe a individë, që kanë vështirësi komunikimi, për shkak të gjendjes së tyre shëndetësore apo sociale, të marrin informacionin e nevojshëm për këtë qëllim;
24. Administron dhe mirëmban banesat sociale me qira duke zbatuar standardet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 51

Drejtoria e Mjedisit

Drejtori i Mjedisit , përgjigjet perpara Kryetarit te Bashkise/ ZV/Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkise për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Drejtori i Mjedisit zgjidh këto detyra

1. Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare te përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe te punonjesve te cdo pozicioni pune.

-41-

2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe per pylon Informacionin periodik te realizimit te detyrave per Kryetarin e Bashkise/ZV/Kryetarin/Sekretarin e Pergjithshem.
3. I propozon Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm te Bashkise, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njesie organizative.
4. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njesie 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.
5. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
6. Sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm dhe paraqet pranë eprorit direkt, projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
7. Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet Sektorit të menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës;
8. Merr në administrim: (a) tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (b) tokat bujqësore private; (c) pyjet komunale dhe private; (ç) kullotat komunale dhe private; (d) tokat pyjore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (dh) brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (e) tokat urbane të fshatit dhe (ë) tokat e pafrytshme;
9. Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumenjve, *që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim qarkut, komunës dhe/ose bashkisë;*
10. Përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të saj, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror,

duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cenuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre;

11. Nxiti veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit, që parandalojnë apo reduktojnë ndotjen e tij, si dhe projekte, që ulin përdorimin e substancave të caktuara, të lëndëve të para e të energjisë, apo që e ndotin më pak mjedisin;
12. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
13. Përgatit planet e cilësisë së ajrit në bashkëpunim me ministritë e linjës, AKM-në, ARM-të dhe ISHMPU-në. Në vijim, i dërgon projektin e planit në AKM dhe në ministritë përkatëse për komente, të cilat do të merren në konsideratë për përmirësimin e tij; në hartimin e planit vendor të veprimit për cilësinë e ajrit, Bashkia siguron pjesëmarrjen e publikut dhe, pas miratimit të tij, e bën atë publik.
14. Për zbatimin e planit vendor të veprimit për cilësinë e ajrit, Bashkia nxjerr akte normative, me anë të të cilave mund, por pa u kufizuar: (a) të rishikojë kërkesat e shkarkimeve në ajër, që përmban leja

-42-

mjedisore e lëshuar prej tij ose ta pezullojë atë; (b) të pezullojë ose të kufizojë shkarkimet në ajër nga çdo burim tjetër; (c) të mbyllë përkohësisht ose përgjithmonë rrugët e qarkullimit të automjeteve, të përfshira në zonën e veprimit për cilësinë e ajrit; (ç) të vendosë kufizime për përdorimin e rrugëve nga automjetet me motor, duke mos përfshirë kufizimin e përdorimit të këtyre rrugëve për transportin publik dhe të banorëve; (d) të parashikojë kufizimin e parkimit dhe/ose të ngarkimit; (dh) të parashikojë, për automjetet me motor, vendet e shkarkimeve e të qëndrimeve, gjatë përdorimit të rrugëve, në zonat në ndërtim; (e) të rregullojë më mirë trafikun, për të pakësuar ose për të parandaluar bllokimin; (ë) të ndalojë përdorimin e mjeteve me motor me dëgjie të brendshme në zonat në ndërtim; (f) të përcaktojë kërkesa specifike, të detyrueshme për t'u respektuar, gjatë veprimtarive ndërtuese dhe në kantieret e ndërtimit;

15. Harton planet e menaxhimit të zonave të mbrojtura në nivel vendor;
16. Me qëllim informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore, Bashkia (a) publikon në ambientet dhe faqen e saj elektronike njoftimet përkatëse për dëgjuesën publike në rastin e kryerjes së vlerësimeve të ndikimit në mjedis të një veprimtarie, (b) ekspozon pranë zyrave të saj kopjet e përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së, (c) bashkëpunon me zhvilluesin, duke i ofruar adresa e kontakte që disponon të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjuesën publike, (ç) nxiti përfshirjen e komunitetit në pjesëmarrjen për dëgjuesën publike, (d) merr pjesë në ditën e zhvillimit të dëgjuesës publike.

Neni 52

Përgjegjësi i Sektorit të Mbrojtjes, Menaxhimit të Tokës, kullimit dhe vaditjes zgjidh këto detyra;

1. Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës;
2. Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark; merr në administrim: (a) tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (b) tokat bujqësore private; (c) pyjet komunale dhe private; (ç) kullotat komunale dhe private; (d) tokat pyjore shtetëror, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (dh) brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (e) tokat urbane të fshatit dhe (ë) tokat e pafrytshme;

3. Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumenjve, *që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim qarkut, komunës dhe/ose bashkisë;*
4. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksion e bashkisë; mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;
5. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive;
6. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.

-43-

7. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara (me origjinë nga ish-kooperativat bujqësore), në pronësi shtetërore apo që janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkisë, bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi;
8. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
9. Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zone kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;
- 10-Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore; mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgon DAMT-së së qarkut të dhënat dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen.
- 11-Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, kryetarit apo këshillit të bashkisë; Vendimet e miratuara për ndryshim të kategorive të resurseve, si dhe kërkesat bashkë me dokumentacionin përkatës ia dërgon DAMT-së së qarkut;
- 12-Për kërkesat e pamiratuara për ndryshimin e kategorive të resurseve, njofton me shkrim subjektet e interesuara, grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat e dokumentacionin që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 13-Ndihmon këshillin e bashkisë për të administruar sipërfaqet e tokave bujqësore të pandara;
- 14-Te nxjerre vendime te detyrueshme për zbatim, për mbrojtjen e tokës bujqësore nga pronaret dhe poseduesit e ligjshëm te tokës bujqësore, si dhe për persona fizike e juridike, veprimtaria e te cilëve ne çfarëdo lloj mënyrë ndikon mbi funksionet qe përmbush toka bujqësore;
- 15-Te shqyrtoje raportet e kontroleve për dëmtimin e tokave bujqësore dhe te nxjerre vendimet përkatëse;
- 16-Te bashkërendojë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit te bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave te ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore ne këtë territor;
- 17-Te bashkërendojë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njeri-tjetrin;

18-Te bashkërendojë veprimtarinë me këshillin e qarkut, me KMT-ne dhe IMT-ne e qarkut, si dhe te ndjeke zbatimin e vendimeve te organeve eprore kur kane si objekt territorin ne juridiksionin e tyre;

19-Te shqyrtoje ankesat, qe i paraqiten nga persona fizike e juridike, qe kane si objekt masat mbrojtëse, si dhe shmangien e rreziqeve te dëmtimit te tokës bujqësore nga faktorë natyrore e artificial;

krijon dhe bën të mundur funksionimin e komisionit të evidentimit të tokave të pakultivuara me këtë përbërje: (a) përgjegjësi i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës (ZMMT) të bashkisë; (b) përfaqësuesi i drejtorisë rajonale të bujqësisë, ushqimit dhe mbrojtjes së konsumatorit (DRBUMK); (c) kryetari i fshatit përkatës; komisioni bën çdo vit, brenda datës 15 shtator, verifikimin e sipërfaqeve të tokave të pakultivuara për çdo fshat.

20-Publikon, brenda datës 15 tetor të çdo viti, listën emërore të pronarëve ose poseduesve të ligjshëm me sipërfaqet përkatëse të tokave, të evidentuara si të pakultivuara në çdo fshat;

21-Përfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore, përfituesve sipas ligjit nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar, të cilët nuk kanë bërë kalimin në pronësi;

-44-

22. Në detyrën e punonjësit të Sektorit MMT-së mund të emërohen specialist, që kanë kryer arsimin e lartë, të profesioneve agronomë, inxhinier gjeodetë ose, në mungesë të tyre, topograf me përvojë në këtë profesion mbi 10 (dhjetë) vjet

Neni 53

Detyrat e specialistit te bujqesise

Eshte punonjes civil dhe varet nga Pergjegjesi i Sektorit te MMT kullimit dhe vaditjes ne Drejtorine Mjedisit dhe zgjidh këto detyra:

1. Ne bashkepunim me Zyren e MMT dhe specialistet e tjere te kesaj Drejtorie, evidenton ne rregjister te vecante fondin e tokes bujqesore ne pronesi te fermereve te Bashkise Kurbin, siç eshte pershkruar ajo ne fakt ne formularet, me ngastra, zona kadastrale, kategori etj.
2. Ndjek periodikisht zhvillimin e fondit te tokes bujqesore ne pronesi te fermereve si dhe ne perdorim apo ne pronesi publike te Bashkise si dhe ndryshimin e kategorise se ketij fondi ne vazhdim.
3. Studion dhe harton projekte, programe dhe forma te tjera zhvillimi të fondit të tokës bujqësore dhe shfrytezimit te saj per interesa te sektorit privat dhe publik ne gjithe teritorin e Bashkise Himare.
4. Ne perputhje me programet dhe strategjine e Bashkise Kurbin per zhvillimin e Bujqesise si dege te vecante, merr kontakte me Bashki te ngjashme, ben pergjithesime e shkembim pervojave dhe harton plane te vecanta dhe u sjell fermereve eksperiencia praktike te zhvillimit.
5. Zbaton detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit .

