



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



Municipality of Phoenice

BASHKIA FINIQ

RREGULLORE

**MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE
KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË FINIQ
DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE**

MIRATOHET

Vendim nr. 60 Datë 04 / 03 / 2021

KRYETARI I BASHKISË

Kristo KIÇO





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA FINIQ
KRYETARI**

Nr. 639Prot

Datë 04/ 03 /2021

VENDIM

Nr. 60, Date 04/ 03/2021

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME MBI ORGANIZIMIN,
FUNKSIONIMIN DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË FINIQ DHE
NJËSIVE ADMINISTRATIVE**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 si dhe neni 64 pika j) të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut” ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjit nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, të ndryshuar, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, vendimit nr. nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”, ,vendimit nr.511, datë 24.10.2002, të Këshillit të Ministrave, “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, të ndryshuar, vendimit nr. 894, datë 4.11.2015, të Këshillit të Ministrave “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004, “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014,

të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkëljes disiplinore”, urdhrin nr.76, datë 08.09.2020, të Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e strukturës dhe organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë Finiq”, vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”. Mbështetur në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, në “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe germën “b” të pikës 5 të nenit 8, të VKM-së nr. 360, datë 26.4.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e DPA-së”, Këshilli i Lartë i Arkivave, Urdhërin **nr.23 datë 16. 02.2021** “Për miratimin e strukturës organike dhe klasave, kategorive të punonjësve të Bashkisë Finiq për vitin 2021, Vendimit të Këshillit të Bashkisë Nr.77, datë **29.12.2020** “Për miratimin e numrit maksimal të punonjësve të zgjedhur dhe të emëruar të Bashkisë Finiq dhe Njësive Administrative, për vitin **2021**”, si dhe Vendimit të Këshillit të Bashkisë Nr.76 , datë **29.12.2020** “Për miratimin e nivelit të pagave të punonjësve të zgjedhur dhe të emëruar të Bashkisë Finiq dhe Njësive Administrative, **për vitin 2021**”, shprehur Ligjshmëria nga Prefekti i Qarkut Vlorë me shkresën **nr 31/1 Prot** , datë **21/01/2021**

VENDOSA:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme mbi Organizimin, Funksionimin dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Finiq dhe Njësive Administrative, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ngarkohet administrata e Bashkisë Finiq për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Kristo KIÇO





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KAPITULLI I
DISPOZITA TE PERGJITHESHME
KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

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

Neni 2
Baza ligjore

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut” ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjit nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, të ndryshuar, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, vendimit nr. nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”, ,vendimit nr.511, datë 24.10.2002, të Këshillit të Ministrave, “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, të ndryshuar, vendimit nr. 894, datë 4.11.2015, të Këshillit të Ministrave “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004, “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit



të shkeljes disiplinore”, urdhrit nr.76, datë 08.09.2020, të Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e strukturës dhe organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë së Finiq”, vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”. Mbështetur në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, në “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe germën “b” të pikës 5 të nenit 8, të VKM-së nr. 360, datë 26.4.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e DPA-së”, Këshilli i Lartë i Arkivave

Neni 3 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Finiq dhe institucioneve të varësisë së saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t’i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4 Simbolet bashkiake

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemen dhe flamurin e bashkisë.

Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Finiq përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha Institucionet, të cilat janë në varësi të Bashkisë Finiq.

Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet si vendime, urdhëresa dhe urdhëra, të prodhuara nga Institucioni.

Kryetari i bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë);

Bashkia Finiq ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;

Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;

Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar;

Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit;

Për mirmëbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori i dekorit;

Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse;

Të gjitha dhurata që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Finiq regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

Neni 5 Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Finiq, bazohet në këto parime:

I. Parimi unitetit dhe hierarkisë: administrata e Bashkisë Finiq organizohet në mënyrë të atillë që çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, njeh varësinë dhe i raporton një organi, institucioni apo njësi administrative.



2. Parimi të llogaridhënies dhe transparencës: çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga organi epror përkatës, duke ushtruar kompetencat në mënyrë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.
3. Parimi të dekoncentrimit: kryerja e funksioneve administrative, në ofrimin e shërbimeve që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me personat privatë (qytetarë), organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe një pjesëmarrjeje të përshtatshme në procedimin administrativ, sipas ligjit.
4. Parimi qartësisë: në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësive, ndarja, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative, ndërmjet organeve, institucioneve dhe njësive administrative, duhet të jenë specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të jenë publike dhe lehtësisht të kuptueshme.
5. Parimi ekonomisë, efijencës dhe efektivitetit: caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësive, si dhe organizimi i administratës të Bashkisë Finiq , nëpërmjet së cilët të sigurohet efektivitet në kryerjen e funksioneve dhe detyrave, efijencën në arritjen e objektivave të politikave të miratuara, si dhe ekonominë në përdorimin e të mirave dhe fondeve publike.
6. Parimi bashkëpunimit: strukturat pjesë e Aparatit të Institucionit dhe vartëse, në të gjitha nivelet e administratës të pushtetit vendor, duhet të bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucioneve të pavarura, për arritjen e objektivave ligjore të cilëve i'u është besuar, në përputhje me ligjin.
7. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Finiq, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohe nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndyshuar.
8. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Finiq, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
9. Parimi i ndershmërisë dhe paanshmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie, për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
10. Parimet e tjera, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë etikën e punonjësve/nëpunësve në administratën publike.

Neni 6

Dokumentet administrative

1. Titullari i institucionit fondkrijues miraton me urdhër të brendshëm, të përpiluar nga sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, modelin e njësuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë, bazuar në nenet 12 dhe 13 e në vijim të Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Urdhri duhet të jetë në përputhje me shtojcën nr. 1, që është pjesë e kësaj rregulloreje.



3. Institucionet fondkrijuese që vendosen poshtë intestimit “Republika e Shqipërisë” janë:

- a. Institucionet e pavarura;
- b. Kryeministria dhe ministrinë;
- c. Institucionet qendrore të varësisë, pavarësisht nga varësia organizative dhe administrative;
- d. Organet e qeverisjes vendore;
- e. Fondet speciale ku përfshihen sigurimet shoqërore dhe shëndetësore;
- f. Shoqëritë tregtare me kapital shtetëror;
- g. Çdo institucion tjetër, pas miratimit nga institucioni epror, që plotëson kushtin që buxheti i tij miratohet drejtpërsëdrejti nga organi kolegjial i përcaktuar nga ligji (Kuvendi, Këshilli Bashkiak). Institucionet e tjera fondkrijuese në varësi të institucioneve fondkrijuese të kësaj pike, shënohen poshtë emërtesës përkatëse sipas modelit të shtojcës nr. 1.

4. Sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet nuk pranon në sekretari dokumentet administrative që i propozohen titullarit për nënshkrim, nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e normave tekniko-profesionale e të kësaj rregulloreje dhe njofton titullarin. Nëse titullari urdhëron regjistrimin e këtij dokumenti, sekretaria evidenton në regjistrin e korrespondencës dokumentin me shenjë “(sic.)” në fund të lëndës.

5. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon shkresën, me anë të së cilës njihen punonjësit e institucionit, me urdhrin e modelit të dokumentit administrativ, edhe kur nuk ka ndryshime në të.

6. Tek elementi “lënda” shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe koncize. Nuk lejohen shënimet “dërgohet një shkresë”, “përcjellje shkresë”, “për kompetencë”, “përcjellje për mendim” etj., si edhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.

7. Kur dokumenti i drejtohet institucionit, poshtë elementit “lënda”, nuk shënohen emrat e individëve që mbajnë pozicione të caktuara në administratë, por shënohet emërtesa e institucionit, sipas modelit të shtojcës nr. 1.

8. Institucionet me më shumë se një nivel hierarkik strukture, në dokumentet hyrëse plotësojnë edhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal. Në çdo rast, pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vuloset me vulën e sekretarisë. Kartela shoqëruese duhet të jetë sipas modelit të shtojcës nr. 8.

9. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.

Neni 7

Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve

1. Përpara datës 15 dhjetor të çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës. Pasqyra hartohet veç për dokumentet me ruajtje të përhershme dhe veç për ato me ruajtje të përkohshme, me çështje të renditura sipas drejtorive ose sektorëve në përputhje me renditjen që kanë në strukturën organizative të institucionit, sipas modelit të përcaktuar në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.



2. Përpara ditës së parë të punës së vitit pasardhës, eprori i drejtpërdrejtë i sekretarisë, sekretari-arkivit apo punonjësit të ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, miraton pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve.
3. Në rastin e ristrukturimit të institucionit, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon ndryshimet në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve brenda pesë ditësh nga ristrukturimi dhe eprori direkt e miraton brenda 5 ditësh nga përpilimi.
4. Sekretaria e institucionit i vendos në vazhdimësi dokumentet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, sekretaria mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve me regjistrin e korrespondencës.
5. Arkivi i institucionit duhet të përfundojë brenda vitit përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, të paktën të një viti.

Neni 8

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të prapambetura Kur në arkiv gjenden dokumente të papërpunuara, kryerja e përpunimit tekniko-shkencor bëhet në disa faza:

1. Përcaktimi i përkatësisë së fondit dhe klasifikimi i dokumenteve sipas fondeve (domethënë, tërësia e dokumenteve të krijuara nga fondkrijuesi dhe ato të ardhura në adresë të tij). a. Për të përcaktuar se cili është fondkrijuesi, duhet plotësuar kushti që çdo institucion të ketë buxhetin e vet të pavarur, të miratuar në mënyrë nominale nga organet kolegjiale përkatëse. b. Në rast të mbylljes së veprimtarisë së një fondkrijuesi dhe të kalimit të attributeve ligjore në një institucion tjetër, institucioni ka më shumë se një fond.

2. Pas ndarjes së dokumenteve në fonde, procesi i klasifikimit vazhdon në grupimin e tyre brenda fondit, i cili konsiston në:

a. Studimin e fondkrijuesit që përfshin strukturën organizative të tij, funksionimin e institucionit, ndryshimet organizative, emrat e titullarëve, sasinë në metra linearë (ml), datat ekstreme, kohën dhe ndryshimet që ka pësuar ndër vite.

b. Dokumentet e një fondi klasifikohen sipas viteve (koha e krijimit të dokumentit) dhe pastaj brenda një viti bëhet ndarja në strukturë (departament, drejtori, sektorë). Kur fondkrijuesi ka strukturë dyshkallëshe (drejtori e sektorë), dokumentet grupohen sipas dy shkallëve të strukturës. c. Viti mund të jetë kalendarik ose profesional.

i. Viti kalendarik fillon në janar dhe mbaron në dhjetor, ndërsa viti profesional në shtator-qershor të vitit pasardhës, si në institucionet arsimore. Dokumentet, si: plane dhe raporte të realizimit, klasifikohen në vitin për të cilin bëhet fjalë dhe jo kur janë krijuar. ii. Planet disavjeçare klasifikohen në vitin e parë, ndërsa raporti i realizimit në vitin e fundit.

iii. Kur një çështje vazhdon në më shumë se dy vite, dokumentet përbëjnë një tërësi të vetme dhe klasifikohen në vitin kur mbaron çështja.

iv. Dokumentet me fuqi juridike klasifikohen në vitin që ato hyjnë në fuqi, sipas ligjeve që i përcaktojnë.

v. Për dokumentet komplekse që i takojnë dy viteve, si: raporti për realizimin e planit të një viti dhe plani për vitin pasardhës, lihen në vitin e parë dhe me skedë referuese bëhet lidhja me pjesën e dytë.



d. Ndarja në strukturë përfshin klasifikimin e dokumenteve sipas strukturës organizative të fondkrijuesit, pra ndarja në departament, drejtori ose sektor. Zakonisht, struktura shënohet mbi dokumentin referues. Për dokumentet hyrëse, përcaktimi i strukturës bëhet në bazë të shënimeve për zbatim, kurse për dokumentet dalëse në bazë të strukturës së shkruar në kokën e dokumentit. Kur këto elemente nuk janë evidente, e kuptojmë nga shenjat e tjera, si autori i dokumentit ose përmbajtja. Dokumentet që i takojnë një problemi të dhënë dhe trajtohen nga dy ose më shumë struktura qëndrojnë në strukturën që mban peshën më të madhe.

e. Krijimi i njësisë së ruajtjes (dosja) është njësia më e vogël e organizimit të dokumentit, e cila përfaqëson një grup dokumentesh, që i takojnë një fondi arkivor, kanë një afat ruajtjeje dhe janë bashkuar mbi bazën e kritereve arkivore.

f. Zakonisht, për krijimin e dosjes përdoret kriteri i objektit (çështjes). Zbatimi i kriterit të objektit nënkupton grupimin e dokumenteve, të cilat nga përmbajtja e tyre pasqyrojnë një ndodhi, ngjarje apo dukuri të dhënë. Për dokumentet komplekse mund të përdoren edhe kritere të tjera, si:

i. Emërtimi i dokumentit ose lloji. Zbatimi i këtij kriteri do të thotë grupimi sipas emërimit të tyre, si: raporte, procesverbale etj.

ii. Autorët e krijimit të dokumentit.

iii. Korrespondenti, pra institucionet ose personat me të cilët ka hyrë fondkrijuesi në shkresëkëmbim.

iv. Gjeografik ose sipas territorit.

v. Kronologjik ose sipas kohës.

g. Organizimi i brendshëm i dosjes (sistemimi) përfshin renditjen e dokumenteve brenda dosjes sipas disa kritereve që janë të njëjta me ato të krijimit të njësisë së ruajtjes. Kriteri i objektit përdoret kur dosja është krijuar me koncept të gjerë dhe dokumentet grupohen me nënçështje. Kur volumi i dokumenteve është i konsiderueshëm dhe ka të bëjë me emra personash, përdoret edhe kriteri alfabetik. Më pas bëhet numërtimi i dokumenteve. Të gjitha fletët e dosjes (përveç fletëve të bardha) numërtohen me laps të zi grafiti në këndin e djathtë sipër, pa cenuar tekstin. Si rregull, dosja përmban jo më shumë se 200 fletë. Kur dosja përmban disa vëllime (fraksione) numërtohen në mënyrë të pavarur. Ky organizim u bëhet dosjeve me RHK dhe atyre mbi 10 vjet, ndërsa për dosjet e tjera kryhet vetëm numërimi fizik.

h. Përmbajtja dhe përbërja e dokumenteve të dosjes pasqyrohen në përshkrimin e kapakut të saj. Dosjet përshkruhen me fjalë të plota në gjuhën e sotme letrare shqipe. Emri i fondkrijuesit dhe i strukturës nuk duhet të shkruhet me shkurtime. Në qoftë se emërtimi i një organi apo i strukturës ka ndryshuar, kur gjendet në sekretari, në kllapa vihet edhe emërtimi i mëparshëm. Titulli i dosjes pasqyron në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve, ku përfshihet:

i. Lloji i dokumentit;

ii. Përcaktimi i autorit;

iii. Emërtimi i korrespondentit;

iv. Çështja së cilës i referohet përmbajtja; v. Në emërtimin e llojit, autorit, korrespondentit dhe institucioneve duhet të mbahet parasysh terminologjia e kohës në të cilën janë prodhuar dokumentet dhe jo siç quhen në çastin e bërjes së titullit. i. Pas përshkrimit të titullit plotësohen elementet e tjera të dosjes, si afati i ruajtjes, sasia e fletëve dhe datat ekstreme. j. Renditja dhe emërtimi i njësisë të ruajtjes bëhet pasi ka përfunduar përpunimi. Dosjet renditen sipas strukturës organizative dhe



brenda saj sipas rëndësisë, duke ruajtur dhe lidhjen e tyre. Dosja e parë e çdo viti fillon me numrin 1 dhe vazhdon në mënyrë progresive. k. Inventari i dosjeve është mjeti kryesor i evidentimit dhe elementi i parë i informacionit arkivor, dhe përmban të gjitha elementet që ka dosja. Përpilimi i inventarëve të njësisë së ruajtjes hartohet për çdo vit. Hartohen dy inventarë, një i dokumenteve me RHK dhe një me afat ruajtjeje të përkohshme. l. Në rast se pas mbarimit, përpunimit dhe inventarizimit të dokumenteve të një viti dalin dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë këto do të trajtohen si shtesa fondi. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin bazë të vitit përkatës. m. Pas përpunimit tekniko-shkencor, inventarizimit dhe mbarimit të afateve normative, dokumentet me rëndësi historike kombëtare dorëzohen në arkivat e përhershëm nga institucionet fondkrijuese, sipas inventarit të dosjeve. n. Inventari përpilohet në 3 (tri) kopje, të shtypura, të lidhura, dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, 2 (dy) prej tyre dorëzohen në arkivin e përhershëm dhe 1 (një) kopje qëndron pranë institucionit. Inventari shoqërohet me procesverbalin përkatës, të nënshkruar nga specialisti i sekretari-arkivit ose i arkivit, si dhe përfaqësuesi i arkivit të përhershëm.

Neni 12 Siguria në vendruajtje 1. Vendruajtjet e dokumenteve hapen në prani të një punonjësi të vendruajtjes dhe eprorit direkt të tij (në rast se hapja është me sistem dedektimi, eprori direkt ka aksesin hyrës). Po ashtu, vendruajtja mbyllet dhe sigurohet (vulohet ose aktivizohet sistemi elektronik) pas mbarimit të orarit zyrtar. 2. Hyrja në sallat e ruajtjes së dokumenteve pas orarit zyrtar dhe në rastet kur nuk ndodhen punonjësit e ngarkuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre, bëhet vetëm me urdhrin e titullarit të institucionit, por në çdo rast i pranishëm të jetë edhe eprori direkt ose një punonjës i vendruajtjes. Po ashtu, për çdo veprim të kryer të mbahet procesverbali përkatës. 3. Në sallat e ruajtjes së dokumenteve nuk lejohet hyrja e punonjësve të tjerë pa arsye dhe pa qenë të pranishëm punonjësit e vendruajtjes. Lejohen të hyjnë në vendruajtje studiues, studentë për qëllime studimore, gazetarë, personalitete të ndryshme etj., vetëm me autorizimin e titullarit dhe të shoqëruar gjithmonë nga një punonjës i vendruajtjes. 4. Dyert e sallave të vendruajtjes gjatë orarit të punës duhet të qëndrojnë gjithmonë të mbyllura. Për çdo parregullsi të hasur punonjësit e vendruajtjes mbajnë përgjegjësi administrative për to. 5. Në vendruajtjen e dokumenteve nuk lejohet pirja e duhanit, futja e ushqimeve dhe lëndëve të vetëndezshme e plasëse e as përdorimi i ngrohësve elektrikë. Punonjësit e vendruajtjes së dokumenteve duhet të zbatojnë të gjitha kërkesat e rregullores për mbrojtjen kundër zjarrit. Neni 13 Përgjegjësia për materialin arkivor 1. Fondi arkivor që ndodhet në vendruajtje është në përgjegjësinë e plotë të punonjësve të ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve. 2. Titullari i institucionit bën ndarjen e sallave për punonjësit e vendruajtjes, nëse janë disa punonjës dhe nëse është vetëm një punonjës, ai ka në përgjegjësi të gjithë materialin arkivor pas inventarizimit dhe marrjes në dorëzim, sipas modelit të shtojcës nr. 7 të kësaj rregulloreje. 3. Punonjësi që ka në administrim një apo disa salla të ruajtjes së dokumenteve mban përgjegjësi administrative dhe penale për çdo mungesë të njësisë të ruajtjes. Hyrja në sallat që ai ka në administrim nuk lejohet pa qenë ai ose personi i autorizuar prej tij i pranishëm. 4. Inventarizimi i plotë i sallave të vendruajtjes për të parë gjendjen e njësisë të ruajtjes duhet të bëhet çdo tre vjet. Për çdo parregullsi të vërejtur duhet të njoftohet eprori direkt për zbulimin e arsyeve dhe marrjen e masave të duhura. Neni 14 Tërheqja dhe kthimi i dokumenteve në vendruajtje 1. Marrja dhe dorëzimi i dokumenteve në vendruajtje bëhet vetëm nga punonjësit e ngarkuar për



Neni 12

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 merren parasysh:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e bashkisë Finiq.
5. Zyra e Sekretarisë nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga kryetari i bashkisë;
6. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit i cili e nënshkruan atë.
7. Shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet të përmbajne emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit, ëbsite dhe e-mailin. Ato shtypen në tre kopje, nje institucionit që i dergohet, nje protokollit dhe nje zyra që e ka përgatitur.
8. 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;
9. Në rastet kur kryetari i bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/kryetari i bashkisë), me shenimin “**në mungesë dhe me porosi**”.
10. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese etj., firmosen nga zv/kryetari ose sekretari i përgjithshëm.
11. Shkresat që qarkullojnë brënda aparatit të bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën.
12. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
13. Si rregull, drejtoritë, zyrat firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë-kërkesave, 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;
14. 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;
15. 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.
16. Shkresat që vijnë në bashki mbasi të siglohen nga kryetari, i dergohen me protokoll drejtorisë apo sektorit perkatës. Po kështu dhe njoftime, ftesa për takime, seminare, gjyqe apo e-maile të ndryshme, ku do të përfaqësohet bashkia, detyrimisht siglohen nga kryetari dhe vetëm personi i deleguar prej tij përfaqëson bashkinë Finiq. Në njësitë administrative këto shkresa siglohen nga administratori.



Neni 13

Dokumentacioni dhe pajisjet

1. E gjithë veprimtaria që zhvillohet në bashki 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 sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë bashkie.
3. Asnjë nëpunës 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 rregull dhe inventarin e zyrës së materialeve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek përgjegjesi i burimeve njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi.
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.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I PUNES NE ADMINISTRATEN E BASHKISË

Neni 14

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Administrata e Bashkisë Finiq përbëhet nga: funksionarët politikë në të cilën përfshihen Nënkryetarët dhe funksionarë kabinetit të cilët janë pjesë e strukturës së kabinetit të Kryetarit (Drejtori Kabinetit, Këshilltarët), nëpunës civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015“Për nëpunësin civil” dhe punonjësit administrativ marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar). Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë kryerjes së funksioneve të tij ndihmohet nga Nën/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit.

Administrata e bashkisë është e organizuar në drejtori, sektore, zyra, inspektorë, specialistë dhe njësi administrative. Pjesë të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë: Sekretarë i përgjithshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Zyre, Inspektor/Specialist i lartë.

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 të tyre përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë mbi bazën e numrit limit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

Neni 15

Kryetari i Bashkisë

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.

b. 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. Është 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;
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 çënojnë interesat e bashkësisë.
14. Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershëm dhe të përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të bordit të botimit të buletinit informativ të bashkisë.

Neni 16

Zëvendëskryetari i Bashkisë

- a. Në strukturën e saj bashkia Finiq ka 3 nënkryetarë të cilët emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”.
- b. Detyrat e nënkryetarëve të bashkisë:
 1. Organizojnë dhe drejtojnë punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
 2. Ushtrojnë të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe përfaqësojnë 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 17

Administratori i Njësive Administrative

- a. Në strukturën e saj bashkia Finiq ka 4 administratorë të cilët emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore.
- b. Detyrat e administratorit të njësive 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 njësisë 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 emergjente, menjëherë.
5. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 18

Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm varet direkt nga Kryetari i Bashkisë Finiq dhe në varësi të tij janë disa drejtori. Sipas përcaktimeve në VKM nr.142, datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar

Është 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 përgjithësi 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. Kontrollon praktikatat 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).
11. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë bashkinë Finiq.



12. Me autorizim të kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucione vendore apo qendrore.
13. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
14. Organizon, orienton, udhëzon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Bashkisë dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera.
15. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
16. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.
17. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së kësaj të fundit.
18. Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
19. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë;

Neni 19

Koordinatori i së drejtës për informim

1. Koordinatorin për të drejtën e informimit, ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, 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 këtij ligji;
 - c) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.
 - d) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - e) 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;
 - f) Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
 - g) Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.



Neni 20

Kabineti i Kryetarit

Kryetari i Bashkisë, Nënkryetarët, Sekretari I Përgjithshëm, Këshilltarët, Administratorët e Njësive Administrative, mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe drejtorët, sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

DREJTORI I KABINETIT

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.

Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.

Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.

Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.

I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.

Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.

Merr korrespondencën ditore që hyn në bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe

Zv/Kryetari dhe praktikantët e tjera, duke dhënë dhe porositë e rastit jua adreson drejtorive përkatëse.

Kontrollon praktikantët shkresorë të përgatitura për firmë të Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikantët mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të kryetarit:

- Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës tëndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit;
- Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretave, në funksion të plotësimin të detyrave të ngarkuara bashkisë;
- Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga kryetari, Zv/kryetarët apodrejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;
- Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;
- Me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e



këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuara në këto takim;

- Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

Neni 21

SEKRETARI I KRYETARIT

- Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
- Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
- Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
- Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
- Nëpërmjet Sekretari -Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

Neni 22

Specialist I marrëdhënies me publikun

Detyrat kryesore

Komunikimi I brendshëm dhe I jashtëm duke përdorur të gjitha metodat dhe teknikat e komunikimit. Më konkretisht:

- Komunikon informacionet me interes ndaj mediave e publikut, në përputhje me dispozitat ligjore, në ,ënyrë transparente , korrekte dhe të besueshme.
- Publikon , përditëson dhe dhe mirëmban faqen e institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj, me qëllim transparencën ndaj publikut.
- Harton dokumentat e promovimit në format shtypi ose elektronik.
- Merr pjesë në organizimin e eventeve.
- Bën pritje me qytetarët, administron portalin e ankesave online si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit.
- I mundëson cdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin public, duke u konsultuar me dokumentin original, ose duke marrë një kopje të tij.
- Krijon, mban , publikon, dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afateve të parashikuara.
- Bashkërendon punën për plotësimin e ekërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar nga ligji.



Neni 23
Drejtori i Drejtorisë

9.1 Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Titullari I Institucionin dhe bashkrendon punën me Sekretarin e Përgjithshëm.,

9.2 Drejtori i Drejtorisë ka këto përgjegjësi:

- a. harton përshkrimin e punës për punonjësit e Drejtorisë së vet;
- b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- c. orienton, udhëzon dhe bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Titullari I Institucionin;
- e. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
- f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Sekretarin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit.

Neni 24
Përgjegjësi i Sektorit

10.1 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

10.2 Përgjegjësi i sektorit, ka këto përgjegjësi:

- a. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- b. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- c. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- d. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- e. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- f. kryen vlerësime pune për nëpunësit civilë të sektorit.



Neni 25
Specialisti

11.1 Specialisti kryen zbatimin e detyrave funksionale nga Drejtori i Drejtorise ose Përgjegjësi i Sektorit. Epror direkt në të dy rastet ka Drejtorin e Drejtorisë.

11.2 Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave, orientimeve dhe udhëzimeve që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
- c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
- d. përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- e. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- f. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësisimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

KAPITULLI III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATES SE BASHKISE

Neni 26

Bashkepunimi ndermjet strukturave te administrates se Bashkise

Per realizimin e shpejte, te sakte dhe me kompetence te funksioneve te Bashkise, te gjitha strukturat e administrates se Bashkise bashkeveprojne dhe bashkepunojne me njera tjetren. Ky bashkepunim realizohet nepermjet shqyrtimit dhe diskutimit te problemeve te ndryshme **drejtoret e drejtorive**, si dhe nepermjet pjesemarrjes aktive te dy a me shume strukturave te vecanta ne zgjidhjen e problemeve, ne varesi nga natyra e tyre.

Drejtoret e drejtorive mblidhen çdo jave, nen drejtimin e kryetarit te bashkise apo titullareve te tjere, dhe shqyrton e diskuton te gjitha problemet e ndryshme te administrates per realizimin e funksioneve te Bashkise.

Per probleme te ndryshme qe kerkojne pjesemarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave perkatese, ne varesi te specifikave te tyre, çdo Drejtor, pergjegjes sektori apo nepunes i Bashkise eshte i detyruar te bashkepujone per zgjidhjen e tyre.

Konfliktet e krijuara ne lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo nepunesi i relatohen Kryetarit te Bashkise, i cili vendos ne lidhje me to.

Te gjitha aktet, si vendime apo urdhera, para se te firmosen nga kryetari i bashkise, duhet te firmosen nga hartuesi i tyre dhe te kontrollohen e siglohen nga pergjegjesi i sektorit juridik ose juristi i caktuar, per te garantuar mbeshtetjen ligjore te tyre.



Per korespondencen e cdo drejtorie me institucionet e tjera, korespondenca para se t'i paraqiten per firme Kryetarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe drejtori përkatës.

Neni 27

Marredheniet me Keshillin Bashkiak

Te gjithë nepunesit jane te detyruar te informojne keshilltaret, nëse u kerkohet, per te gjitha problemet e juridiksionit te Bashkise dhe u vihen ne dispozicion çdo lloj dokumenti per njohjen e ketyre problemeve.