Neni 54

Specialist per vaditjen dhe kullimin (Topograf)

1. Specialisti për vaditjen dhe kullimin është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbrojtjen, menaxhimin, vaditjen dhe kullimin e tokave bujqësore dhe jo bujqësore ne territorin e Bashkise Kurbin me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga Sektori ku bën pjesë.

2.Specialisti siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative ku bën pjesë të ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

3. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
4. Në bashkëpunim me Agjensinë e Bordit të Kullimit mer masa për pastrimin dhe mirëmbajtjen kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
5. Në bashkëpunim me Agjensinë e Bordit të Kullimit shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret dhe kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
6. Në bashkëpunim me Agjensinë e Bordit të Kullimit mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
7. Merr masa për menaxhimin e përrrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.
8. Zgjidh *probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit*
Pervec detyrave qe ka ne perberjen e Sektorit perkates, topografi ka edhe keto detyra:
 - a. Plotesimi i hartes G.I.S mbas cdo rilevimi te kryer duke azhornuar ate me te gjitha te dhenat te cilat i merr ne terren pavaresisht statusit te objektit.

-45-

- c- Grupon objektet sipas statusit ligjore qe ato kane(ne ndertim , te perfunduara, ne pritje te legalizimit;objekt ne ndertim i pezulluar,objekt i perfunduar por ne pritje te prishjes etj.)
- g- Merr pjese ne nje pozicion shume te rendesishem ne trajtimin dhe zgjidhjen ne konflikte te ndryshme ne lidhje me pronesine dhe per forma te ndryshme te ndertimit.
- h- Realizon rilevime topografike te zonave ose objekteve qe do te jene pjese e nje studimi duke bere azhornimet perkatese.
- i- Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton per çdo problem qe del gjate punes.

Neni 55

Sektor i veterinarisë, pyje , kullota ,mjedisi & turizëm

Sektor i, Veterinarisë, Pyjeve, Kullotave Mjedisit dhe Turizmit është përgjegjëse për ofrimin e të gjitha shërbimeve në lidhje me veterinarinë dhe profilaksinë e kafshëve, pyjet dhe kullotat, mbrojtjen e mjedisit dhe turizmin. Agjencia ka për detyrë të kryejë planifikimin, politik-bërja apo monitorimi e cilësisë dhe mënyrës së dhënies së këtyre shërbimeve, si dhe funksione këshillimi dhe mbështetje për komunitetin.

Ky sektor zgjidh këto detyra:

1. Bashkëpunon me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive tek kafshët.
2. Administrimin tregjet e kafshëve të gjalla;
3. Mbajtjen nën kontroll dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës;
4. Kontrollin e njësisë të shitjes së kafshëve të shoqërimit dhe zburimit;
5. Mbledhjen e kufomave të kafshëve dhe përcaktojnë vendet e gruposjes ose të grumbullimit të tyre;
6. Marrjen e masave për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje;
7. Kryerjen e shërbimit veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësisë të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;

8. Njoftimin e autoritetit kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore, si dhe të rregullave të zbatueshme
9. Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor;
10. Përcjell, periodikisht, çdo 6 muaj, inventarët e sipërpërmendur, pranë ministrit përgjegjës për turizmin, për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar;
11. Siguron infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznesit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike;
12. Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agro-turizmi, turizmi religjioz etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;
13. Merr masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetshëm brenda juridiksionit të territorit të tyre, në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjieno-sanitare.

-46-

14. Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peizazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social;
15. Përcakton prioritetet në zhvillimin e zonave përkatëse;
16. Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nevojave të tyre për zhvillim turistik, brenda zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
17. Parashikon monitorimin e zbatimit të planit kombëtar sektorial të turizmit dhe ndjekjen e vlerësimit të performancës në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit.
18. Administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollat dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është palë;
19. Mbrojtja e fondit pyjor e kullor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
20. Përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;
21. Njoftimi i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullor në pronësi të saj;
22. Informimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullor kombëtar;
23. Shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullor kombëtar;
24. Mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
25. Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullor në territorin e tyre;
26. Hartimi i planeve operationale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarëshimit të pyjeve dhe kullotave

27. Përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të saj, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror, duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cenuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre;
28. Nxit veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit, që parandalojnë apo reduktojnë ndotjen e tij, si dhe projekte, që ulin përdorimin e substancave të caktuara, të lëndëve të para e të energjisë, apo që e ndotin më pak mjedisin;
29. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
30. Për zbatimin e planit vendor të veprimit për cilësinë e ajrit, Bashkia nxjerr akte normative, me anë të të cilave mund, por pa u kufizuar: (a) të rishikojë kërkesat e shkarkimeve në ajër, që përmban leja mjedisore e lëshuar prej tij ose ta pezullojë atë; (b) të pezullojë ose të kufizojë shkarkimet në ajër nga çdo burim tjetër; (c) të mbyllë përkohësisht ose përgjithmonë rrugët e qarkullimit të automjeteve, të përfshira në zonën e veprimit për cilësinë e ajrit; (ç) të vendosë kufizime për përdorimin e rrugëve nga automjetet me motor, duke mos përfshirë kufizimin e përdorimit të këtyre rrugëve për transportin publik dhe të banorëve; (d) të parashikojë kufizimin e parkimit dhe/ose të

-47-

31. ngarkimit; (dh) të parashikojë, për automjetet me motor, vendet e shkarkimeve e të qëndrimeve, gjatë përdorimit të rrugëve, në zonat në ndërtim; (e) të rregullojë më mirë trafikun, për të pakësuar ose për të parandaluar bllokimin; (ë) të ndalojë përdorimin e mjeteve me motor me djegie të brendshme në zonat në ndërtim; (f) të përcaktojë kërkesa specifike, të detyrueshme për t'u respektuar, gjatë veprimtarive ndërtuese dhe në kantieret e ndërtimit;
32. Harton planet e menaxhimit të zonave të mbrojtura në nivel vendor; me qëllim informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore, Bashkia (a) publikon në ambientet dhe faqen e saj elektronike njoftimet përkatës për dëgjesën publike në rastin e kryerjes së vlerësimeve të ndikimit në mjedis të një veprimtarie, (b) ekspozon pranë zyrave të saj kopjet e përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së, (c) bashkëpunon me zhvilluesin, duke i ofruar adresa e kontakte që disponon të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjesën publike, (ç) nxit përfshirjen e komunitetit në pjesëmarrjen për dëgjesën publike, (d) merr pjesë në ditën e zhvillimit të dëgjesës publike.
33. Informon publikun në mënyrën e duhur për të drejtat që ai gëzon në kuadër të legjislacionit mjedisor në fuqi dhe ofron informacion, udhëzime dhe këshilla për këtë qëllim;

Neni 56

Përgjegjes sektori mjek veteriner

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Mjedisit për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve në fushën e veterinarisë, pyjeve, kullotave dhe turizmit, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

1. Bashkëpunimin me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë;
2. Administrimin tregjet e kafshëve të gjalla;
3. Mbatjen nën kontroll dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës;

4. Kontrollin e njësisive të shitjes së kafshëve të shoqërimit dhe zbukurimit;
5. Mbledhjen e kufomave të kafshëve dhe përcaktojnë vendet e groposjes ose të grumbullimit të tyre;
6. Marrjen e masave për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje;
7. Kryerjen e shërbimit veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësisive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;
8. Njoftimin e autoritetit kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore, si dhe të rregullave të zbatueshme.