Per realizimin e funksioneve te Bashkise qe jane kompetence e keshillit, çdo drejtori, sipas fushave perkatese, pregatit materialin perkates te miratuar dhe nga kryetari i Bashkise dhe e paraqet per miratim ne keshill.

Materiali pregatitet ne formen e nje projekt-vendimi dhe shoqerohet me relacionin shpjegues perkates. Para paraqitjes në keshill, relacioni firmoset nga nepunesi qe e ka pregatitur dhe drejtoret, sipas radhes hierarkike, si dhe nga juristi. Te njejtet persona jane te detyruar te marrin pjese ne mbledhjet e keshillit bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materjale dhe çeshtje te drejtorise apo sektorit perkates.

Materiali ne keshill relatohet nga Kryetari apo Zv/Kryetari dhe çdo drejtues a nepunes tjetër qe ka firmosur eshte i detyruar te jape shpjegime rreth tij, nese i kerkohet nga keshilltaret.

Sekretari i Keshillit, eshte i detyruar qe brenda tre diteve te zbardhe vendimin e keshillit bashkiak ne lidhje me materialet e paraqitura per miratim.

Neni 28

Marredheniet me institucionet e tjera

Marredheniet me institucionet e tjera mbahen nepermjet kryetarit te bashkise dhe titullareve te tjere te autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera te qeverise qendrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona te tjere te autorizuar prej tij.

Marrdheniet me mediat e ndryshme do te mbahen nga *Specialisti ne marredhenie me publikun, Shefi I Kabinetit dhe Sekretari I Pergjithshem*. Te gjithë nepunesit bashkepunojne me kete njesi dhe i japin informacione qe jane te nevojshme per t'u publikuar.

Per cdo korespondence me institucionet e tjera per probleme te caktuara, cdo drejtori pregatit praktiken perkatese te sistemuar ne skedar te vecante, e cila ne perfundim arkivohet ne arkiv sipas rregullave te saj.

Sekretari i keshillit bashkiak, duhet te dergoje per konfirmim ne prefektore te gjitha aktet e Keshillit Bashkiak, brenda 7 diteve nga data e daljes se tyre.

Neni 29

Marrëdhëniet me publikun

Marredheniet me publikun realizohen çdo ditë nga Sekretari I Pergjithshem këtu paraqiten dhe kërkesat dhe ankesat me shkrim.

Afati per dhenjen e pergjigjes kerkesave apo ankesave te qytetareve eshte sa më shpejt por jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, pergjigja jepet jo më vonë se 15 dite pune nga dita e mbriritjes së kërkesës në autoritetin e pare. Ky



afat mund të zgjatet edhe 5 dite të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për tu konsultuar me autoritete të tjera publike sipas ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetareve bëhet dhe nga specialisti i Informacionit, i cili pasi degjon qytetaret, plotëson bashkarisht formularin përkatës dhe e percjellin këto kërkesa/ankesa në drejtoritë e sektorët përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankësës.

Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi punonjësi I policisë bashkiake të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nepunësi që pret vizitën.

Neni 30

Disiplina formale dhe administrative

Orari zyrtar i punës është 8.00–16.00, çdo ditë nga e hëna në të premte.

Zbatim Urdhrit Nr. 80, datë 17.11.2020, "Për miratimin e rregullave dhe procedurave standarde të punës të harmonizuara gjatë periudhës së gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga Covid 19 dhe periudhës së kohëzgjatjes së vitit shkollor 2020-2021", të Departamentit të Administratës Publike. Orari do të jetë 08.00-14.00 deri në daljen e një urdhri të dytë.

Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët. Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit. Për lejet vjetore të pagueshme hartohet plani vjetorë i shtrirë në muaj, nga drejtoritë përkatëse në bashki dhe njesitë administrative i cili ndiqet në vazhdimësi nga zyra e burimeve njerzore, ku çdo punonjës duhet të kryej jo më pak se 6 ditë kalendarike pushim pa ndërprere. Pushimi vjetor i çdo viti duhet të kryhet deri më 31 mars të vitit pasardhës.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, pra çdo punonjës do të bëjë kërkesë për leje personalisht e më pas kjo leje do të miratohet nga drejtori apo përgjegjësi I tij. Pasi të miratohet nga eprori më pas do të kalojë për firmë të titullari I institucionit. Gjithashtu parashikohen dhe rastet shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton më pas dhe Drejtorinë e Burimeve Njerzore, shoqëruar me raport mjekësor. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor, duhet dorëzuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja në punë.

Në njësitë administrative njoftohet Administratori.

Komunikimi ndërmjet nepunesve, apo ndërmjet tyre dhe qytetareve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

Çdo drejtor drejtorie dhe përgjegjës zyre harton në ditën e fundit të muajit që mbyllet listë prezencën e nepunesve dhe të punonjësve në varësi dhe ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerzore. Në njësitë administrative listë prezencë hartohet nga specialisti i I protokoll arkivës, firmoset nga ai dhe administratori dhe dërgohet brenda datës 29 të çdo muaji të Drejtorisë së



Burimeve Njerzore, e cila harton listprezencen mujore per punonjesit dhe pasi e firmos e vulos te Kryetari i Bashkise e dërgon në Financë.

Ne kryerjen e detyrave te tyre per permbushjen e funksioneve te Bashkise, te gjithë nepunesit jane te detyruar te zbatojne aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore per shkak te padijenise se ligjit.

Ne marrdheniet me personat private te gjithë nepunesit udhehiqen nga parimi i barazise, ne kuptimin qe askush nuk duhet te privilegjoget apo diskriminohet per shkak te gjinise, races, fese, etnise, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

Te gjithë nepunesit detyrohen te trajtojne ne menyre te ndershme dhe te paanshme te gjithë subjektet me te cilet hyjne ne marrdhenje per shkak te detyrave apo kompetencave te tyre.

Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Finiq, përgatitet, dhe depozitohet nga cdo Drejtor pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, brenda datës 29, të çdo muaji.

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Te gjithë drejtoret dhe shefat e sektoreve jane te detyruar te hartojne planet vjetore dhe mujore te punes dhe një kopje t'i dorezojne ne kabinetin e kryetarit. Planet vjetore dorezohen brenda muajit Janar te çdo viti, ndersa planet mujore dorezohen brenda dates 5 te çdo muaji.

Te gjithë nepunesit jane te detyruar te raportojne tek eprori direkt dhe keta te fundit tek kryetari i Bashkise apo titullaret e autorizuar prej tij, per realizimin e detyrave funksionale apo te ngarkuara.

Neni 31

Kërkesat dhe ankesat

Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe me gojë paraqiten në zyrën e protokollit dhe marrëdhënieve me publikun të bashkisë. Kryetari i bashkisë përcakton strukturat përkatëse që do të merren me trajtimin e tyre. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara në kodin e procedurave administrative.

Çdo përgjigje e shkruar dhene kerkesave apo ankesave te qytetareve do te firmoset nga kryetari i bashkise ose personi i autorizuar, pasi te jete firmosur nga personi qe e ka përgatitur dhe drejtuesi i drejtorise perkatese.

Nepunesi ku dopozitohen ankes-kerkesat, pasi degjon kerkuesin, ploteson formularin perkates dhe i dergon ato tek protokollin për tu protokolluar dhe futet në dosjen e korrespondencës për tu sigluar te kryetari bashkisë.

Neni 32

Shkeljet disiplinore per punonjesit me Kod Pune

Per punonjesit me Kod Pune shkeljet per te cilat merren masa disiplinore jane :

a. Shkelja e rregullave te etikes.

b. Mosparaqitja ne pune per tre dite pa raport mjekesore ose arsye te justifikueshme apo pa lajmerimin e eprorit perkates.



c. Nxjerrja e informacioneve sekrete te punes.

d. Shkelje te rende ligjore.

Neni 33

Vizitoret

Vizitoret do te lejohen te hyjne neper zyra, vetem pasi nepunesi i zyres se pritjes te kete komunikuar dhe te kete marre miratimin nga nepunesi qe pret viziten.

Ne cdo rast, vizitori paiset me nje flet hyrje ku sherben zyra qe e pret dhe kohezgjatja e vizites. Me perfundimin e pritjes, kjo flet-hyrje i dorezohet nepunesit te informacionit.

Neni 34

Marrëdhëniet me mediat

Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do te mbahen nga Sekretari I Pergjithshem . Materialet e shkruara, te gatshme per publikun, para se te publikohen, duhet te miratohen nga kryetari ose titullaret e tjere te autorizuar prej tij.

Neni 35

Afishimi i akteve juridike

Ne pika te ndryshme te qytetit dhe në mjediset e saj, bashkia vendos stenda per informimin e publikut. Ne keto stenda afishohen detyrimisht te gjitha vendimet dhe urdheresat e keshillit bashkiak, vendimet e urdheresat e kryetarit te bashkise, si dhe vendimet për afishim nga institucionet e tjera.

Neni 36

Seancat e keshillimit

Per probleme qe kane te bejne me administrimin e pronave bashkiake, politikat fiskale te bashkise, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrative, bashkia zhvillon seance degjimi dhe keshillimi, por kjo mund te zbatohet edhe per probleme te tjera me rendesi per komunitetin.

Seancat e degjimit apo te keshillimit zhvillohen me komunitetin ne pergjithsi me grupe te vecanta te interesit si dhe specialiste te fushave perkatese. Ne varesi te problematikes, seancat e keshillimit mund te shihen edhe ne zona te vecanta te territorit nen juridiksionin e bashkise.

Per te organizuar seancat e degjimit apo keshillimit, bashkia ben njoftime publike ne mediat lokale dhe ne stendat e informacionit te saj dhe faqen e internetit. Ne raste te caktuara bashkia ben ftesa te vecanta per individ te ndryshem apo grupe te caktuara te interesit per pjesemarrjen ne keto seanca.

Kryetari i bashkise percakton kohen dhe vendin ku do te zhvillohen seancat e keshillimit te cilat mund te zhvillohen ne ambjentet e bashkise apo ne ambjente te tjera publike. Ne keto seance pervec kryetarit te bashkise marrin pjese dhe drejtoret e drejtorive, antaret e komisioneve perkatese te keshillit bashkiak etj.

Ne seancat e keshillimit apo degjimit, ceshtja qe do te diskutohet paraqitet tek kryetari i bashkise ose personi i caktuar prej tij. Ne keto seance mbahet protokoll i vacante, ne te cilin shenohen te gjitha mendimet, diskutimet, propozimet dhe sygjerimet e ndryshme. Propozimet, sygjerimet dhe



diskutimet e bera nga publiku ne rastet e degjimit apo keshillimit, jane orientuese dhe keshilluese per procesin e vendimmarrjes per ceshtjen qe diskutohet.

Neni 37

Rregullat e etikës në administratë dhe kodi I veshjes

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c. në kryerjen e detyrave të jetë i ndershëm, i drejtë, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin public në përputhje me ligjin;
 - d. të jetë i sjellshëm dhe i arësyeshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij, me ton e gjuhë komunikimi normal, me qetësi, pa tensione e acarime, pa shprehje ofenduese e kercenuese, gjithnjë sqarues brenda llogjikës ligjore dhe njerëzore.
 - e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - f. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - g. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014.
- Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Finiq duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
- i. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Finiq janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
 - j. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Finiq duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Finiq.
 - k. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
 - l. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.
Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse nëpunësit e tjerë meshkuj duhet të vishen me pantallona serioze e këmishë.
 - m. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gishtë mbi gju), këmisha e bluza pa dekolte. Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.



n. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

Neni 38

Etika e punonjësit të policisë bashkiake

- a. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake dhe të mbrojtjes civile, 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 bashkiake;
- c. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etikën qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit;

Neni 39

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

- a. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.
- b. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
- c. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Përgjegjesin e Burimeve Njerezore.

Neni 40

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

- Dokumentacioni në Bashkinë Finiq depozitohet dhe ruhet në strukturën përgjegjëse që mban arkivën
- dhe protokollin e Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Drejtorisë së Arkivit Qendror dhe Protokollit që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data. Aplikimet në sportelet e Sektorit të Pritjes dhe Komunikimit me Qytetarët, letrat/ankesat e dërguara në Postën e Kryetarit 17.3 Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë së Tiranës detajohet me aktin përkatës të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
- Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Arkivit dhe



Protokollit, kopjen tjetër e mban personi i deleguar, ndërsa një kopje mbahet nga zyra apo drejtoria përkatëse.

- Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në Drejtorinë Juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga Drejtoria Juridike duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar..
- Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në Sekretari.
- Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 41

Dosja e personelit

Dosja e personelit administrohet nga Drejtoria e të Burimeve Njerëzore, sipas parashikimeve të VKM nr. 117, datë 5.03.2014, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Neni 42

Procedurat e sinjalizimit

Procedurat e sinjalizimit bazohen në Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, si dhe në Urdhrin e Kryetarit të Bashkisë “Për ngritjen e strukturës së ‘Njesisë përgjegjëse’ në kuadër të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjes së konfidencialitetit në Institucionin e Bashkisë Finiq.

KAPITULLI IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATES SE BASHKISE

Neni 43

Parimet e pranimi në shërbimin civil

1. Pranimi në shërbimin civil bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.

2. Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi kombëtar, që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.

Për pranimin në shërbimin civil, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;



- c) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Pranimi në shërbimin civil

1. Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive bëhet nëpërmjet një konkurrimi të hapur.
2. Konkurrimi organizohet në mënyrë periodike nga njësia përgjegjëse për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të këtij ligji.
3. Konkurrimi zhvillohet në këto dy faza:
 - a) verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit;
 - b) vlerësimi i kandidatëve.
4. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komiteti i përhershëm i pranimit, i krijuar për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të këtij ligji.
5. Kandidatët fitues, që marrin mbi 70 për qind të pikëve totale të vlerësimit, renditen nga komiteti i përhershëm i pranimit, sipas pikëve të marra në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim "lista").
6. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për krijimin, përbërjen dhe veprimtarinë e komiteve të përhershme të pranimit, si dhe rregullat e hollësishme për procedurën e pranimit dhe vlerësimin e kandidatëve.

Emërimi në shërbimin civil

1. Kandidatët fitues, të përcaktuar sipas pikës 5 të nenit 22 të këtij ligji, duke filluar nga ai me më shumë pikë, kanë të drejtën të zgjedhin të emërohen në çdo pozicion të grupit, për të cilin është zhvilluar konkurrimi, si dhe në çdo pozicion tjetër të lirë të të njëjtit grup, që krijohet i lirë gjatë kohës së vlefshmërisë së listës, në përputhje me pikën 3 të këtij neni.
2. Njësia përgjegjëse bën emërimin e kandidatit në pozicionin e zgjedhur, sipas pikës 1 të këtij neni.
3. Lista e kandidatëve fitues, të paemëruar ende, sipas pikës 2 të këtij neni, është e vlefshme për një periudhë 2-vjeçare nga shpallja e fituesve. Nëse gjatë këtij afati zhvillohet një procedurë tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët fitues të listave, që nuk janë emëruar ende, rirenditen sipas rezultatit përfundimtar.
4. Çdo emërim në pozicion ekzekutiv, në kundërshtim me këtë nen, është absolutisht i pavlefshëm.
5. Këshilli i Ministrave miraton procedurat e hollësishme sipas këtij neni.

Periudha e provës

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.
2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër civil të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë.



3. Në fund të periudhës së provës, institucioni, ku nëpunësi është i emëruar, vendos:

- a) konfirmimin e nëpunësit;
- b) zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
- c) moskonfirmimin e nëpunësit.

4. Vendimi, sipas pikës 3 të këtij neni, bazohet në çdo rast në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe në rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s.

5. Këshilli i Ministrave përcakton detyrimet e nëpunësit civil në periudhë prove, si dhe kriteret e procedurën e vendimmarrjes, sipas pikës 3 të këtij neni.

Lëvizja paralele

1. Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, atë të ulët apo të mesme drejtuese bëhet së pari nga nëpunësit civilë të së njëjtës kategori nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.

2. Mund të aplikojnë për plotësimin e një vendi të lirë, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, sipas pikës 1 të këtij neni, nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele dhe kërkesat e posaçme për vendin e lirë.

3. Vlerësimi i kandidatëve të interesuar kryhet nga një komision i brendshëm, i krijuar në çdo institucion, nëpërmjet një procedure të bazuar në parimet e parashikuara në pikën 1 të nenit 20 të këtij ligji. Përfaqësuesi i njësisë përgjegjëse është anëtar i komisionit të brendshëm.

4. Në përfundim të vlerësimit, komisioni mund të vendosë:

- a) përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm për t'u emëruar në vendin e lirë;
- b) përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur, në rast se asnjë nga kandidatët e interesuar nuk plotëson kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

5. Këshilli i Ministrave miraton:

- a) kushtet që duhet të plotësojnë nëpunësit për lëvizjen paralele dhe procedurat e hollësishme të lëvizjes paralele;
- b) rregullat për krijimin dhe përbërjen e komisionit, të parashikuara në pikën 3 të këtij neni.

Ngritja në detyrë

1. Ngritja në detyrë realizohet nëpërmjet procedurës së konkurrimit, organizuar nga njësi përgjegjëse për një ose disa pozicione të lira, bazuar në parimin e përmendur në nenin 20 të këtij ligji. Nëse vendi i lirë i kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese nuk është plotësuar sipas nenit 25 të këtij ligji, ai plotësohet nëpërmjet ngritjes në detyrë.

2. Mund të aplikojnë për ngritje në detyrë, sipas pikës 1 të këtij neni, vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, nëse plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

3. Nëse vendi i lirë nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, një procedurë tjetër lëvizjeje paralele apo ngritjeje në detyrë mund të organizohet brenda një afati 3-mujor. Deri në plotësimin përfundimtar të vendit të lirë, nëse është e nevojshme, mund të zbatohet procedura e transferimit të përkohshëm në interes të institucionit, sipas shkronjës "a" të pikës 1 të nenit 48 të këtij ligji.



4. Këshilli i Ministrave miraton kushtet që duhet të plotësojnë nëpunësit për ngritjen në detyrë dhe procedurën e hollësishme të ngritjes në detyrë.

Neni 44

Njësitë Administrative

Administratorët e Njërive Administrative:

Në strukturën e saj Bashkia Finiq ka 4 administratorë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64, të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”. Administratori përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Njësisë Administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Finiq.

Detyrat e Administratorit:

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 njësisë administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
3. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësisë administrative dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë Finiq, në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
4. Siguron mbështetjen e punës së strukturave kompetente të bashkisë;
5. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Bashkiak;
6. Siguron një mirëadministrim të këndeve të lojërave, terreneve sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të Bashkisë Finiq planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit;
8. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial;
9. I propozon Kryetarit të Bashkisë Finiq dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
10. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të tij territorial;
11. Përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi;
12. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emërgjente menjëherë;
13. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij.



DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE KA SI MISION:

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, si dhe siguron mirë administrimin e burimeve arkivore në bashkinë Finiq.

Objektivat

- Realizimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil , Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerëzore.
- Përmirësimin e standarteve profesionale.
- Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Finiq, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

Qellimi i pozicionit të punës :

- a) ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, të ndryshuar, dhe VKM të dala në zbatim të tij ” në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësim në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë dhe ngritje profesionale si dhe zbatimin e ligjit 7961 datë 12.7.1995 ”Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim;
- b) organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit, koordinon dhe ndan detyrat, bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
- c) evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- d) harton programin e lejeve të zakonshme duke marrë më parë konfirmimin e drejtorëve të drejtorive, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit . Dokumentet për lejet e zakonshme si dhe raportet mjekësore i paraqiten llogarisë për të bërë veprimet e duhura financiare;
- dh) kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.
- e) ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
- f) azhuron drejtorinë e financës me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
- i) raporton çdo fund muaji pranë sektorit të financës për prezencën në punë të punonjësve ku pasqyrohen lejet, raportat dhe çdo ndryshim tjetër



IV
DETYRAT KRYESORE

Është nëpunësi civil, me varësi direkte nga kryetari i bashkisë dhe ka për detyrë:

- a) Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë;
- b) të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda bashkisë;
- c) të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasën dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
- d) të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
- e) të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- f) të përgatisë projekturdhëra dhe projektvendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki;
- g) të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë;
- h) në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
- i) të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;
- j) të bëjë shpërndarjen e korrespondencës që iu adresohet drejtorive dhe ndjekë mbarëvajtjen e përgjigjeve ndaj kësaj korrespondence nga të gjitha drejtoritë në bashki;
- k) të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet e varësisë, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t,,i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara
- l) të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
- m) të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
- n) të realizojë një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të bashkisë dimensionin real informues
- o) të mundësojë kontakte të qytetarëve me kryetarin e bashkisë, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët; 43
- p) të mbikqyrë dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës së ardhur dhe të dalë;
- q) të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për sistemin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e shtetit;



- r) të koordinojë dhe bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë për oraret e pritjes së popullit;
- s) të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'iu servirur qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etj;
- t) të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga kryetari i bashkisë;
- u) t'i japë sektorit të llogarisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
- v) të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Specilaisti I burimeve njerëzore

Përcaktimi dhe vlerësimi në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera organizative të institucionit i politikave të burimeve njerëzore dhe ndërtimit të institucionit, duke pasur në konsideratë objektivat strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore. Menaxhimi i përditshëm i burimeve njerëzore që nga emërimi deri në fund të marrëdhënieve të punës në institucion. Më konkretisht:

- Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.
- Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

SEKRETARI-ARKIVI

1. Protokollim të të gjitha shkresave hyrese dhe dalese nga Bashkia si dhe dokumentat ndërmjet Sektoreve të Bashkisë.
2. Përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të Protokollit



3. Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia
4. Sigurim të rregullsisë në hyrjen e të gjitha materialeve informative për Kryetarin dhe Bashkinë në mënyrë elektronike (email).
5. Transmetim me korrektesë të porosive dhe të korrespondencës që jep kryetari brenda institucionit apo në marrëdhënie jashtë tij.
6. Sistemim dhe regjistrim të gjitha materialeve që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit .
7. Informim të Kryetarit për porositë e marra në telefon nga organet qendrore apo vendore
8. Evidentim dhe organizim për realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
9. Mbajtja e rregullsisë dhe qetesisë në parashikime gjatë orarit të punës.
10. Shpërndarja e shkresave të ardhura me postë ose dorazi në sektorët dhe agjensitë përkatëse të Bashkisë.
11. Shpërndarja e korrespondencës.
12. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve
13. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
14. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
15. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
16. Bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë.
17. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
18. Rregjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë.
19. Përpunon dokumentat e vitit parardhës.
20. Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë.
21. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
22. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.
23. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë e Bashkisë.
24. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatëse.
25. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
26. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
27. Fotokopjon vendimet e rëndësishme të K.M. dhe pushtetit lokal dhe i percjell në drejtoritë përkatëse .
28. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.



ARKIVA

Detyrat e specialistit të arkivit, në subjektet shtetërore e joshtetërore

Pranë çdo subjekti shtetëror e joshtetëror funksionon sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi, pjesë strukturore që përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të tij. Në mungesë të një strukture të veçantë, me urdhër me shkrim të titullarit të institucionit, ngarkohet një punonjës për punën me dokumentet.

Neni 4

Në rastet kur punonjësi i arkivit, sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrimit të korrespondencës, i vulave dhe i dokumenteve të përditshme) kryhet nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga titullari i subjektit shtetëror dhe joshtetëror. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidencohet në regjistrin e korrespondencës.

Neni 5

Arkivi, punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet, administrojnë: 2

1. Dokumentet me rëndësi historike kombëtare, deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në arkivat shtetërore qendrore, të sistemit apo lokale.
2. Dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme, deri në plotësimin e afatit të ruajtjes së tyre.
3. Dokumentet e subjekteve që e shuajnë veprimtarinë, detyrat dhe kompetencat e të cilave i trashëgon subjekti shtetëror apo joshtetëror përkatës, deri në plotësimin e afatit sipas pikave "1" dhe "2" të këtij neni.
4. Mikrofilmat apo fotokopjet e dokumenteve të sjella nga jashtë shtetit prej studiuesve shkencorë të subjektit.
5. Dokumentet e fondeve vetjake të personaliteteve të shquara politike, ekonomike, shoqërore, shkencore, kulturore etj. (të krijuar jashtë veprimtarisë zyrtare), që kanë zhvilluar veprimtarinë e tyre pranë subjektit përkatës e që me dëshirën e vet i lënë për ruajtje pranë arkivit të tij.
6. Punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet, administrojnë dhe vulat e subjektit shtetëror dhe joshtetëror.
7. Mban marrëdhënie me arkivin qendror
8. Menaxhon marrëdhëniet midis perdoruesve dhe shpendan informacionin mbi perdorimin e arkives.
9. Cdo fillim viti ben arkivimin e gjithe materialeve ,per vitin paraardhes
10. Grumbullon gjithe dokumentacionin qe mbetet per tu arkivuar
11. Kurdohere arkivisti regjistron ne liber te vecante terheqjen e dokumenteve nga te interesuarit, duke percaktuar dhe orarin e kthimit te tyre.
12. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
13. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
14. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
15. Sistemon dokumentet e tenderave, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë së 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;



16. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
17. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
18. Në bashkëpunim me arkivin e qarkut bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
19. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

Specialisti IT

- 1- Mbledh dhe zhvillon kërkesat për teknologjinë e informacionit, koncepton, vlerëson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorimin efektiv të teknologjisë së informacionit
- Përcakton pajisjet dhe programet që do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit për të shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit.
 - Përcakton se si do të meren dhe do të ruhen të dhënat, arkivimin, mbrojtjen, shpërndarjen, sigurinë e sistemit si dhe përcakton sistemit si dhe përcakton se cilet do të hyjnë dhe në cilat të dhëna
 - Siguron edukimin e përdoruesve mbi funksionet e sistemeve dhe se si do të përdorin me efektivitet pajisjet dhe programet për kryerjen e detyrave të ngarkuara
 - Siguron monitorimin, riparimin, modifikimin apo përmirësimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese duke përfshirë këtu dhe kujdesin periodik për pajisjet dhe të dhënat.
 - Ndihmon përdoruesit për përdorimin e sistemeve dhe funksioneve të teknologjisë së informacionit në mënyrë të drejtpërdrejtë ose përmes zgjidhjes së problematikave.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË IT

1. Specialisti i IT-së menaxhon përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike, të bashkisë dhe njësive administrative.
2. 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. 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, instalohen me miratimin nga Specialisti i Teknologjisë së Informacionit. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm si *.exe bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
5. 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, kthehet dhe mbetet pronë e institucionit.
6. 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 përgjegjësi i Burimeve Njerzore ose nga Sekretari i Përgjithshëm.

Sanitarja

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 (rugica, 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;
11. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniale apo emergjence, me të drejtë pushimiose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Rojet

Rojet Civile kane varesi direkte nga Dr. Burimeve Njerzore dhe kryetari i Bashkisë dhe kane keto detyra:

1. Jane përgjegjës për ruajtjen e anës strukturore dhe bazës materiale në këto objekte:
- Bashkia Finiq
2. Zbatojnë disiplinën në punë.

DREJTORIA JURIDIKE DHE TRAJTIMIT LIGJOR TË PRONAVE

Misioni:

- a. Ka për mision asistencën për të gjitha strukturat e Bashkisë në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të ligjit, akteve nënligjore, vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve të Kryetarit të Bashkisë. Bashkërendon nismat dhe propozimet e Bashkisë Finiq për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë Institucioni, si dhe përmirësimi i procedurave administrative dhe cilësisë së standartet e shërbimeve që i ofrohen qytetarëve. Jep zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashatrojnë qytetarët në rrugë administrative, si dhe komunikon me ta, e strukturat e tjera brenda dhe jashtë Institucionit për çështjet me natyrë ligjore dhe juridike.



- b. Te sigurojë ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkise dhe administrates, grumbullon te dhenat per shfrytezimin e resurseve te tokes bujqesore dhe administrimin e aseteve te bashkise.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Siguron ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, kryetarit të Bashkisë dhe aparatit.

2. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra, urdhëresa evendime), që i paraqiten Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë.
3. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon seksionit përkatës ripunimin e tyre dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ato i bashkangjiten aktit.
4. Jep ndihmën juridike seksioneve apo zyrave të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
5. Me autorizim të Kryetarit të Bashkise apo Këshillit Bashkiak, i përfaqëson ato në proçest gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit për vendimet e marra dhe urdhërat e dhëna kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga Prefekti apo aparati i tij.
6. Në bashkëpunim me seksionet përkatëse, koncepton opinionet e bashkisë, kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të tyre.
7. Trajton dhe zgjidh, brënda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt Drejtorisë, apo që i delegohen nga Kryetari I Bashkisë.
8. Kur për zgjidhjen e kërkesave nevoiten të dhëna nga seksionet e tjerë të Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.
10. Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve duke dhënë zgjidhjet përkatëse.