Neni 57

Specialist i pyjeve, kullotave, Mjedisit & Turizëm

Varet nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

-48-

1. Administrimin e fondit pyjor e kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjisllacionin në fuqi;
2. Mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
3. Njoftimin e inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor;
4. Informimin e publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor kombëtar;
5. Shërbimin këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave;
6. Mbajtjen e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ;
7. Mbarështimin e fondit pyjor dhe kullosor në territorin e bashkisë;
8. Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor;
9. Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agro-turizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;
10. Siguron informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin;
11. Pergatit, se bashku me ministrine perkatëse dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit turistik te zones. Kryen identifikimin, vlerësimin dhe klasifikimin e burimeve turistike të disponueshme në zonat përkatëse;
12. Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peizazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social;
13. Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nevojave të tyre për zhvillim turistik, brenda zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;

14. Kryen planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishimeve turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse dhe organet e tjera vendore e jashte saj;
15. Përgjigjet për organizimin e marketingut të resurseve turistike të qytetit brenda dhe jashte vendit. Kryen studime dhe programe për një propagandë të gjere dhe reklame për resurset e turizmit në Bashkinë Himare dhe zhvillimin e metejshëm të tij. Zbaton reklama të guidave turistike, flet palosjeve etj.
16. Përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të saj, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror, duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cenuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre;
17. Nxit veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit, që parandalojnë apo reduktojnë ndotjen e tij, si dhe projekte, që ulin përdorimin e substancave të caktuara, të lëndëve të para e të energjisë, apo që e ndotin më pak mjedisin;
18. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
19. Për zbatimin e planit vendor të veprimit për cilësinë e ajrit, Bashkia nxjerr akte normative, me anë të të cilave mund, por pa u kufizuar: (a) të rishikojë kërkesat e shkarkimeve në ajër, që përmban leja

-49-

mjedisore e lëshuar prej tij ose ta pezullojë atë; (b) të pezullojë ose të kufizojë shkarkimet në ajër nga çdo burim tjetër; (c) të mbyllë përkohësisht ose përgjithmonë rrugët e qarkullimit të automjeteve, të përfshira në zonën e veprimit për cilësinë e ajrit; (ç) të vendosë kufizime për përdorimin e rrugëve nga automjetet me motor, duke mos përfshirë kufizimin e përdorimit të këtyre rrugëve për transportin publik dhe të banorëve; (d) të parashikojë kufizimin e parkimit dhe/ose të ngarkimit; (dh) të parashikojë, për automjetet me motor, vendet e shkarkimeve e të qëndrimeve, gjatë përdorimit të rrugëve, në zonat në ndërtim; (e) të rregullojë më mirë trafikun, për të pakësuar ose për të parandaluar bllokimin; (ë) të ndalojë përdorimin e mjeteve me motor me djegie të brendshme në zonat në ndërtim; (f) të përcaktojë kërkesa specifike, të detyrueshme për t'u respektuar, gjatë veprimtarive ndërtuese dhe në kantieret e ndërtimit;

20. Harton planet e menaxhimit të zonave të mbrojtura në nivel vendor; me qëllim informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore, Bashkia (a) publikon në ambientet dhe faqen e saj elektronike njoftimet përkatës për dëgjesën publike në rastin e kryerjes së vlerësimeve të ndikimit në mjedis të një veprimtarie, (b) ekspozon pranë zyrave të saj kopjet e përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së, (c) bashkëpunon me zhvilluesin, duke i ofruar adresa e kontakte që disponon të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjesën publike, (ç) nxit përfshirjen e komunitetit në pjesëmarrjen për dëgjesën publike, (d) merr pjesë në ditën e zhvillimit të dëgjesës publike.
21. Informon publikun në mënyrën e duhur për të drejtat që ai gëzon në kuadër të legjislacionit mjedisor në fuqi dhe ofron informacion, udhëzime dhe këshilla për këtë qëllim

Neni 58

Drejtoria e Planifikimit të të Ardhurave

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Të Ardhurave:

1. Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.
3. Përgjigjet para Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
4. Ka për detyrë krijimin e një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushteve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë.
5. Është përgjegjës për evidentimin e mundësive të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese dhe për bizneset në territorin e bashkisë. Është përgjegjës për hartimin e politikave të reja për standartizimin e procesit të licencimit në territorin e bashkisë,
6. Është përgjegjës për hartimin e politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikën më të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë.
7. Është përgjegjës për rezultatet e përpunimit të të gjithë treguesve statistikorë me qëllim hartimin e politikave të zhvillimit ekonomik të bashkisë.

-50-

8. Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike të rrjetit të tregtisë dhe organizimin dhe monitorimin e shërbimeve me qëllim mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël
9. Është përgjegjës për krijimin dhe menaxhimin e granteve dhe ndihmave financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm.
10. Është përgjegjës për krijimin dhe administrimin e një sistemi vendor të informacionit dhe këshillimit *bujqësor dhe rural dhe administrimin e sistemit të informacionit të kadastrës së tokave bujqësore;*
11. Është përgjegjës për udhëzimet, urdhrat dhe detyrat për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë.
12. Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë dhe përpunimin dhe trajtimin e dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njesie organizative.
13. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njesie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
14. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njesisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
15. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
16. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
17. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njesisë organizative;

18. 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.
19. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
20. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
21. Shpërndan e kordinon punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
22. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
23. 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 përmirësimet.
24. Propozon përgjegjësi, *objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.*
25. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

-51-

Neni 59

Spektori i menaxhimit të të ardhurave dhe veprimeve me financën

Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra:

Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rekordon me sportelin e QKR-së për regjistrimet e reja;

2. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKR-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "Për procedurat tatimore".
3. Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;
4. 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 penaliteteve;
5. Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;
6. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e tëardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifatat vendore;
7. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifatat vendore;
8. 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;
9. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
11. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifatat vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
3. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si:
-planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,

-kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.

4. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektët dhe institucionet;

5. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon përfirmë tek drejtori;

6. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektorët e terrenit;

7. 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;

8. Raporton Drejtori për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;

9. Mban përgjegjësi administrative për:

-llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,

-ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.

10. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin esubjekteve të transportit të mallrave dhe udhëtarëve;

11. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori

-52-

Neni 60

Specialisti i regjistrimit

1. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteve të QKR-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "Për procedurat tatimore"
2. Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;
3. Në bashkëpunim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penaliteteve;
4. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
5. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si:
-planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,
-kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.
6. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektët dhe institucionet;
7. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon përfirmë tek drejtori;
8. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektorët e terrenit;

Neni 61

Specialist i veprimeve me financën

1. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifata vendore;
2. 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;
3. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
4. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave tëgrumbulluara nga taksat dhe tarifata vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjuter;
5. Raporton Drejtori për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;
6. Mban përgjegjësi administrative për:
 - llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,
 - ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
7. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për realizimin e të ardhurave mujore, 6 mujore dhe vjetore.
8. Kryen detyra të tjera që I ngarkohen nga Përgjegjësi i sektorit apo Drejtori.

-53-

Neni 62

Sektori i inspektorëve të terrenit

Përgjegjësi i Sektorit të inspektorëve të terrenit ka për detyrë:

1. Të përgatisë planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;
2. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektor;
3. Nxiti sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale;
4. Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
5. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
6. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;
7. Bën pritjen e popullit dhe përfundon korrespondencën për problemet e sektorit;
8. Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara për sektorin dhe bashkëpunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.
9. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
10. Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga përgj. sektori për:
 - Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
 - Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtja e proces-verbaleve për rastet e evidentuara.

10. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë.
11. Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të peregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:
- Raportime jokorrekte e në kohë për subjektët,
 - fshehjen e të dhënave,
 - ruajtjen e të dhënave,
 - shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,
 - mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet, Kryen vizitën fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. Kjo sipas kërkesës së subjektit ose jo. Mbështetur në udherat e brëndëshëm dhe metodikat për këtë qëllim.
12. Merr pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.
13. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
13. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.
14. Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon. Është përgjegjës për përpilimin e akt-detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të.

-54-

15. Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore në zonen e tij dhe i krahason këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga Sektorët e Taksave dhe Tarifave Vendore.
16. Njofton subjektet për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti.
17. Vendos gjopa për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak.
18. Raporton pranë Drejtorit mbi baza ditore/javore/mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët është përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitorë etj.

Neni 63

Inspektorët e terrenit

Janë nëpunës civilë , në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të inspektorëve të terrenit dhe kanë për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit që mbulojnë;
2. Të ushtrojë kontroll ditore në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga përgj.sektori për:
 - Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
 - Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtja e proces-verbaleve për rastet e evidentuara.
3. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin që mbulojnë.

4. Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe tëmbajë përgjegjësi administrative për:

- Raportime jo korrekte e në kohë për subjektët,
- fshehjen e të dhënave,
- ruajtjen e të dhënave,
- shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,
- mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.

5.Kryejnë vizitën fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. Kjo sipas kërkesës së subjektit ose jo. Mbështetur në udherat e brëndëshme dhe metodikat për këtë qëllim përcakton xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.

6. Merr pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore, të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.

7.Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.

8.Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon. Është përgjegjës për përpilimin e akt-detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të.

9.Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore ne zonen e tij dhe i krahason këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga Sektorët e Taksave dhe Tarifave Vendore.

-55-

10. Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti.

11.Vendos gjoha për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak, informon dhe dorezon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin perkates çdo dite tek pergjegjesi i sektorit sipas formularëve të përcaktuar, Raporton prane Përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët është përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj.