DETYRAT KRYESORE

1. Siguron perputhshmerine e veprimtarise se Institucionit, me kerkesat ligjore ne fuqi;
2. Pergjigjet per dhenien e asistences dhe opinionit ligjor, ne funksion te veprimtarise se Institucionit;
3. Angazhohet ne pergatitjen e draft-akteve te ndryshme normative, rregullatore, te marreveshjeve apo kontratave, ne ndjekjen e proqeseve kontraktuale, administrative dhe gjyqesore ne te gjitha shkallet e gjykimit;
4. Angazhohet ne ndermarrjen dhe bashkerendimin e veprimeve gjyqesore, si dhe te gjitha mjeteve ligjore ne dispozicion per mbrojtjen e te drejtave dhe interesave te Bashkise, duke bashkëpunuar me qdo njesi tjeter organizative;



5. Siguron informacionin e nevojshem ne fushen perkatesete kompetences, per materialet qe paraqiten ne Keshillin Bashkiak;

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

- Organizon dhe menaxhon punen e Drejtorisë.
- Koordinon punën me drejtorite e tjera te bashkisë.
- Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- Respekton afatet ligjore dhe proceduravt administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- Raporton çdo tre mujor për punën e kryer
- Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim
- Siguron konsulencë juridike për te gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.
- Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen përmiratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.
- Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt-aktet e Kryetarit të Bashkisë.
- Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
- Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.
- Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës.
- Organizon punën për kontrollin ligjor dhe përgatitjen e ematerialeve për Këshillin Bashkiak.
- Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku Bashkia është
- pale.
- Jep informacion mbi relacionet dhe projekt –vendimet që kalojnë për miratim nëmbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (4 ditë para afatit të dorëzimit tëmaterialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak).
- Evidenton në rregjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha aktevekontraktuale dhe caktimi i juristit të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre (çdo
- fund muaji).
- Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt,
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.



STAFI NËN VARËSI

A.1 Specialist per pronat(Topograf)

A.2 Specialist Jurist .

A.3 Specialist i prokurimeve

A.4 Specialist i prokurimeve

Detyrat e Drejtorit:

1. Kontrollon dhe siglon paraprakisht te gjithë aktet (urdhera, urdheresa e vendime), qe i paraqiten Keshillit te Bashkise, Kryetarit te Bashkise, si dhe siguron ndihme juridike per administraten.
2. Kur ka verejtje per aktet e paraqitura, i kerkon drejtorise perkatese reflektimin e tyre ne akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit qe do te vendose ne lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
3. I jep ndihmen juridike drejtorive apo zyrave te bashkise per hartimin e kontratave e marreveshjeve te ndryshme, ne lidhje me realizimin e funksioneve te bashkise.
4. Me autorizim te Kryetarit te Bashkise apo Keshillit Bashkiak, i perfaqeson ato në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, per vendimet e marra dhe urdherat e dhena, kur ato behen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kerkohen shpjegime nga prefekti apo aparati i tij.
5. Ne bashkepunim me drejtorite perkatese, koncepton opinionet e bashkise, kur kerkohet nga organet kompetente, per hartimin e ligjeve apo te amendamenteve te tyre.
6. Ne bashkepunim me drejtorite dhe zyrat e bashkise pergatit dokumentacionin tekniko–ligjor per vendimet e Keshillit te Ministrave ne funksion te regjistrimit te pronave te Bashkise.
8. Ne varesi te projekteve te Bashkise ne infrastrukture, pergatit dokumentacionin ligjor per proceduren e shpronесimit.
9. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kerkesat dhe ankesat e qytetareve qe i drejtohen direkt drejtorise, apo qe i delegohen nga kryetari i bashkise. Kur, per zgjidhjen e kerkesave nevojiten te dhena nga drejtorite e tjera te bashkise, kerkon bashkepunimin e tyre ne trajtimin e problemit.

Juristi I Bashkisë

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

A.1 Te siguroje gjithë bazat ligjore per institucionin dhe te ndjeke te gjitha çeshtjet ne gjykate dhe te perfaqesoje bashkine ne çeshtjet juridike.

DETYRAT KRYESORE

A.1 Siguron ndihmen juridike per veprimtarine e keshillit te bashkise, te kryetarit te bashkise dhe te gjithestrukturese se bashkise .

A.2 Siguron ndihmen juridike per te gjithë aktet qe nxjere keshilli i bashkise, kryetari i bashkise si dhe te akteve qe hartojne drejtorite dhe zyrat e institucionit. Si rregull te gjitha aktet qe i paraqiten



kryetarit të bashkise dhe keshillit perkates ne forme vendimi apo urdheri si dhe gjithë korrespondenca e bashkise Finiq, duhet me pare te jete cikluar nga juristi.

A.3 Ve ne dijeni periodikisht kryetarin e bashkise ,titullaret e tjere si dhe gjithë drejtoret e drejtorive ,mbi shpalljen e ligjeve dhe akteve nenligjore te reja kur ato kane te bejne direkt me veprimtarine e keshillit te bashkise dhe te aparatit dhe institucioneve te vartesisë .

A.4 . Ndjekja e të gjitha konflikteve gjyqësore, në të treja shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimit sa më dinjitoz të Bashkisë Finiq në mbrojtje të interesave publike;

A.5Pregatit te pakten njehere ne muaj raporte me detyren qe kryen .

A.5 Dhënia e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit; kërkimi i informacionit teknik nga strukturat e Bashkisë për përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve dhe negocimi gjatë përgatitjes së kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit, në mbështetje me kuadrin ligjor;

A.6 Sigurimi i dhënies së konsulencës juridike për mosmarrëveshjet civile që mund të lindin nga zbatimi i kontratave/marrëveshjeve dhe rastet e konflikteve civile që shkaktohen nga mos respektimi i tyre, saktësimi i hapave proceduralë që do të ndërmerren në raste të tilla.

Detyrat dhe përgjegjësitë :

Është punonjës i shërbimit civil.

Harton brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.

Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati I Popullit, Avokati i Shtetit, Prefektura, Ministria e Pushtetit Lokal, Prokuroria etj.

Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve.

Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.

Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.

I jep informacionit eprorit direkt mbi proceset gjyqësore ku bashkia është palë, I detajuar si më poshtë:

Gjykata e Shkallës së Parë – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë.

Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë .

Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë .

Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.

Komunikon dhe i jep infomacion qytetareve ne lidhje me problemet juridike

Shpjegojë problemet legale qytetareve,orientimin e tyre pranë autoriteteve perkatese. nëqoftese bashkia nuk është kompetente për zgjidhjen e problemit.

Jep informacionin e duhur komunitetit te biznesit ne lidhje me çështje legale dhe teknike.

Ju ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.



- Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.
- Raporton periodikisht tek shefi i sektorit në lidhje me letrat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

1 Specialist per pronat(Topograf)

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësisimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
- Kontrollon genplanet e azhormimit të përgatitura në sektor.
- Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit.
- Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
- Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit.
- Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
- Kur ve re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.
- Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve.
- Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.
- Ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës.
- Raporton periodikisht tek eprori direkt për mbarevajtjen e punës dhe problemet që dalin.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

DETYRAT KRYESORE

Siguron perputhshmerine e veprimtarise se Institucionit, me kerkesat ligjore ne fuqi;

Merret me piketimin e objekteve te miratuara, hartimin e profileve gjatesore dhe terthore, ne projektet e rikonstruksioneve te rrugeve, kanaleve te KUZ, KUB, trotuareve etj, per te gjitha projektet e infrastruktures dhe azhormimin e tyre.



Zbaton disiplinën në punë, urdherat e Kryetarit dhe të Drejtorit të Drejtorisë

Specialist I Prokurimeve

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
- Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përmbushjen e detyrave të përcaktuara.
- Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të përcaktuara në ligj.
- Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
- Është përgjegjës për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim, brenda afateve kohore, për hartimin e urdhërave të prokurimit, urdhërave për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave për mbledhjen e të gjitha materjaleve të nevojshme që i bashkëlidhen dokumenteve të tenderit.
- Nis procedurat në mënyrë elektronike kur autorizohet nga njësi e prokurimit.
- Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së pregtitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
- Mban proces-verbalet e komisionit dhe mban përgjegjësi për firmosjen e tyre nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- U komunikon operatorëve ekonomikë që kanë tërhequr dokumentet e tenderit nga autoriteti kontraktor çdo ndryshim në dokumentet e tenderit brenda afatit të parashikuar në ligj.
- Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi apo ankesë që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion për çdo procedurë prokurimi.
- Relaton pranë përgjegjësit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

- 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.
- Përgjigjet për kryerjen e procedurave të prokurimit në afat dhe kohë në përputhje me legjislacionin në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- Kur emerohet anetar i njesise te prokurimit kryen te gjitha detyrat e percaktuara ne legjislacionin per prokurimet per njesine e prokurimit.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidentojne nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.
- Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv brenda afatit të parashikuar në ligj.
- Paraqet për miratim pranë Titullarit të Autoritetit Kontraktor regjistrin e parashikimit të prokurimeve dhe regjistrat e realizimit të prokurimeve dhe I dërgon ato në Agjensinë e Prokurimit Publik në mbështetje me legjislacionin në fuqi.
- Relaton pranë Titullarit të Autoritetit Kontraktor në çdo kohë mbi ecurinë e procedurave të Prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
- Kontrollon punën e vartësve dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me Legjislacionin në fuqi.

DREJTORIA E FINANCËS

STAFI

DREJTORIA E FINANCËS
Drejtori
Spektori I Finances
Pergjegjes Finance-Kontabiliteti
Specialist Kontabiliteti dhe I pagave
Specialist Buxheti
Magazinjer
Arketar

Drejtori i Financës

Ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyre :

1. Ndjek dhe raporton tek 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 duhura në buxhetin e vitit;



3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iucakton 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 projektbuxhetit 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 institucionevevartëse 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 dheadministrimin 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 aktët 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 tëbuxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
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 zbatojnëdetyrat 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 drejtoria;
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.
24. Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;
25. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjisllacionin në fuqi dhe nëdokumentacionin e nëvojshëm për dhënie e fondeve për investimet e prokuruar;



26. 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;
27. 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;
28. Harton urdhër-pagesat;
29. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionitë paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak;
30. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;
31. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;
32. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
33. Bën rakordime me degën e buxhetit dhe atë e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
34. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave sipër shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Buxhetit dhe Financës, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse;

PERGJEGJES FINANCE-KONTABILITETI

1. a Përgjigjet për zbatimin e funksioneve që mbulon Sektorin e Finances sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe akte të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monetare, si dhe për investimin e tyre;
2. Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të: (i) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së sektorit; (ii) analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimore; (iii) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave. Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare për autoritetet publike.
3. Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale specialisteve të Sektorit.
4. Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për kontrollin e transaksioneve financiare para dhe përgjatë kryerjes së tyre. Nuk lejon dhe mban përgjegjësi për transaksionet që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit mbështetës të pagesave.
5. Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe agjensi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkalimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të



- shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkalimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkalimet përkatëse të të ardhurave.
6. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikën e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë.
 7. Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikën e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga: (i) politikën e aktiveve materiale afatgjata, (ii) politikën e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata, (iii) politikën e parave në arkë dhe në bankë, (iv) politikën e kapitalit dhe rezervave, (v) politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.
 8. Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.
 9. Evidenton dhe planifikon pagesat në afatet e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brenda afateve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.
 10. Drejton, organizon dhe koordinon punën e sektorit në baze të planeve mujore dhe vjetore
 11. Në bashkëpunim me komisionin e prokurimit me vlera të vogla ndjek blerjet për materialet dhe shërbimet në përputhje me fondet e miratuara në buxhet
 12. Ndjek korrespondencën ditore dhe problemet operative që janë kompetence e sektorit duke u dhënë zgjidhje
 13. Në baze të udhëzimeve për buxhetin dërgon në institucionet Qendrore (Ministrit të linjes) dhe prefekturën e qarkut, çdo muaj evidencat e shpenzimeve dhe të ardhurave për funksionet e deleguara dhe bashkinë
 14. Mbikqyr depozitimin e të ardhurave dhe mer në kohë masa për pretendimin e pagesave për shërbimet
 15. Nxjerr të dhëna për hartimin e buxhetit dhe projekt buxhetit
 16. Ndjek zbatimin e buxhetit në përputhje me vendimet e keshillit bashkiak dhe legjislativin në fuqi. Rakordon me degen e thesarit për zhpenzime dhe hartojnë situacionin mujor të shpenzimeve
 17. Në baze të limitit mujor të zhpenzimeve bëjnë celjen në degen e thesarit për çdo institucion
 18. Plotëson urdher pagesat për likuidimin e zhpenzimeve dhe situacionet e investimeve për aparatën e bashkisë
 19. Regjistron në ditare veprimet me bankën dhe shpenzimet, bëjnë kontabilizimin e tyre
 20. Kontrollon dhe përpunon dokumentat për levizjet monetare, që kryhen për zhpenzime të ndryshme
 21. Mbyll llogarinë vjetore
 22. Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit.
 23. Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive.
 24. Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet.



25. Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.
26. 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.
27. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të sektorit si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
28. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
29. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
30. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
31. Shpërndan punën mes specialisteve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
32. Siguron drejtimin e nëpunësve të Sektorit, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
33. 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.
34. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e Sektorit.
35. 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.
36. Kryen hartimin e buxhetit vjetor dhe kontrollin e zhpenzimeve duke patur parasysh që veprimtari të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës financiare buxhetore
37. Kryen hartimin e buxhetit vjetor
38. Organizon alokimin e burimeve
39. Kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve
40. Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin
41. Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt
42. Koordinon punën me Ministrinë e Financës

Specialisti i Kontabilitetit dhe I pagave

- a. Është punonjës civil dhe është në varesi direkte të drejtorit të financës.
 1. Mban çdo muaj kontabilitetin e dhe mban një kopje të kartelave përkatëse;
 2. Siglon (nënshkruan) të gjithë dokumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar;



3. Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave;
4. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;
5. Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
6. Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organeve tatimore brenda afatit ligjor.
7. Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.
8. Ploteson cdo muaj librin e pagave
9. Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën;
10. Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bën regjistrimin në programin financiar.
11. Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
12. Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të bashkisë.
13. Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale;
14. Mban çdo muaj kontabilitetin e dhe mban një kopje të kartelave përkatëse;
15. Siglon (nënshkruan) të gjithë dokumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar;
16. Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave;
17. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;
18. Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
19. Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organeve tatimore brenda afatit ligjor.
20. Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.
21. Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
22. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët në përputhje me objektivat e sektorit dhe fushat për të cilat drejtoria është përgjegjëse për administrimin dhe monitorimin.
23. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punoj për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil
24. Është përgjegjës për mbajtjen e inventareve
25. Kryen kontrollin e magazines dhe të levizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi
26. Bën ndjekjen dhe llogaritjen e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas zërave të buxhetit
27. Bashkërendon, koordinon dhe udhëheq punën në bazë të planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit të financë kontabilitetit për mbarvajtje të suksesshme të punës së sektorit duke hartuar dhe miratuar pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuara në Udhëzimet e Ministrisë Financave.



28. Rregjistron veprimet në Ditarin e Bankës dhe të Shpenzimeve, bën kontabilizimin e veprimeve financiare të kryera gjatë muajit/ progresivisht dhe rakordon me situacionin e thesarit të hartuar nga Specialistët e Buxhetit.
29. Mban kontabilitetin në Librin e Madh të llogarive të vitit ushtrimor, përpunon dhe rakordon llogaritë deri në nxjerrjen e rezultatit përfundimtar të pasqyrave financiare vjetore.
30. Harton faturën për arkëtim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të të ardhurave.
31. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve për tërheqjen e pullave të taksës për gjëndjen civile, kryen shpërndarjen personave përgjegjës dhe kryen rakordimin tërheqje-derdhje të të ardhurave nga pulla takse për cdo person materialisht përgjegjës, duke hartuar akt-rakordimin përkatës.
32. Deklaron në sistemin e Drejtorisë Rajonale Tatimore, tatimin në burim për Taksat Kombëtare (pullat e Gjëndjes Civile).
33. Në bashkëpunim me specialistët përkatës harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së sektorit dhe i paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
34. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
35. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.
36. Nxjerr të dhëna për fondin e pagave dhe kontributit të sigurimeve shoqërore e shëndetësore për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
37. Harton cdo muaj listëpagesat për aparatit e bashkisë, si dhe për funksionet e deleguara, këshillin e bashkisë, kryetarët e fshatrave, raportet për paaftësi të përkohshme në punë, dietat e punonjësve të aparatit, konform legjisllacionit në fuqi.
38. Harton listëpagesat e sigurimeve shoqërore dhe i përcjell në formë elektronike pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore.
39. Kryen deklarin elektronik të sigurimeve shoqërore dhe TAP-it, deklarin elektronik të lëvizjes së punonjësve, deklarin elektronik të Tatimit mbi burim, si dhe cdo deklarin tjetër në lidhje me situatën fiskale. Plotësimi i librezave të kontributit shëndetësor dhe i librit të fondit të pagesave për cdo punonjës.
40. Rregjistron veprimet në ditarin e fondit të pagave dhe bën kontabilizimin e tyre.
41. Ndjek arkëtimin e debitorëve të KLSH, informon periodikisht përgjegjësën e sektorit për ecurinë e arkëtimit të debitorëve, përgatit shkresat e njoftimit.
42. Në bazë të dokumentacionit të Drejtorisë së Taksave bën shkarkimin e debitorëve të vitit ushtrimor dhe ngarkimin e debitorëve të rinj.
43. Kryen menaxhimin financiar të banesave sociale me qira, në përputhje me detyrat e nënpunësit financiar të përcaktuar në manualin për menaxhimin e banesave sociale
44. Hartimin e pasqyrave të qarkullimit mujor të parave, (Ditari i bankës),
45. Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë;
46. Hartimin e pasqyrave financiare vjetore duke përfshirë këtu dhe bilancin;
47. Kontrollon në formë dhe në përmbajtje dokumentat për transaksionet financiare që kryhen me magazinën (Hyrjet dhe daljet), bën kontabilizimin e tyre në ditarin përkatës, kuadron me degën e thesarit;



48. Azhuron lëvizjet e vlerave materiale në librat e magazinës, rakordon me magazinierin për gjëndjen e magazinës në sasi dhe në vlerë cdo muaj. Ndjek lëvizjen e aktiveve të Bashkisë;
49. Analizon dhe rakordon çdo muaj shpenzimin e karburantit për autojmetet e bashkisë, sipas personave materialisht përgjegjës duke raportuar me shkrim te përgjegjesi sektorit /drejtori i drejtorisë.
50. Përgatit çdo muaj listëpagesën e invalidëve, të personave paraplegjikë, të paaftë dhe të personave të verbër të bashkisë dhe të njësive administrative, si dhe përcjellje për shpërndarje operatorëve bankar sipas kontratave të lidhura.

Pagat Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Specialistin e Ndihmës Ekonomike si dhe të gjitha bankat e nivelit të dytë për problemet në lidhje me shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe kategorive të invaliditetit, merr masa për vënien e tyre në rrugën e zgjidhjes (si ndjekja e procesit për hapjen e numrave të llogarisë për kalimin e pagesave të përfituesve). 1. Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazën 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 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. Bashkëpunon 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



ARKETARI

1. Eshte punonjes administrativ ne varesi te Drejtorise se Financës .
2. Mban në çdo kohë librin e arkës dhe regjistron me pergjegjesi lëvizjet ditore dhe pergjigjet per cdo veprim qe kryhet ne arke.
3. Kryen veprimet e arketimeve dhe pagesave sipas levizjeve ditore burimin e te ardhurave te cituar ne dokumentin e mare nga drejtoria e tatimeve ,I regjistron saktesisht ne ditarinanalitik te arkës ,paraqitet ne drejtorine e finances dhe plotesohet dokumenti per derdhjen ne banke sipas llogarive analitike te kontabilitetit.
4. Ben derdhjen ditore ne banke duke respektuar limitet e caktuara.
5. Perpilon cdo 15-ditor pasqyrat permbledhese te arketimeve dhe pagesave dhe i dorezon prane sektorit te finances.
6. Bën Rakordimin ditor me Financen dhe nje here në muaj harton procesverbalin mbi levizjet e arkës duke u fimosur me sektorin e financës, për arketime -pagesa i firmosur nga Drejtori I Finances ,Pergjegjesi ose specialist I Finances si dhe arketari.
7. Sistemon punën në arke,mandate arketimet me dokumentat shoqeruese dhe mandate pagesat me dokumentat e bankes ,kontrollon firmat dhe nxjer raport mujor per levizjen e mjeteve monetare ne arke.
8. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim
9. Rakordon periodikisht me specialistin e sektorit perkates.
10. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në arke gjatë kontrolleve të kryera.
11. Përgjigjet para pergjegjesit te sektorit te për punën dhe problemet e akes.

Magazinjer

12. Eshte punonjes administrativ ne varesi te Sektorit të Financës të Drejtorisë së zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar.
13. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore dhe pergjigjet per cdo veprim qe kryhet ne magazine.
14. Kryen veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas planit te furnizimit dhe shperndarjes se mjeteve te blera nepermjet prokurimeve perkatese.
15. Perpilon cdo 15-ditor pasqyrat permbledhese te hyrjeve dhe daljeve dhe i dorezon prane sektorit te finances.
16. Bën Rakordimin nje herë në muaj me sektorin e financës, për hyrje – daljet të mallrave në magazine, kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmen ne kartela.
17. Sistemon punën në magazinë për mjetet e blera, të kontrollojë produkte që hyjnë në magazinë dhe të mbajë dokumentacionin të rregullt
18. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim
19. Rakordon periodikisht me specialistin e sektorit perkates.



20. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera
21. Regjistron mallrat që hyjnë në magazinën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga Sektori I Financës, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës
22. Përgjigjet para përgjegjesit të sektorit të punës dhe problemet e magazinës.
23. Harton dhe rakordon përmbledhjen e llogarive inventariale

DREJTORIA E TË ARDHURAVE, PRONAVE PUBLIKE

STAFI NË VARËSI

1.1. Sektori i kontabilizimit dhe shërbimit ndaj taksapaguesve
Përgjegjesi Sektori
Specialist i vlerësimit, planifikimit të të ardhurave dhe rakordimit të taksave
Specialist i vlerësimit, planifikimit të të ardhurave dhe rakordimit të taksave
Specialist i vlerësimit, planifikimit të të ardhurave dhe rakordimit të taksave
1.2. Inspektoriati tatimor dhe kundravajtjeve administrative, menaxhimi i debitit, konfiskimi dhe sekuestrimi
Përgjegjesi Sektori
Inspektor
Inspektor
Inspektor

Drejtoria e të ardhurave, pronave publike

Drejtoria e të ardhurave, pronave publike është përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e këshillit bashkiak ka për detyrë:

1. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe private, brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të hartojë dhe ndjekë politikën programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në bashkinë Krujë dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë;



3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;
4. Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
5. Të përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë ;
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe eparaqet pranë eprorit direkt (nënkryetari), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;
7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
8. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
9. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga bashkia;
10. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
11. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
12. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
13. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialevepromocionale;
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar përsërbimet që ofrohen nga drejtoria.

Drejtoria e të ardhurave, pronave publike

MISIONI

Drejtoria e të ardhurave, pronave publike, është përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e këshillit bashkiak ka për detyrë:

Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe private, brenda juridiksionit të bashkisë;

Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në bashkinë Finiq dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë

Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;

Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;



Detyrat e Drejtorit të të ardhurave

- Është nëpunës që ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:
- 1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë Brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative; 2. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda drejtorisë dhe me inspektorët e njesive administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
- 3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore;
- 4. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
- 5. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastruktures publike;
- 6. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një databese për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;
- 7. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e vartësit e tij dhe organet drejtuese të bashkisë;
- 8. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- 9. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- 10. Kërkon llogari nga inspektorët në varësi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- 11. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licencohen nga bashkia;
- 12. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
- 13. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
- 14. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (vjetore) dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa administrative për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk zbatojnë detyrat engarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- 15. Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.

SEKTORI I KONTABILIZIMIT DHE SHËRBIMIT NDAJ TAKSAPAGUESVE



Përgjegjësi I Sektorit

MISIONI

Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në bashkinë Finiq dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal

IV

DETYRAT KRYESORE

Është punonjës civil .

- * Mbi bazën e të dhënave dhe subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh të evidentuara në terren dhe të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme jep mendim në parashikimin e të ardhurave për buxhetin.
- * Administron dhe kontrollon regjistrimin dhe pagimin e detyrimeve të subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh që janë identifikuar të ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Finiq.
- * Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- * Ndjek dhe kontrollon në vazhdimësi punën e punonjësve në vartësi që punojnë në terren dhe i raporton eprorit direkt.
- * Konfirmon planin e punës të paraqitur nga specialistet si dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- * Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
- * Propozon ide dhe mënyra sa më efektive për kontrollin në terren të biznesit të vogël e të madh duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- * Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat lokale si dhe taksën vendore të biznesit të vogël dhe i raporton eprorit direkt në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore dhe 6 (gjashtë) mujore
- * Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë dhe i raporton eprorit direkt.
- * Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

V



PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

1. * Pasi merr nga eprori direkt akt rakordimet e Drejtorisë së Financës të Bashkisë Finiq me Degën e Thesarit Delvine , harton evidenca mujore.
2. * Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
3. * Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
4. * I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
5. * Koordinon punën me sektorin e regjistrimit, për arkëtimin e detyrimeve nga subjektet e regjistruara, ndjekjen e debitorëve duke bashkëpunuar këtu me Drejtorinë Juridike për zbatimin e masave shtrënguese ndaj tyre.
6. * I jep mendim eprorit direkt për nivelin e taksës vendore për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Finiq .
7. * Mban akt rakordime mujore me Drejtorite që arketojnë shuma
8. Përveç kompetencave të cituara më lartë ,aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe ato që mund të dalin pas miratimit të kësaj rregullore në funksion të veprimtarisë së zyrës të ndiqen dhe të zbatohen me pikmëri

Specialist I vleresimit,planifikimit te te ardhurave dhe rakordimit e taksave ka për detyrë:

- Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga inspektori i terrenit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin Brenda juridiksionit të bashkisë;
- 2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore
- 3. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si: -Vendimin e gjykatës për ushtrimin e aktivitetit, -çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor, -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 subjektet 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, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektori i 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 tek p/sectorit 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. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori.

Inspektoriati tatimor dhe kundravajtjeve administrative, menaxhimi i debitit, konfiskimi dhe sekuestrimi

MISIONI

Misioni i Inspektoriatit tatimor dhe kundravajtjeve administrative, menaxhimi i debitit, konfiskimi dhe sekuestrimi është hartimi dhe zbatimi i politikave, programeve dhe strategjive zbatuese mbi regjistrimin e bizneseve fizik dhe juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në Finiq.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal

DETYRAT KRYESORE

1. Organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
2. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara dhe reregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
3. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licensohen nga Bashkia.
4. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e Bashkisë.
5. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
6. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor.
8. Përgatit projekt vendimet për në Këshillin Bashkiak.
9. Është përgjegjës për llogaritjen e kapacitetit të taksave e tarifave Brenda juridiksionit të Bashkisë.
10. Ndjek në vazhdimësi nivelin e arketimit të taksave e tarifave.
11. Përgatit projekt buxhetin e të ardhurave.
12. Ben komunikimin e përfaqesimin Brenda Bashkisë, jashtë sajë në institucione dhe publikun.
13. Regjistron të dhënat për të gjitha objektet e subjektet e tatueshme.
14. Dokumenton dhe ruan ndryshimet e siguruara nga inspektori i terrenit.
15. Është përgjegjës për ruajtjen e mirëmbajtjen e regjistrave elektronik dhe regjistrave të tjera në formë libri.



16. Ben ndryshime ne regjistra vetem ne mbeshtetje te dokumentacionit te paraqitur nga inspektori i terrenit.
17. Llogarit detyrimet per tu paguar nga sejcili taksa pagues.
18. Llogarit e nxjer te dhenat per debitoret ne menyre periodike.
19. Pregatit akt detyrimet individuale vjetore e tremujore per taksat e tarifat per cdo subjekt tatim pagues dhe organizon punen per shperndarjen e tyre.
20. Llogarit dhe pregatit gjobot dhe masen e interesit te mos pageses.
21. Pregatit kujtesoret per taksapaguesit e prapambetur dhe organizon shperndarjen e tyre.
22. Trajton te gjitha ankesat per maturimin e subjekteve fizike dhe juridik.
23. Ndjek dhe pergjigjet per licensimin e te gjitha subjekteve fizik dhe juridik.
24. Zbaton detyrat qe i caktohen nga eprori.
25. Përveç kopetencave të cituara më lartë ,aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe ato që mund të dalin pas miratimit të kësaj rregullore në funksion të veprimtarisë së zyrës të ndiqen dhe të zbatohen me pikmëri

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

9. Organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
10. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara dhe reregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
11. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licenohen nga Bashkia.
12. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e Bashkisë.
13. Pregatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
14. Pregatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
15. Pregatit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor.
16. Pregatit projekt vendimet per ne Keshillin Bashkiak.
17. Eshte pergjegjes per llogaritjen e kapacitetit te taksave e tarifave Brenda juridiksionit te Bashkise.
18. Ndjek ne vazhdimesi nivelin e arketimit te taksave e tarifave.
19. Pregatit projekt buxhetin e te ardhurave.
20. Ben komunikimin e perfaqesimin Brenda Bashkise, jashte saje ne institucione dhe publikun.
21. Regjistron te dhenat per te gjitha objektet e subjektet e tatueshme.
22. Dokumenton dhe ruan ndryshimet e siguruar nga inspektori i terrenit.