Neni 64

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike

Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Juridike miradministron burimet njerëzore të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, mbështet me të gjitha llojet e shërbimeve dhe plotëson nevojat e strukturave të tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës. Është përgjegjëse për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë si dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor ne funksion të veprimtarisë së Bashkisë, si dhe angazhohet ne përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit.

Ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera te Bashkisë lidhur me to, informon në mënyrë të detajuar Kryetarin e Bashkisë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për ndryshimet ligjore që kanë rëndësi të veçantë ose që kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve të shpejta nga ana e Kryetarit apo Sekretarit të Përgjithshëm, ndërmerr të gjitha veprimet e mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta të çdo forme të mundshme.

Neni 65

Detyrat e Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe Juridike

Është nëpunës civil dhe varet nga Kryetari i Bashkisë.

1. Menaxhon dhe koordinon punën e gjithë drejtorisë.
2. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
3. Propozon tek Kryetari i Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve e rforma, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
4. Siguron që burimet financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efëçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin e rforman dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
5. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësies organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe e rform-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
6. Propozon tek eprori e rform strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë e rforman zbatohet një e rform efikas i kontrollit të brendshëm.

-56-

7. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj ;
8. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësies organizative;
9. 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.
10. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
11. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
12. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e e rformances .
13. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron e rformance e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin e rformance të tyre.
14. Vlerëson, aftësitë dhe e rformancën e përgjithshme të nëpunësve të njësies organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
15. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
16. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Spektori juridik, prokurimeve ,mardhënjeve me jashtë dhe integritit në BE

Përgjegjësi i Sektorit zgjidh këto detyra;

1. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.
2. Menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të zyrës juridike;
3. Ndjek dhe evidenton në bashkëpunim edhe me njësitë e tjera administrative dhe organizative të Bashkisë përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me veprimtarinë e Bashkisë, në përshtatje me rregulloren dhe aktet e tjera nënligjore të saj;
4. Siguron arritjen e qëllimeve dhe misionit të Zyres Juridike për të mbrojtur statusin juridik të bashkisë, ligjshmërinë e veprimtarisë së bashkisë dhe parandalimin e shkeljeve në veprimtarinë e saj, siguruar dhe përmirësuar cilësinë ligjore të akteve juridike të nxjerra nga organet e bashkisë.
5. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
6. Bën interpretime ligjore, jep mendime dhe sugjerime, në rastet kur i kërkohet nga eprorët ose strukturat e tjera të Bashkisë;
7. Shqyrton ligjshmërinë e akteve apo kontratave në rastet kur i kërkohet nga njësitë e tjera organizative të bashkisë, përpara se ato të miratohen;

-57-

8. Miraton analiza të akteve ligjore dhe nënligjore dhe çështjeve juridike, duke trajtuar problematikat që ato mbartin, jep rrugët e zgjidhjes me pasojë minimizimin e problemeve gjatë zbatimit të tyre;
9. Drejton punën për klasifikimin e çështjeve gjyqësore sipas rëndësisë së tyre;
10. Drejton punën për bashkëpunimin me të gjithë strukturat e tjera të Bashkisë në trajtimin dhe përpunimin e korrespondencave administrative, si dhe jep këshillim juridik për problemet që hasen dhe për aktet që do të hartohen;
11. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari i Bashkisë /Sekretari i Përgjithshëm/ .

Gjithashtu ka edhe keto detyra e përgjegjësi;

1. Përgjigjet para Sekretarit të përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Zyres Juridike në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njesie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
3. Propozon tek Kryetari i Bashkisë; strukturën organizative të Zyrës si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm si dhe Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
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 dhe shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

7. Siguron drejtimin e nëpunësve të Zyrës, Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave; monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
8. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
9. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Neni 66

Detyrat e specialistit Jurist dhe mardhënjeve me jashtë

Është nëpunës civil, ne varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe ka këto detyra:

1. Harton projekt-akte juridike dhe rishikon aktet juridike të Bashkisë
2. 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/Drejtori/Përgjegjësi i sektorit;

-58-

3. Jep këshillim juridik të vazhdueshme tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit;
4. Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
5. Informon Drejtorin/Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;
6. Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë;
7. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
8. Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekursat, 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 Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit;
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 67

Detyrat e Juristit për prokurimet

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori në zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;
2. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike e të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që iu bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;
3. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të ngritur nga kryetari i Autoritetit Kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën kur do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;

4. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;
5. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokures;
6. Merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre (pa të drejtë vote);
7. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga kryetari i Autoritetit Kontraktues (Kryetari i Bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
8. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;
9. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;
10. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Autoriteti Kontraktues;
11. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij;
12. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse dhe mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;
13. I propozon komisionit kualifikimin ose moskualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të

-59-

rrreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

14. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar të kandidatëve pjesëmarrës në tender;
15. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson;
16. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
17. Relaton pranë drejtorit të drejtorisë juridike mbi ecurinë e procedurave, problemet e konstatuara gjatë zhvillimit të tenderit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin në fuqi;
18. Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë dhe drejtori.

Neni 68

Detyrat e Specialistit të prokurimeve:

1. Është pjese përbërëse e Njesisë së Prokurimit, përgjegjës për zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;
2. Së bashku me juristin dhe komisionin e vlerësimit të ofertave hartojnë dokumentacionin e tenderit përkatës;
3. Mbajnë përgjegjësi për cilesinë e përgatitjes së DT.;
4. Përcaktojnë kërkesat teknike për kualifikim, si: shkallën e kualifikimit të stafit teknik dhe zbatues të kompanisë që konkuron në tender, kategoritë e proceseve të punës, llojin e makinerive dhe pajisjeve, numrin e fuqisë punëtore, afatin e punimeve etj;
5. Vene në dispozicion të kandidatëve dokumentet e tenderit, të miratuara dhe shpallura në adresën e APP-se.;
6. Sqarojnë kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë

- gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;
7. U komunikojnë kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brënda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentet e tenderit;
 8. Marrin pjesë në tender dhe ndikojnë tek Komisioni i Vlerësimit të Ofertave, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruajnë çdo dokument të hartuar nga njësi e prokurimit;
 9. Kanë për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë;
 10. Mbajnë të azhurnuar listen me specialist të licencuar, për supervisorë dhe kolaudatorë dhe i rekomandojnë Kryetarit të Autoritetit Kontraktor, kandidaturat e pershtateshme, për emërimin e tyre menjëherë me lidhjen e kontratës me operatorin ekonomik fitues;
 11. Zbatojnë edhe detyra të tjera në zbatim të ligjit për prokurimin publik.

Neni 69

Spektori i Burimeve Njerëzore, T.I.K. & Protokoll Arshivë Përgjegjësi i Sektorit ka për detyrë

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

-60-

2. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
3. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
5. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
6. 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;
7. 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;
8. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;
9. 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;
10. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
11. Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të Sektorit;
12. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
13. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
14. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

17. Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.
18. Ndjek me precedence dosjet e personelit, si ato me kod pune ashtu edhe ato me status të nëpunësit civil, si dhe deklaratat periodike të interesave dhe deklaratat e integritetit .
17. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

Neni 70

Specialisti i Burimeve Njerëzore

1. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
2. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
3. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
4. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
5. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi;
6. Harton kontratat e punës së personelit të bashkisë dhe punonjësve të njesive administrative;
7. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë kuadrumin e tyre sipas regjistrit themeltar;
8. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse,

-61-

duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;

9. Merr masa për mbajtjen në gatishmëri të plotë të zyrës së personelit, për të gjitha rastet e lëvizjes dhe transportimit të dokumenteve, duke koordinuar punën me Sektorin e Emergjencave Civile;
10. Bën porosi për materiale pune që i duhen, si: regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme, në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
11. Merr nga drejtorët e drejtorive evidencën ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, në orën 8.30;
12. Ndjek procedurat ligjore për deklaratat periodike dhe fillestare të interesave .
13. Ndjek deklaratat e integritetit të nëpunësve sipas ligjit.
14. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 71

Specialist Protokollit

Eshte nëpunës civil, me varësi nga përgjegjësi i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Protokollit dhe sekretarisë së Bashkisë;
2. Sistemon dhe dërgon te kryetari (Drejtori i Kabinetit) gjithë korrespondencën zyrtare, dhe pas siglimit nga ana e tij e përpunon dhe e shpërndan atë në drejtori e sektorë kundrejt firmes;
3. Realizon me përgjegjësi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
4. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;

6. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
8. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
9. Bën përpunimin e dokumenteve në fund të vitit dhe dorëzimin e tyre në arkiv sipas ligjit për arkivat;
10. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
11. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

Neni 72

Specialisti Arkivit

1. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
2. Inventarizon dhe perpunon te gjitha dosjet që ndodhen në arkiv.
3. Përgatit për dorëzim në arkivin e qarkut sipas ligjit të arkivit dosjet me afat ruajtje të përherëshëm.
4. Thith dhe sistemon dosjet nga arkivat e njësive administrative dhe i sistemon sipas viteve e njësive.
5. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe Juridike për të bërë njehsimin me origjinalin;
6. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;
7. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë.
8. Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”;
9. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

-62-

10. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
11. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
12. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
13. Sistemon dokumentet e tenderave, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
14. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
15. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
16. Në bashkëpunim me arkivin e qarkut bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore.
17. Në mungesë të specialistit të protokollit ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë.
18. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

Neni 73

Specialist i TIK

1. Specialisti i IT-së menaxhon përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike, të bashkisë dhe njësive administrative.
2. Kujdeset që të gjithë sistemet kompjuterike duhet të përdoren vetëm për qëllime pune, përdorimi i tyre për nevoja personale është i ndaluar. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemin kompjuterik, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

3. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme ka të njëjtën vlerë me çdo formë tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin dhe aktet e dërguara nëpërmjet tyre duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
4. Bën përmirësimet në programe të ndryshme kompjuterike, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm si: exe files, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, të cilat i instalon me miratimin nga Kryetari i Bashkisë. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm si *.exe bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
5. Kontrollon dhe që për çdo kompjuter, laptop, program, pajisje periferike, USB, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet përdoruesit në ushtrim të detyrës, me largimin e tij nga detyra, të kthehet dhe të mbetet pronë e institucionit.
6. Kujdeset që në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së. Çdo mosmarrëveshje mbi këtë rregull zgjidhet sipas rastit nga Drejtori i Burimeve Njerzore ose nga Sekretari i Përgjithshëm.
7. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë kryen edhe detyrën e kordinatorit për të drejtën e informimit.

Si kordinator për të drejtën e informimit zbaton këto detyra;

- a) i mundëson çdo kërkuesi 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";

-63-

- 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 falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të ligjit; nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"
- e) kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 74

Detyrat e shoferit të administratës

Është punonjës i administratës, i cili varet nga Drejtori i Burimeve Njerzore dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;
4. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij;

5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek Zv/Kryetari i Bashkisë;
6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

Neni 75

Sanitarja - Punonjëse e Shërbimit

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

1. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë;
2. Të mbajë pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë;
3. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
4. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
6. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
7. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
8. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit;
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
10. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;

-64-

Neni 76

Drejtoria e Ndhmës Ekonomik & Mirëqenies Sociale (DNdE&MS)

Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe e Mirëqenjes Sociale është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me Ndhmen Ekonomike dhe Mirëqenjen Sociale, 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, Drejtoria e Ndhmen Ekonomike dhe Mirëqenjen Sociale 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.

Drejtori i Drejtorisë së Ndhmës Ekonomik & Mirëqenies Sociale (DNdE&MS) ka këto detyra;

1. I propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
2. 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.

3. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
4. Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
5. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
6. Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
7. 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.
8. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
9. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
10. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
11. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
12. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
13. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.

-65-

14. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse
15. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz, për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë nëuljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;
16. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
17. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale; .
18. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërorë;
19. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.
20. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;

Neni 77

Sektori i ndihmës ekonomike

Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra

1. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

2. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;
3. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
4. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
5. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve 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.
7. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
8. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;
9. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
10. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara
11. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
12. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;
13. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;

-66-

14. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë harton planin e punës për muajin pasardhës dhe e konsulton me drejtorin, në afatet e kërkuara për miratim tek Kryetari i Bashkisë;
15. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
16. Të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie dhe përkujdesje shoqërore; të verifikojë gjendjen ekonomike dhe sociale, si dhe t'i propozojë stafit të drejtorisë individët që plotësojnë kushtet ligjore për të përfituar shërbimin social;
17. Vlerëson nevojat e individëve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe ndihmon aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
18. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale;
19. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;
20. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë;
21. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;

22. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore përgjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;
23. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton me stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
24. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimin për miratimin e tij në mbledhjen e radhes në Këshillin e Bashkisë;
25. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individet me paaftësi shëndetësore.
26. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorezohen dhe merren me procesverbal.
27. Pranon librezat e te verberve dhe paraplegjikeve ,te cilat rinovohen ne Tirane.
28. Pranon dokumentacionin e pageses se invalideve,dosjet e te cileve mbahen ne zyre.
29. Kryejne procedurat elektronike te pageses e cila behet l here ne muaj ne banke

Neni 78

Detyrat e Administratorit të ndihmës ekonomike

Eshte nëpunës me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë:

1. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike për sektorin e juridiksionit të tij, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfutuar ndihmën ekonomike dhe masën e saj, duke marrë pjesë në hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;
2. Të verifikojë gjendjen social-ekonomike të familjeve në nevojë, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike,

-67-

përpilon listat emërore të anëtarëve madhore (nga moshë 18 vjeç e lart) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfutuar ndihmë ekonomike për sektorin që mbulon.

3. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin që mbulon, si dhe ndihmojë aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
4. T'u ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike;
5. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;
6. Administratori grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka në sektorin e tij, për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore,ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje të zones që mbulon.;
8. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës sipas ndarjes së bërë dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;

9. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të drejtorisë dhe i dërgon për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;

10. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të ndihmës ekonomike për pjesën që mbulon bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike sipas ndarjes.

11. Shkon për vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;

Neni 79

Sektori i Mirëqenjes Sociale

Përgjegjës sektori dhe specialist për barazinë gjinore

1. Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë.
2. Të sigurojë që personat me aftësi të kufizuara të kenë mundësi të barabarta;
3. Të përcaktojë nismën dhe mbledhje e dokumentacionit(në bazë të verifikimeve reale), për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
4. Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.
5. Të bëjë menaxhimin e rasteve , nga NJMF për fëmijët në rrezik.
6. Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror .
7. Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private.
8. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .
9. Të hartojë politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri

-68-

10. Të përgatisë dokumentacionin(në bazë të verifikimeve reale), për të moshuarit në qendra rezidenciale.
11. Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
12. Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.
13. Të evidentojë dhe të menaxhojë rastet e dhunës në familje dhe të zhvillojë konsulta me personat të cilët dhunohen nga bashkëshortët/ bashkëshortet.
10. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
14. Kujdeset që specialistët përgjegjës të mbledhin informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në rrezik, analizon dhe evidenton nevojën për ndërhyrje.
15. Të dërgojë statistika , raportim 3- mujor dhe 1- vjeçar pranë ASHMDF, si dhe hedhjen në sistem online të rasteve të dhunës.
16. Aktivitete ndërjegjësuese në shkolla dhe komunitet, me tematika rreth barazisë gjinore,dhunës, drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve.

Neni 80

Specialist i kujdesit social dhe mbrojtjes së fëmijëve

1. Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.

2. Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.
3. Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuara në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror .
4. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .
5. Identifikimin e rasteve të fëmijëve në nevojë, në situata të rruge dhe në rrezik.
6. Menaxhimin e rasteve të fëmijëve në rrezik.
7. Koordinimin e të gjithë aktorëve të institucioneve që punojnë drejtpërdrejt me fëmijën apo janë përgjegjëse për mbrojtjen dhe mirëqënien e fëmijëve.
8. Riatdhesimi i të miturve të cilët ndodhen jashtë vendit të pa shoqëruar.
9. Të kujdeset për integrimin e viktimave të trafikimit/ose viktimave të mundshme të trafikimit në komunitet.
10. Aktivitete ndërgjegjësuese në shkollë dhe komunitet, me tematikë rreth barazisë gjinore, dhunës, drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve.
11. Të bëjë menaxhimin e rasteve , nga NJMF për fëmijët në rrezik.
12. Të hartojë politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
13. Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
14. Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.
15. Të organizojë vizita dhe konsulta në shkollë për të evidentuar rastet e dhunës ndaj fëmijëve në familje, shkollë kopshte etj.

-69-

Neni 81

Drejtoria e Arsimit dhe Kulturës

Drejtoria e Arsimit dhe Kulturës siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit para universitar me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarde për brezin e ri. Drejtoria e Arsimit dhe Kulturës siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët. Politikat e hartuara nga kjo drejtori kanë për qëllim krijimin e mundësive për çdo artist të ri dhe vlerësimin e kontributit të artistëve të njohur. Drejtoria e Arsimit dhe Kulturës ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit kulturor sipas traditës së bashkisë. siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim intensifikimin dhe rritjen në cilësi të aktiviteteve kulturore si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës sportive në shkollat brenda territorit të Bashkisë.