23. Eshte pergjegjies per ruajtjen e mirembajtjen e regjistrave elektronik dhe regjistrave te tjere ne forme libri.
24. Ben ndryshime ne regjistra vetem ne mbeshtetje te dokumentacionit te paraqitur nga inspektori i terrenit.
25. Llogarit detyrimet per tu paguar nga sejcili taksa pagues.
26. Llogarit e nxjer te dhenat per debitoret ne menyre periodike.
27. Pregatit akt detyrimet individuale vjetore e tremujore per taksat e tarifate per cdo subjekt tatim pagues dhe organizon punen per shperndarjen e tyre.
28. Llogarit dhe pregatit gjobat dhe masen e interesit te mos pageses.
29. Pregatit kujtesoret per taksapaguesit e prapambetur dhe organizon shperndarjen e tyre.
30. Trajton te gjitha ankesat per maturimin e subjekteve fizike dhe juridik.
31. Ndjek dhe pergjigjet per licensimin e te gjitha subjekteve fizik dhe juridik.
32. Zbaton detyrat qe i caktohen nga eprori.
33. Përveç kompetencave të cituara më lartë ,aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe ato që mund të dalin pas miratimit të kësaj rregullore në funksion të veprimtarisë së zyrës të ndiqen dhe të zbatohen me pikmëri

Inspektori i terrenit Është nëpunës , në varësi të përgjegjësit të Inspektoriatit tatimor dhe kundravajtjeve administrative, menaxhimi i debitit, konfiskimi dhe sekuestrimi dhe ka për detyrë:

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 procesverbaleve për rastet e evidentuara.

2. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnëaktivitet në territorin e bashkisë. Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe tëmbajë 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 brendëshëm dhe metodikat për këtë qëllim.

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

4.Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit për taksat dhe tarifate vendore ne zonen e tij dhe i krahason këto me detyrimet e paguara nga subjektet



5. Vendos gjopa për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak, Informon dhe dorëzon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin përkatës çdo dite tek përgjegjësi i sektorit sipas formularëve të përcaktuar,

6. 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.

7. Raporton prane 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 debitoare etj.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

STAFI NË VARËSI

Specialist (Topograf) per pronat
Specialist Hartograf
Specialist Ing.ndertimi
Specialist te kadastres urbane dhe rurale

Ka për detyrë:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytet dhe në fshat;
2. Të përfaqësojë Bashkinë , si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane;
3. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndryshimeve dhe përmirësimit të Planit Rregullues të qytetit;
4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territor.

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit;

Është nëpunës në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. 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;
2. Ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me problemet e disiplinimit të urbanizimit të qytetit;
3. 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;
4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të Bashkisë;
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit;



6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre;
7. Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
8. Propozon masa administrative për punonjësit vartës të tij, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon;
10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit të demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
11. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, telefonise etj;
12. 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;
13. Mer pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
14. 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;
15. 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
- 18 Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje perdorimi, 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 .
19. Përditëson në mënyrë periodike në hartë dhe rregjistër të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara .
20. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike. 25. Hedh ne regjistrin e planifikimit te territorit kerkesat për leje zhvillimi, leje ndertimi dhe leje perdorimi ne mbeshtetje te ligjit nr 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve te miratuara per zbatimin e ketij ligji.
- 21.Shqyrton me pergjegjesi dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave te paraqitura për leje zhvillimi , leje ndertimi dhe leje perdorimi sipas ligjit nr 10119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve te miratuara per zbatimin e ketij ligji.
22. Kontrollon dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për të siguruar respektimin e ligjit nr 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve te miratuara per zbatimin e ketij ligji.
23. 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;



24. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi ,leje ndërtimi dhe leje perdorimi;

25. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin objekt. 32.Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara .

26. Raporton tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin

Drejton, studion dhe zbaton strategjitë dhe politikat në fushën e urbanistikës.

Organizon dhe ndjek punën, detyrat e ngarkuara brenda drejtorise dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.

Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.

Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me startegjine zhvillimit urban të qytetit.

Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.

Merr pjese në mbledhjet e KRRT-së me cilësinë e anëtarit.

Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme ne fushen e urbanistikës.

Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.

Kontrollon te gjithe sektorët ne varesi me qellim respektimin e afatet ligjore në realizimin e detyrave te ngarkuara.

Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Specialist Hartograf

Është nëpunës ne varësi të drejtorit të Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit te Territorit dhe ka për detyrë:

I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi dhe realizimi i misionit të përcaktuar nga drejtoria në sektorin e hartografisë për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

1. Plotesimi dhe hartimimi i dokumentave pe te pajisur shtetasitme dokument pronesieper truallin dhe objektin sipas listes se trojeve.
2. Harton te gjitha shkresat te cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorise.
3. Harton kerkesat e projekt buxhetit vjetor per zyren si dhe per baze materiale.
4. Ndhmon per hartimin e planit javor dhe mujor.
5. Bashkepunon me specialistet e sektoreve te tjere te Drejtorise dhe AKPT-se per zgjidhjen e problemeve qe lidhen me qellimin e punes drejtorise.

IV.DETYRAT KRYESORE



1. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit kadastral për trojet dhe të kategorive të resurseve të tjera
2. "Regjistron trojeve dhe të disa kategorive të tjera të resurseve", duke u bazuar në dokumentacionin kadastral ekzistues dhe dokumentacionin e ri kadastral, që grumbullohet dhe sistemohet
3. Regjistron dhe perpilon listat e aseteve të bashkisë të miratuara në listat e inventareve të pronave të paluajtshme në bazë të V.K.M përkatëse për çdo Njese Administrative.
4. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e objekteve në pronësi të Bashkisë
4. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira .
5. Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zonë kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.
6. Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të trojeve sipas kërkesave që bëhen nga bashkia dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore.
7. Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të trojeve dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, Përgjegjësit të sektorit apo këshillit të bashkisë.
8. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

V. Detyrat Teknike

1. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit dhe të drejtorisë;
2. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë.
3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin
4. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave, me autorizim e dijeni të eprorëve;
5. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave, autorizimit dhe dijenisë së eprorëve;

Specialist Topograf

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS



Zbatimi dhe realizimi i misionit të përcaktuar nga drejtoria në sektorin e topografisë për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

1. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësisimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
2. Kontrollon genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor
3. Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit.
4. Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
5. Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit.
6. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
7. Kur ve re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.
8. Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve.
9. Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.
10. Ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës.
11. Raporton periodikisht tek eprori direkt për mbarevajtjen e punes dhe problemet që dalin.
12. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive..

IV.DETYRAT KRYESORE

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
2. Harton plan- rilevimet për projektet e hartuara nga Drejtoria.
3. Përpilon planvedosjet e objekteve të projektuara.
4. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
5. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
6. Është përdorues i sistemit elektronik e-leje në rolin nëpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi, leje zhvillimi, leje infrastrukturë, certifikatë përdorimi etj. 7. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
8. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
9. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.



V. Detyrat Teknike

1. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit dhe të drejtorisë;
2. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë.
3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin
4. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave, me autorizim e dijeni të eprorëve;
5. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave, autorizimit dhe dijenisë së eprorëve;

Specialist i Planifikimit (ing.ndertimi)

Është nëpunës në varësi të drejtorit të Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit dhe ka për detyrë:

III.QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi dhe realizimi i misionit të përcaktuar nga drejtoria në sektorin e projektimit dhe zbatimit për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë dhe ka detyrë të përgjigjet sa më poshtë.

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjës të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
2. Llogarit volume të punimeve sipas projekteve të ndërtimit ;
3. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
4. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave;
5. Mbikëqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.
6. Përpilon kthim e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për çështjet e ndërtimit;
7. Kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh për ndërtime dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
8. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të Drejtorisë dhe përgatit përgjigjet për këto problem
9. Harton projekte konstruktive në fushat që mbulon drejtoria.
10. Harton projektet për objektet pronë e bashkisë.



11. Harton projekte për rikonstruksione fasadash, sipërfaqe të gjelbëra.
12. Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton përgjegjësin e sektorit për mbarëvajtjen e tyre.
13. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve immediate apo perspektive.
14. Harton preventivat e punimeve dhe analizat e çmime për projektet që harton drejtorja si dhe mban statistikat e çmimeve
15. Llogarit volumet e punimeve dhe preventivat për rikonstruksionet e fasadave, sipërfaqet e gjelbëra, objektet nën administrimin e bashkisë

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
2. Identifikon problematikat e rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
3. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
4. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
5. Projekton dhe preventivon projektet e hartuara nga Drejtoria. . Rregullore për organizimin dhe funksionimin e administratës së Bashkisë Finiq
6. Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
7. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
8. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punes.
9. Është përodrues i sistemit elektronik e-leje në rolin nëpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi, leje zhvillimi, leje infrastrukturë, çertifikatë përdorimi etj.
10. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.

V. Detyrat Teknike

1. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit dhe të drejtorisë;
2. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë.
3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin



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

Specialist te kadastrës urbane dhe rurale

Zbatimi dhe realizimi i misionit të përcaktuar nga drejtoria në sektorin e projektimit dhe zbatimit për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

13. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
14. Kontrollon genplanet e azhurnimit të përgatitura në sector
15. Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit.
16. Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
17. Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit.
18. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
19. Kur ve re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.
20. Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve.
21. Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.
22. Ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës.
23. Raporton periodikisht tek eprori direkt për mbarëvajtjen e punës dhe problemet që dalin.
24. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive..

IV.DETYRAT KRYESORE

1. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera
2. "Regjistrin e tokës bujqësore dhe të disa kategorive të tjera të resurseve", duke u bazuar në dokumentacionin kadastral ekzistues dhe dokumentacionin e ri kadastral, që grumbullohet dhe sistemohet
3. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara
4. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
5. Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zonë kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.



6. 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.
7. 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, Përgjegjësit të sektorit apo këshillit të bashkisë.
8. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

V. Detyrat Teknike

1. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit dhe të drejtorisë;
2. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë.
3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin
4. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave, me autorizim e dijeni të eprorëve;
5. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave, autorizimit dhe dijenisë së eprorëve;

DREJTORIA E MBROJTJES SË TERRITORIT

Misioni

Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në Ligjin nr.139/ 2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligji nr.152/2015 “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, Ligji nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për Inspektimin e Ndërtimit” (të ndryshuar) , ligji nr. 183/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për Inspektimin e Ndërtimit”, Ligji 45/2019 "Per Mbrojtjen Civile", Ligji Nr. 8224, Datë 15.5.1997 Për Organizimin Dhe Funksonimin E Policisë Të Bashkisë Dhe Të Komunës I Azhurnuar me Ligjin Nr.8335 Datë 23.04.1998

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (IMT)

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit ushtron referuar Ligji nr. 183/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për Inspektimin e Ndërtimit” (të ndryshuar) ushtron përgjegjësinë e kontrollit dhe zbatimit të ligjshmërisë e të standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës dhe ato të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera, brenda territorit administrativ të Bashkisë Finiq .



Inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore drejtohet nga kryeinspektori, i cili emërohet nga Kryetari i njësisë vendore përkatëse dhe përgjigjet te drejtori I Drejtorisë së Mbrojtjes së Territorit.

Për përmbushjen e përgjegjësive të parashikuara me ligj, inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore mbështetet nga policia e njësisë vendore dhe pajiset me mjetet dhe makineritë e nevojshme nga njësia vendore.

Inspektoriati i Mbrojtjes së 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 Drejtori I Drejtorisë së Mbrojtjes së Territorit dhe ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në bashkinë Finiq 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;
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.



Policia bashkiake:

Policia bashkiake kryen detyra të përcaktuara sipas ligjit nr.8224, datë 15.5.1997 për 'Organizimin dhe Funkcionimin e Policisë të Bashkisë dhe të Komunës', ndryshuar me ligjin nr.8335, datë 23.4.1998 dhe akteve të tjera normative që e ngarkojnë me detyrë.

Ajo është në vartësi të Drejtorit të Drejtorise së Mbrojtjes së Territor të Bashkisë Finiq .

Policia Bashkiake është organ ekzekutiv që ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë a të komunës, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

Kryetari i Bashkisë emëron dhe shkarkon (ndryshuar me ligjin nr.8335, datë 23.4.1998) shefin e seksionit dhe inspektorët dhe policët të cilët përzgjidhen nga një komision i posaçëm që kryesohet nga kryeinspektori i rrethit për Policinë Bashkiake dhe përbëhet nga një i deleguar i prefektit, si dhe një përfaqësues i komisarariatit të policisë.

Para emërimit në detyrë me kandidatin për punonjës policie nënshkruhet kontratë pune.

Kjo realizohet për një periudhë jo më pak se tre-vjeçare.

Punonjësi i policisë që largohet nga puna në kundërshtim me kërkesat e kontratës ndëshkohet sipas dispozitave të përcaktuara dhe për punonjësit e Policisë së Shtetit.

Shërbimi për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimin

Ky shërbim bazohet në Ligjin nr. 152/2015 datë 21.12.2015, për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin dhe VKM nr. 895, datë 21.12.2016.

Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin është njësi e specializuar e gatishmërisë së përhershme, e cila përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut, në territorin që ka në juridiksion, për të cilën duhet të mbulojë territorin e saj me shërbim zjarrfikës, me stacione të kompletuara me personel, automjete dhe pajisje zjarrfikëse.

Stacioni i shërbimit të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së dhe ngrihet në çdo bashki, duke zbatuar standardin I zjarrfikës profesionist .

Shërbimi Vendor për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimin

Ky stacion funksionon bazuar në Ligjin nr. 152/2015 datë 21.12.2015, për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin dhe VKM nr. 895, datë 21.12.2016.

Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin është njësi e specializuar e gatishmërisë së përhershme, e cila përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga



zjarri ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut, në territorin që ka në juridiksion, për të cilën duhet të mbulojë territorin e saj me shërbim zjarrfikës, me stacione të kompletuara me personel, automjete dhe pajisje zjarrfikëse.

Stacioni i shërbimit të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së dhe ngrihet në çdo bashki, duke zbatuar standardin I zjarrfikës profesionist .