Drejtori i Arsimit dhe Kulturës ka për detyrë

1. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. I propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
3. 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 efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
5. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
6. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
8. 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.
9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
12. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
13. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

-70-

14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
15. Udhëzohet stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Përveç detyrave të mësipërme Drejtori i Arsimit dhe Kulturës ka edhe këto detyra;

1. Të hartojë në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit dhe kulturës në territorin e Bashkisë;
2. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
3. Të sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorët të ndryshëm, për miratim e financim;
4. Të koordinojë punën me komunitetin e biznesit, stafet e kulturës me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit;
5. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale, harton e përpunon treguesit ekonomiko-financiarë për të gjithë sektorët dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak;
7. Të organizojë kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtorinë e

shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Sektorin e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës;

8. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara;

9. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Pallatin e Kulturës, bibliotekën, dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj);

10. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;

11. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare

12. Në bashkëpunim me institucionet dhe Drejtorinë e Financës harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces;

Neni 82

Përgjegjës sektori për arsimin parauniversitar dhe kulturën

1. Përgjigjet para Drejtorit për zbatimin e planeve në fushën e arsimit dhe kulturës, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. Bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit dhe vijon punën për frekuentimin e nxënësve në mësim, për zbatimin e detyrimit shkollor;
3. Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme.

-71-

4. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit Kurbin nëpërputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
5. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Pallatin e Kulturës, bibliotekën, dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj);
6. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
7. Me urdhër të drejtorit mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;
8. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
9. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;
10. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin, sidomos në rastet e festave lokale dhe kombëtare;
11. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;
12. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike , të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj., dhe organizon hërë pas hërë takimepromovuese me ta;

13. Nxiti dhe mban me ngarkesë pune gjithëvjetore institucionet e kulturës në qytetin Laç si: Pallatin e Kulturës, bibliotekën, QKF etj., si dhe ndihmon në hartimin e rregulloreve të brëndshme për këto institucione;
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

Neni 83

Specialist i Arsimit parashkollor dhe aktivitetet kulturore & artistike

1. Eshte me statusin e nepunesit civil dhe ka epror direkt pergjegjesin e sektorit te arsim/kulturës
2. Punon për administrimin dhe gjallerimin e jetes kulturore dhe artistike te rrethit Kurbin në përputhje me politikat e Bashkisë me nje fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
3. Mbledh Këshillin e Kulturës dhe i paraqet atij për shqyrtim projektet kulturore.
 - a. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
 - b. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
 - c. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
 - d. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare qe trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
 - h. Mban Lidhje me Komitetin e Vetereve dhe Organizatën e Familjeve të Dëshmorëve të Atdheut dhe ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë:
 - Festa lokale
 - Festa kombëtare dhe zyrtare,
 - Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali Shtetit,
 - Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
4. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
5. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si dhe me krijues, ansamble, grupe artistike
6. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve te arteve figurative.
7. Organizon veprimtari artistike ne mjedise te hapura publike
8. Ndjek realizimin e projekteve kulturore te zhvilluara nga Bashkia
- 9.Harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direct
10. Ndjek dhe ndikon për mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat në qytet;
11. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale merr masa për garantimin e disiplinës në punë dhe respektimin e kërkesave të rregullores së shkollës;
- 12..Harton tematikat përkatëse për ta paraqitur në analizat periodike të Këshillit të Bashkisë;
13. Në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përgatit materialet për bursat e nxënësve e studentëve dhe I paraqet në Këshillin Bashkiak për shqyrtim e miratim;
14. Bashkëpunon me Sektorin e Shëndetësisë dhe Shërbimet Publike për garantimin e higjenës në ambientet shkollorë dhe arsimin parashkollor. Harton për këtë çështje kontrole tematike e të përbashkëta, si dhe kontrole operative të vazhdueshme, si dhe interesohet për gjendjen e ushqimit në kopshte, çerdhe e konvikte, për cilësinë, furnizimin në afat etj;

Neni 84

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit

Inspektoriati Mbrojtjes Territorit ka si mision:

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

Kryeinspektori

Është nëpunës, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në bashkinë Kurbin dhe njësitë administrative, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;
2. Përfaqëson Bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT;
3. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së;
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
7. 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.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
10. 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 kundraligjshme;

-73-

11. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;
12. 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.

Neni 85

Inspektori

1. Është nëpunës, me varësi direkte nga K/Inspektori i Mbrojtjes Territorit dhe ka këto detyra:
2. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë
3. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
 - b. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
 - c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
4. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
5. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;

6. 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;
7. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
 - i. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
 - ii. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
 - iii. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.
8. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
9. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
10. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;
11. 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;
12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;
13. 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;
14. 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;
15. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
16. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
 - a. Procesverbal konstatimi
 - b. Vendim për prishjen e objektit
 - c. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit

-74-

- d. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit

17. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt

Neni 86

Policia Bashkiake

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka si mision:

1. 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 ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror;
2. Të realizojë 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;
3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
4. Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj;
5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;
6. Të marrë 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 përndotjen akustike dhe iu shkaktjnë shqetësime qytetarëve;

7. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;

8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare;

9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rastzjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;

10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me sektorine Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, zyrën juridike etj.

Neni 87

Kryeinspektori i Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës, ne varesi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

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

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

6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 96 të kësaj rregulloreje;

7. Bën vlerësimin e efektirvit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

-75-

Polici dhe inspektori i mbrojtjes civile në njësitë administrative

Është punonjës i administratës së bashkisë, ne varësi direkte nga inspektori i policisë dhe ka për detyrë:

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;

2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;

3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;

4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjeluar zhurmat e shkaktuara ngagrumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive tëautomjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;

5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake;

6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjerapublike;

7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njërive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhërësive apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë
8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirim të tyre;
9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisariatit e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
13. Për shkeljet e vërejtura të punonjësit të policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 88

Etika e punonjësit të policisë bashkiake

- a. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare të punonjësit të policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kritereve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
- b. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë

-76-

bashkiake;

- c. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etiken qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit;
- d. Tualeti i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme e ekspozuese të pjesëve të veçanta të trupit, jashtë etikës zyrtare e në kundërshtim me rregulloren janë të ndaluara.

Neni 89

Zyra e Gjendjes Civile

Është funksion i deleguar dhe kryen detyra në interes të Bashkisë Kurbin

Përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të organizojë punën për zbatimin e misionit të kësaj zyre, për një shërbim të kulturuar, sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimin e zyrës së gjendjes civile;
2. Të realizojë mbarëvajtjen e punës në të gjithë veprimtarinë e gjendjes civile dhe të synojë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen nga zyra e gjendjes civile;
3. Të punojë me synime të qarta për trajnimin nga ana metodike të stafit të zyrës së gjendjes civile;

4. Të realizojë denjësisht aktin e martesës midis qytetarëve në zyrën e gjendjes civile, në respekt të ligjshmërisë;
5. Të bashkëpunojë me zyrën rajonale të gjendjes civile dhe të ndihmojë punonjësin e zyrës së gjendjes civile, për probleme të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës;
6. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara;
7. Të hartojë planin e punës për zyrën e gjendjes civile dhe t'ia paraqesë për miratim kryetarit.

Neni 90

Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga përgjegjësi i Zyrës Gjendjes Civile dhe ka për detyrë:

- 1 Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve;
- 2 Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten për kryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile;
3. Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes së detyrës së shërbimit ndaj qytetarëve;
4. Të zbatojë ligjin për “Gjendjet Civile” në dhënien e certifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj;
- 5 Të jetë bashkëpunues me përgjegjësin e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara e miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
6. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre;
7. Të përgatisë korrespondencën që do të nisët në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmë tek Kryetari i Bashkisë;
8. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë;

-77-

Neni 91

QKB (Qendra Kombëtare e Biznesit)

Është funksion i deleguar nga Ministria e Ekonomisë dhe kryen këto detyra:

1. Realizon një shërbim sa më të cilësor për regjistrimin e bizneseve;
2. U jep mundësi subjekteve të interesuara të informohen në kohë për statusin e aplikimit të tyre;
3. Publikon me transparencë të dhëna në shërbim të shoqërive tregëtare;
4. Krijon një klimë pozitive të biznesit vendas dhe të huaj.

Neni 91/1

Specialisti i QKR-së

Është nëpunës në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe Drejtorja e QKB dhe ka për detyrë:

1. Të pranojë aplikimin për rezervimin e emrit të subjektit tregtar dhe dorëzon certifikatën ose rezervimin e emrit brenda 24 orëve nga paraqitja e aplikimit, sipas nenit 24 të ligjit 9723, datë 03.05.2007 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”;
2. Të pranojë aplikime për transferimin e emrit të rezervuar konform nenit 25 të ligjit;
3. Pranon aplikimet për regjistrimin fillestar dhe iu dorëzon aplikantëve çertifikatat e regjistrimit sipas nenit 26 të ligjit;
4. Pranon aplikime për regjistrime të mëvonshme sipas neneve 43, 44 dhe 45 të ligjit;

5. Pranon aplikime për korrigjime gabimesh;
6. Orienton aplikantët për mënyrën e plotësimit të formularëve për aplikim;
7. Verifikon identitetin personal të aplikantit, duke i kërkuar atij dokument identifikimi (pasaportë ose kartë identiteti), kopja e të cilit mbahet në dokumentet shoqëruese;
8. Verifikon saktësinë e plotësimit të formularit nga aplikanti;
9. Lëshon konfirmimin me shkrim për aplikantin i cili ka aplikuar, pasi ka paguar mandatpagesën përkatëse;
11. Plotësimi i dosjes së aplikantit bëhet me dokumente origjinale ose fotokopje të noterizuar;
12. I lëshon aplikantit konfirmimin për aplikimin e pranuar në formularin sipas modelit që përcakton ligji;
13. Fillon procedurën e regjistrimit për aplikantët që kanë plotësuar pa gabime formularin e aplikimit;
14. Pas regjistrimit specialisti i QKB-së njofton regjistruesin. Ky i fundit (regjistruesi) autorizon specialistin e QKB-së t'i lëshojë aplikantit certifikatën e regjistrimit sipas formatit elektronik të miratuar;
15. Në kryerjen e veprimeve të lartpërmendura specialisiti i sportelit të QKB-së duhet të respektojë këto parime:
16. Të kryejë detyrën në përputhje të plotë me ligjin
17. Të veprojë në menyrë të pavarur nga pikpamja politike
18. Në kryerjen e detyrës të jetë i ndershëm, i paanshëm dhe i interes
19. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët, eprorët dhe kolegët
20. Nuk duhet të kërkojë apo të pranojë dhurata apo favore gjatë kryerjes së detyrës;
21. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit si gjatë procesit të punës, ashtu edhe pas largimit nga detyra;
22. Të zbatojë kërkesat e ligjit për konfliktin e interesit në marrëdhënie me pjesëtarët e familjes dhe të afërm gjatë kryerjes së detyrës;
23. Specialisiti i QKB-së kryen edhe detyra të tjera që përcakton ligji dhe aktet nënligjore në aspektin e regjistrimit të bizneseve.

-78-

Neni 92

Pallati i Kulturës

Përgjegjësi i Pallatit të Kulturës ka këto detyra;

- a. Punon për administrimin dhe gjallerimin e jetes kulturore dhe artistike te Kurbinit në përputhje me politikat e Bashkisë me nje fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
- b. Mer pjesë në Këshillin e Kulturës dhe i paraqet atij për shqyrtim projektet kulturore.
- c. Mer pjesë në përgatitjen e materialit te duhur për një projekt kulturor dhe ndjek zbatimin e tij me porosi të Drejtorit për arsimin dhe kulturën .
- d. Organizon dhe mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
- dh. Punon për realizimin e projekteve të përbashkëta të hartuara nga drejtoria e arsimit dhe kultures në fushën kulturore dhe artistike.
- e. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare qe trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe artistike.
- f. Garanton praninë e banoreve te Kurbinit në të gjitha veprimtaritë e planifikuara lokale, kombetare dhe ndërkombëtare.
- g. Ndjek organizimin e veprimtarive artistike,kulturore etj që perfshijnë:

- gj- Festa lokale, 2- Festa kombëtare dhe zyrtare, 3- Ceremoni të përcaktuara nga Shtetit, 4- Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
- h. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
- i. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme
- j. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike
- k. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative etj.
- l. Ndjek veprimtarinë e institucioneve artistike dhe të tjera në varësi të Bashkisë.
- m. Organizon në bashkëpunim me drejtorinë e arsimit dhe kultures veprimtari artistike në mjedise të hapura publike sidomos në sezonin turistik.
- n. Ndjek realizimin e projekteve kulturore të zhvilluara nga Bashkia sipas programit të miratuar nga Drejtoria apo Bashkia.
- o. Bashkepunon me Institucionet shtetërore, si; Drejtorinë Arsimore etj. për zhvillimin e aktiviteteve sportive dhe argëtimin e rinisë.
- p. Harton planet javore, mujore, vjetorë të punës dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- q. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve.
- r. Në vazhdim mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
- s. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
- sh. Punon në vazhdimësi për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të pallatit të kultures, si dhe administrimin e burimeve materiale të muzeut në administrim të pallatit të kulturës, bibliotekës apo strukturave të tjera që i shërbejnë promovimit të artit apo kulturës në territorin e bashkisë.
- t. Mban në gatishmëri të plotë funksionale bibliotekën, sallën e leximit, muzeun për të cilat punon në vazhdimësi për pasurimin e tyre me elementë rinj duke synuar pasqyrimin e realitetit.

-79-

Neni 93

Drejtoria e Sporteve

Detyrat e Drejtorit të Sporteve;

1. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të zhvillimit të sportit, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. Propozon tek Kryetari i Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
3. 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 efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

5. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
6. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
8. 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.
9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
12. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
13. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
15. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
16. Motivon cilesine sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt

-80-

17. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.
17. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës. Kontrollon gjendjen e terrave sportive në administrim të Bashkisë dhe njësisë administrative, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
18. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gjenplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
19. Në bashkëpunim me drejtorinë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
19. Kujdeset për krijimin e kushteve më të mira të punës në ushtrimin e aktiviteteve, për të plotësuar gjithnjë emë mirë kërkesat e komunitetit qytetar;
20. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
21. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
22. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive;
23. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak; Detyrat dhe përgjegjësitë;

24. Eshte kordinator për binjakëzimin me njësi vendore të tjera, brënda dhe jashtë vendit, dhe organizon aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;

Neni 94

Sektori i Sporteve dhe Aktiviteteve Sportive

Përgjegjësi i Sektorit të Sporteve dhe Aktiviteteve Sportive ka për detyrë:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
2. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
3. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
5. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
6. 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;
7. 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;
8. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin e mëtejshëm të tyre;
9. 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;
10. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
11. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
12. Është përgjegjës për administrimin e asetëve të sportit apo strukturave të tjera që i shërbejnë zhvillimit dhe stadiumeve, fushave të sportit, promovimit të sportit në territorin e bashkisë.

-81-

13. Përgjigjet për administrimin e burimeve material, strukturave sportive në pronësi të bashkisë përjashtuar ato që janë të organizuara në forma organizmi autonome.
14. Përgjigjet për administrimin e burimeve njerëzore të strukturave që promovojnë sportet në territorin e bashkisë, inspektorëve, magazinierët dhe punëtorët e mirëmbajtjes së impianteve sportive.
15. Të hartojë programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
16. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për futbollin dhe atë shumësportësh etj;
17. Kërkon nga drejtuesit mirëmbajtjes e vazhdueshme të ambienteve sportive;

Neni 95

Ndërmarrja Komunale zgjidh këto detyra:

1. Te administrojnë dhe te trajtojnë ujerat e ndotura nëpërmjet: (a) ndërtimit dhe funksionimit të sistemit të kanalizimeve të brendshme; (b) ndërtimit dhe funksionimit të impiantit të trajtimit, në përputhje me kërkesat e veçanta; (c) ndërtimit dhe funksionimit të rrjetit të kanalizimeve, për largimin e ujerave të ndotura urbane dhe të shkarkimeve industriale deri në kolektor; (ç) nxitjes së ripërdorimit të dobishëm të ujerave të trajtuara; (d) trajtimit të llumrave dhe të lendeve të ngurta, që dalin nga impiantet e trajtimit, sipas kërkesave dhe kushteve të vendosura në lejen

- mjedisore; (dh) zbatimit të normave të lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe të metodave e teknologjive bashkëkohore të trajtimit të ujerave të ndotura.
2. Zbatimin e kërkesave teknike, metodike dhe organizative për trajtimin dhe pastrimin e ujerave të ndotura;
 3. Trajnimin e stafit që merret me impiantet dhe instalimet e trajtimit e të pastrimit të ujerave të ndotura;
 4. Hartimin dhe administrimin e dokumentacionit, ku pasqyrohen të gjitha veprimet e proceset që kryhen për trajtimin dhe pastrimin e ujerave të ndotura;
 5. Ndërtimin e infrastrukturës së nevojshme për lëvizjen e ujerave të ndotura nga banesat drejt rrjetit të kanalizimeve urbane;
 6. Ndërtimin dhe funksionimin e rrjetit të kanalizimeve të shkarkimeve të lëngëta, në zonat urbane dhe rurale, duke respektuar kriteret e mbrojtjes së mjedisit;
 7. Në bashkëpunim me Organet e menaxhimit dhe administrimit të burimeve ujore, është përgjegjëse për parandalimin, përballimin dhe për rehabilitimin e gjendjes së shkaktuar për shkak të përmbytjeve;
 8. Ofron një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe bën përdorimin në mënyrë eficiente, efektive dhe ekonomike të burimeve financiare që disponon.
 9. Menaxhimin e rrugëve urbane, ndriçimin, duke u kujdesur që ata të jenë të mirëmbajtura dhe efikente për t`ju përgjigjur qytetarëve në çdo kohë dhe situatë.

Neni 96

Njësitë Administrative

Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.

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

-82-

Detyrat e administratës së njësisë administrative

Administrata e njësisë administrative kryen këto detyra:

- a) është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
- b) mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- c) mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- ç) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- d) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
- dh) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
- e) përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
- ë) propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- f) mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;

- g. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënjën e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial .
- h. Propozon marrjen e nismave ne dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.
- i. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari I Bashkisë.

NENI 97
POLICIA E MBROJTJES NGA ZJARRI DHE E SHPËTIMIT (PMNZSH)
Kryen keto detyra

1. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;
2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;
3. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;
4. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;
5. 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.

Neni 98
Agjensia e Bordit të Vadijtjes dhe Kullimit

1. Agjensia e Vadijtje-Kullimit, është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbrojtjen, menaxhimin, vadijtjen dhe kullimin e tokave bujqesore dhe jo bujqesore ne territorin e Bashkisë Kurbin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Bashkisë.

-83-

2. Drejtori i Agjensisë përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Agjensisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
3. Drejtori i propozon Kryetarit të Bashkisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.
4. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
5. Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret dhe kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
6. Mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
7. Merr masa për menaxhimin e përrenjeve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.
8. Drejtori mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

9. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Agjensisë që drejton;
10. Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
11. 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.

Neni 99

Agjensia e mirmbajtjes së rrugëve

1. Të garantojë që sheshet dhe rrugët, brenda territorit të Bashkisë, plotësojnë kërkesat dhe standardet e përshtatshmërisë për lëvizje e njerëzëve dhe mjeteve, si dhe për personat me aftësi të kufizuara, sipas dispozitave të përcaktuara në rregulloret përkatëse.
2. Drejtori i Agjensisë përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Agjensisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
3. Drejtori i propozon Kryetarit të Bashkisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.
4. Përgjigjet për pastrimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve rurale të cilat janë në inventarin e Bashkisë Kurbin;
5. Kontrollon çdo ditë gjendjen e rrugëve , problemet që ata kanë në lidhje me kalueshmërinë, pikat ku duhet ndërhyrë dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë ose zv/Kryetari për çdo problem. Për kryerjen e detyrës Drejtori i Agjensisë bashkëpunon me Kryetarët e fshatrave dhe me banorët e zonës.
6. Merr masa për menaxhimin e përrrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.
7. Drejtori 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.

-84-

8. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Agjensisë që drejton;
9. Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
10. 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.

Neni 100

Çerdhja e qytetit

Detyrat e Përgjegjës të Çerdhes së qytetit.

1. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga kujdestaret për mirëmbajtjen, mirërritjen dhe mirëedukimin e grupeve të fëmijëve në përputhje me standartet dhe kërkesat ligjore;

2. Kontrollon korrektësinë dhe përputhshmërinë midis regjistrimeve dhe frekuentimeve ditore, aftësinë e stafit edukator dhe kujdestar, gjendjen e akomodimit dhe shërbimit, kushtet e gatimit, raportin midis numrit të fëmijëve dhe stafit të shërbimit, kushtet e ngrohjes së ambjenteve etj.
3. Kujdeset që kushtet higjieno sanitare në Çerdhe të jenë në nivelin e kërkuar.
4. Përgjegjësi i propozon Kryetarit të Bashkisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie .
5. Përgatit menynë ditore dhe javore për fëmijët e çerdhes sipas standarteve dietike.
6. Përgatit çdo muaj listëprezencën e personelit dhe e dërgon atë në personel.

Neni 101

Agjensia e administrimit të pyjeve dhe kullotave Drejtori, detyrat dhe përgjegjësitë

1. Organizon dhe ngre strukturën për administrimin, qeverisjen dhe mbrojtjen e fondit pyjor dhe kullor brenda kufijve territorialë administrativë, me personel inxhiniero-teknik me arsim pyjor. Raporti, midis një nëpunësi të bashkisë me sipërfaqen e fondit pyjor dhe kullor që ai mbulon, është jo më pak se një nëpunës për: **a)** 750 – 1 000 ha, për pyjet e larta; **b)** 1 500 – 2

-85-

500 ha, për pyjet e ulta dhe shkurret; **c)** 4 000 – 6 000 ha, për kullota dhe livadhe. Dhe gjithashtu ka parasysh;

Organizimi i Shërbimit Pyjor të bashkisë miratohet nga Kryetari i Bashkisë, në plotësim të kriterëve dhe funksioneve të strukturës përgjegjëse për pyjet dhe kullotata, *të miratuara në këtë ligj dhe legjislacioni në fuqi*

2. Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare të përshkrimit të punës për sektorin, dhe punonjesve të cdo pozicioni pune.
3. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin Agjensisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel Agjensie apo zyre, si dhe përpilon informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

-85-

4. Administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullor publik, në përputhje me politikën dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është palë;
5. Mbrojtja e fondit pyjor e kullor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
6. Përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;
7. Njoftimi i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullor në pronësi të saj;
8. Informimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullor kombëtar;

9. Shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullësor kombëtar;
10. Mbatja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullësor publik e privat brenda territorit të Bashkisë Kurbin, dhe përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
11. Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullësor në territorin e Bashkisë;
12. Hartimi i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
13. Zbaton me rigorozitet kriteret dhe rregullat e percaktuara nga Ministria për ndryshimin e destinacionit dhe të heqies së një kullote apo livadhi nga fondi kullësor.
14. Merr pjesë në hartimin e Strategjisë dhe planit të veprimit për kullotat dhe livadhet e cila është pjesë e shprehjes së politikës për të sotmen dhe të ardhmen e kullotave dhe ku mbështetet e gjithë veprimtaria për ruajtjen, trajtimin dhe përdorimin e fondit kullësor në Bashkinë Kurbin. Në këtë vështrim ka detyrë të përcaktojë :
 - a- politikat për ruajtjen e mjedisit natyror të kullotave,
 - b- masat për rritjen e aftësive të kapaciteteve kullësore,
 - c- zgjerimin e mundësive për rritjen e investimeve publike e private dhe angazhimin e biznesëve për kullotat e livadhet.
 - d- promovimi i zgjidhjeve e të rrugëve të reja për një trajtim bashkohor të kullotave dhe përdorim racional të tyre.
15. Të përpunojë dhe studjojë realisht dhenien në përdorim me afat nën një vit, një vit apo deri në tre vjet për kullotjen e bagetive tek fermeret vendas apo kur ka resurse, dhe të huaj përkundrejt tarifave të miratuara nga keshilli Bashkiak duke plotësuar në çdo rast kontratat e qerases sipas modelit të miratuar dhe rregullave të tjera për këtë.
16. Të respektojë të gjitha rregullat dhe kriteret e ligjit “Për fondin kullësor” dhe për këtë është i detyruar të bashkëpunojë me Kryesit e fshatrave për kërkesat dhe duke nxitur fermeret që të investojnë për përmirësimin e kullotes sipas planit të drejtorisë bujqësive që mbulon edhe kullotat.
17. Ka për detyrë të përcaktojë me plan të rregullt dhe të vecantë, masat dhe mënyrën e mbrojtjes së fondit kullësor e pyjor nga zjarri, kjo në baze parcelash e zona të vecanta si dhe në baze të strukturave dhe personelit përgjegjës për MNZ-ne.

-86-

18. Merr masa për krijimin e bibliotekës ligjore të zyrës së tij, për njohjen e detyrave dhe të legjislacionit në fuqi për ushtrimin e detyrës dhe kompetencave nga vartësit e tij, kryen me ta trajnime të planifikuara dhe të paplanifikuara si dhe raportin tek eprori i vet për rezultatet konkrete dhe ecurinë e çdo neppurensi në këtë proces.

KAPITULLI IV

Komisionet e Përhershme, të Përkohshme dhe Strukturat Konsultative të Bashkisë

Kryetari i Bashkisë, krijon me urdher të brendshëm komisione të përhershme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh.:

1. Komisioni i emergjencave civile

2. Komisioni i prokurimeve publike
3. Komisioni i blerjeve te vogla
4. Komisioni i analizave te kostos
5. Komisioni per dhenjen e autorizimeve dhe licencave
6. Komisioni i monitorimit te objekteve qe jepen me qira
7. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashte perdorimit te materialeve
8. Komisioni i strehimit .
9. Komisioni i ndarjes tokes dhe zgjidhjes konflikteve
10. Komisioni I menaxhimit të riskut
11. Komisioni Disiplinor
12. Komisioni i Pranimit, levizjes paralele dhe ngritjes ne detyre per nepunesit civil .

Sipas problematikes qe krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emertime të tjera. Kryetari i Bashkisë bën ndryshime të numërit dhe përberjes së komisionit sipas rastit.