EMERGJENCAT CIVILE

Misioni

Specialisti i Emergjencave Civile është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave. Gjithashtu, Specialisti i Emergjencave Civile është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe e Emergjencave Civile për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të mena xhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat

1. Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile, si dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
2. Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Finiqit;
3. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, në marrjen e masave sa më efektive për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë Finiq;
4. Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit të dëmeve dhe përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
5. Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
6. Siguron përgatitjen e sistemit të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjente (studime, databazë);
7. Planifikon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme private dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura, të cilat ndikojnë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale për përballimin me sukses të situatave emergjente;



8. Drejton analizat e punes së sektorit dhe harton planin e punës bazuar në informacionin e përgatitur mbi realizimin e tij.

DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE,SHËNDETËSORE, RINISË DHE SPORTEVE

DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE,SHËNDETËSORE, RINISË DHE SPORTEVE	13
Drejtori	1
Administrator Shoqëror Finiq	1
Specialist i barazisë gjinore	1
Administrator Shoqëror, Mesopotam	1
Administrator Shoqëror Dhivër	1
Punonjës social Livadhja	1
Administrator Shoqëror, Aliko	1
Specialist i rinisë dhe sporteve	1
Punonjës I rinisë dhe sporteve	1
Punonjës social për vullnetarizmin dhe shërbimit në banesë	1
Punonjës social për vullnetarizmin dhe shërbimit në banesë	1
Specialist i kujdesit për shëndetin publik	1
Specialist i kujdesit social	1

Misioni

Ofron shërbime të përkujdesit të familjeve dhe fëmijëve dhe kategorive në nevojë për të realizuar përmirësimin dhe ridimensionimin e problemeve sociale për komunitetin e qytetit, duke realizuar me drejtesi dhe transparence detyrat që i ngarkon legjislacioni në fuqi.

Detyra të përgjithshme :

- Evidenton dhe trajton me ndihmë ekonomike familjet në nevojë.
- Harton listat dhe përgatit dokumentacionin e saktë për përfitimin e ndihmës ekonomike nga qytetarët që e pretendojnë atë bazuar në dokumentacionin përkatës.
- Udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kriterëve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike .
- Viziton çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj .
- Pranon, në përputhje me ligjin, dokumentacionin e paraqitur nga pretenduesit për ndihmë ekonomike .



- Për konfirmimet që kërkohen nga strukturat e Bashkisë, bashkëpunon me to për respektimin e afateve ligjore .
- Pas konfirmimeve për sa më sipër, përgatit projektlist-pagesat për kryefamiljarët që pretendojnë të përfitojnë ndihmë ekonomike .
- Shqyrton dhe sqaron të gjitha ankesat apo kërkesat e qytetarëve që pretendojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike , duke zgjidhur konfliktet eventuale të krijuara .
- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëadministrimin e të gjithë dokumentacionit që krijon në zbatim të detyrave funksionale të tyre .
- Kërkon zbatimin me drejtësi dhe transparencë të legjislacionit në fuqi, vendimevetë organeve eprore.
- Ndjek, ndihmon dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave të ngarkuara prej atij vetë dhe udhëzon vartësit për problemet që dalin në lidhje me shërbimet që mbulon drejtoria.
- Mban lidhje me eprorët dhe raporton rreth problemeve dhe zgjidhjeve të tyre.
- Evidenton problemet e veçanta dhe raporton e propozon përmirësime në rregullore dhe legjislacion përkatës.
- Ndjek problemet i invalidëve dhe të të pafteve dhe plotëson rregullisht dokumentacionin ligjor për përfitimin e ndihmës .
- Evidenton problemin e fëmijëve të braktisur dhe merr masat e duhura për tju ardhur në ndihmë.
- Përgatit relacionet dhe p/vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
- Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
- Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që të do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë: aqytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal, b-familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.
- Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.

Drejtor i Drejtorisë

Vartësia :- Kryetari i Bashkisë dhe Sekretari I Përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë :

Është punonjës i shërbimit civil

Përgjigjet për shërbimet e strehimit, çështjeve sociale, mirërritjes së fëmijëve dhe shërbimit të gjëndjes civile, që ofron Bashkia ndaj komunitetit.



- Drejtimin, organizimi dhe koordinimi e punës për përmbushjen e të gjitha detyrave.
- Të mundësojë një partner të sigurt dhe serioz (Bashkinë) për të gjitha shoqatat dhe institucionet nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkta.
- Përpunimi i të dhënave të Rajoneve Administrative për grupet në nevojë dhe bashkëpunimi me shoqatat e interesuara për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e konstatuara.
- Kontrolli dhe ndjekja e të gjithë relacioneve që dërgohen në Këshillin Bashkiak.
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve sociale.
- Bashkëpunon me Institucione të tjerë jashtë Bashkisë si dhe me Drejtori brënda saj për përmbushjen e detyrave të përcaktuara në ligj.
- Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për ti ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit.
- Bën përpjekje për të krijuar lidhje dhe shkëmbyer eksperiencën me shërbimet sociale në bashkitë e vendeve të tjera.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.

Specialisti i kujdesit për shëndetin publik

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Detyrat Kryesore :

1. Informimi I komunitetit për një jetë të shëndetshme në bashkëpunim të ngushtë me qendra komunitare “ Për Familje”, qendra shëndetësore të shërbimit parësor.
2. Organizimi I aktiviteteve të ndryshme periodike me synim parandalimin e sëmundjeve në komunitet.
3. Promovimin e zgjerimit të mëtejshëm të shërbimit shëndetësor parësor me qëllim mbulimin sa më të madh të popullsisë me programin e ndihmës në shtëpi për të moshuarit dhe për njerëzit me problem të ndryshme shëndetësore.
4. Paraqitja e prezantimeve dhe materialeve promovuese për shëndetin bazuar në ditët ndërkombëtare, si higjiena e gojës dhe shëndetit oral etj.
5. Organizimi I tryezave të rrumbëllakëta në komunitet dhe media me synim promovimin e jetës së shëndetëshme.
6. Organizimi I temave të ndryshme informuese dhe sensibilizuese për shëndetin e popullatës
7. Sigurimin dhe dezinfektimin , ruajtjen e kushteve tekniko-sanitare dhe higjenike në mjetet e transportit të nxënësve në shkolla, në mjetet e transportit public, zyra dhe ambienteve në të cialt ka grumbullime njerëzish.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE



1. Mbështetja e veprimtarisë së punonjësve të shëndetësisë për zbatimin e masave për parandalimin dhe kontrollin e sëmundjeve infektive.
2. Organizimi sistematikisht I programeve të vecanta të edukimit shëndetësor dhe të promovimit të shëndetit, me focus grupet me akses të ulët në shërbimin shëndetësor.
3. Monitorimi I gjendjes shëndetësore të popullatës, për të identifikuar problemet
4. Zhvillimi I politikave dhe I planeve, që mbështetin projektet shëndetësore të individit dhe të komunitetit.
5. Informimi, edukimi dhe ndërgjegjësimi I popullatës rreth çështjeve shëndetësore.
6. Mobilizimi I popullatës për identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve shëndetësore si dhe promovimin e shëndetit.
7. Grumbullimi sistematik I të dhënave epidemlogjike në mënyrë të vazhdueshme të popullatës për të kontrolluar dhe parandaluar sëmundjen.
8. Përqëndrimi në faktorët risk për shëndetin e popullatës në bazë të fakteve.
9. Përgatitja, planifikimi dhe marrja e masave zbutëse për përballimin e emergjencave shëndetësore.

Administratorët Shoqëror

MISIONI

Vlerësimi, verifikimi dhe administrimi I procesit dhe dokumentacionit për aplikimin e përfitimin e ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe ofrimin e shërbimeve shoqërore për individët në nevojë nëpërmjet përdorimit të regjistrit elektronik kombëtar në Bashkinë Finiq, në zbatim të ligjit në nëpunësit civil, Kodit të Republikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit Bashkiak që lidhen me shërbimet sociale e shëndetësore.

Qellimi kryesor:

1. Menaxhimin e çështjeve që lidhen me shërbimet sociale e shëndetësore në bashki, për mirefunksionimin e koordinimin , planifikimin , performancën e punës me qëllim që misioni I drejtorisë në këto drejtime të realizohet sipas ligjit ku përfshihen :
2. Drejtimin e aktiviteteve të punës drejt arritjes së synimeve dhe objektivave
3. Koordinon aktivitetin e punës në varësi të synimeve dhe objektivave, cakton rrugët për realizimin e tyre
4. Përpilon planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet në zbatimin e tyre
5. Bën mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punës në varësi të realizimit të synimeve dhe objektivave.

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Është punonjës i shërbimit civil.
2. Të evidentojë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuar.



3. Të verifikojë gjëndjen shoqërore e ekonomike të familjeve në nevojë që përfitojnë ndihmë ekonomike dy herë në vit dhe për familjet që shpallen përfituese për herë të parë, verifikimi I parë të kryhet brenda tre muajve.
4. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki të dhënat për familjet/individët në nevojë që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuar.
5. Të propozojë në Këshillin e Bashkisë familjet në nevojë, për të përfituar ndihmë ekonomike.
6. Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e përkujdesit shoqëror.
7. Të hartojë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dy muaj për njësinë e qeverisjes vendore.
8. Të grumbullojë dhe të hartojnë informacione, statistika dhe të mbajnë regjistrin e përfituesve, të ndjekin shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror.
9. Të përgatisë evidencat perkates ne komunikim me instiucionet dhe t i depozitoje ato.
10. Të kontrollojë kthimin ne afat te pergjigjeve per konfirmimin dhe ti depozitoje ato.
11. Të marrë pjesë në procesin e hartimit të projekt-vendimit për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike, të listës së personave me aftësi të kufizuar dhe personave që do të trajtohen me shërbime të përkujdesit shoqëror.
12. Të logarisë dhe të propozojnë për miratim në seksionin e ndihmës dhe të shërbimeve të përkujdesit shoqëror të bashkisë masën e ndihmës ekonomike.
13. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale në mbështetje të personave në nevojë.
14. Të vlerësojë nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore, në përputhje me përparësitë kombëtare dhe vendore, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, të përgatisin dokumentacionin dhe propozimet për miratim në Këshillin e Bashkisë.
15. Të hedhin në regjistrin elektronik kombëtar të dhënat e deklaruara nga aplikuesit për ndihmë ekonomike.
16. Të raportojë pranë bashkisë të dhëna statistikore për numrin dhe fondin për familjet/individët përfitues të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar.
17. Informon direct drejtorin për problemet e dala.

Specialist i Barazisë Gjinore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është punonjës i shërbimit civil.
2. Lehtëson bashkëpunimin e organeve të qeverisjes vendore me organet e qeverisjes qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore per barazië gjinore dhe kundër dhunës në familje.
3. Organizon mbledhjet e ekpit teknik në shqyrtimin dhe asistimin e viktimave te dhunës në familje.



4. Hedh të dhënat në sistemin elektronik dhe grumbullon të dhëna statistikore të rasteve.
5. Grumbullon dhe arkivon dokumentacionin për rastet :si p.sh UMM/UM që vijnë nga Gjykata apo dokumenta të tjerë që lidhen me rastin në fjalë.
6. Orienton informon të mbijetuarit e dhunës në familje mbi ligjin nr.9669 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”.
7. Mer informacion nga Institucionet palë në Marrëvshjen e Bashkëpunimit mbi ecurinë e rastit dhe koordinon punën sa herë që është e nevojshme.
8. Mbështet organet e qeverisjes vendore,në pajtim me kompetencat e tyre,që të nxisin dhe krijojnë mundësi të barabarta për gratë dhe burrat duke hartuar politika,duke ndërmarrë masa të përshtatëshme dhe veprimet e nevojshme për eliminimin e diskriminimit gjinor dhe arritjen e barazisë gjinore në trajtim dhe mundësi.
10. Mbështet Bashkinë për të siguruar alokimin e burimeve financiare dhe teknike për të realizuar angazhimet e Bashkisë për barazinë gjinore dhe luftën kundër dhunës në familje.
11. Merr pjesë në komisionet për marrjen në punë dhe ngritjen në detyrë të punonjësve të administratës së Bashkisë ,me qëllim që të sigurojë përfaqësim të barabartë gjinor në institucionin dhe nivelin hierarkik përkatës.
12. Mbështet organet e qeverisjes vendore dhe lehtëson bashkëpunimin e ngushtë të tyre me organizatat jo fitim prurëse lokale dhe akademike për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme si dhe programe në mbrojtje të viktimave të dhunës në territorin që ato mbulojnë .
13. Organizon fushata sensibilizuese për çështjet gjinore dhe kundër Dhunës në Familje.
14. Të dhënat statistikore për nivelin e dhunës në familje ,në bashki në marrëveshje (nga drejtoria e Policisë ,Drejtoria Arsimore,Drejtoria e Shërbimeve Sociale).
15. Inicion dhe mer pjesë aktive në aktivitetet dhe fushata ndërgjegjësuese për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje ,të organizuar nga bashkia ose që orgnizohen në bashkëpunim me MPCSSHBB dhe shoqërinë civile (takime,ëorkshope,biseda dhe shkrime në media).
16. Punon për ndërgjegjësimin e punonjësve dhe drejtuesve të tjerë të bashkisë përsa i takon çështjeve të barazisë gjinore dhe dhunës në familje.

Punonjës social për vullnetarizmin dhe shërbimit në banesë

Punonjësi social është punonjës i cili menaxhon rastet e individëve në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror. Ai është përgjegjës për identifikimin dhe verifikimin e nevojave të individëve të rritur në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror. Ai përgatit dhe dokumentacionin për individët që aplikojnë për përfitimin e shërbimeve sociale, aplikime që më pas miratohen ka keshilli I NJQV.

Detyrat Kryesore

1. Ofron shërbime të përkujdesit tek familjet dhe personat në nevojë.
2. Udhëzon dhe ndihmon qytetarë me aftësi të kufizuar për plotësimin e dokumenteve të ndryshme për të përfituar banesa sociale.
3. Përgatit sipas ligjit dokumentacionin e projektvendimeve për në Këshillin Bashkiak për familjet e pastreha.
4. Evidenton problem të ndryshme në terren dhe i përcjellë ato tek drejtoria përkatëse.



5. Është në lidhje të vazhdueshme me kryetarët e fshatrave duke marrë dhe dhënë informacione për banoët dhe familjet në nevojë.
6. Të identifikojë rastet e individëve dhe familjeve në nevojë.
7. Të kryej vlerësimin fillestar të nevojave dhe të nivelit të riskut për individët në nevojë.
8. Të ofroj informim dhe këshillim publikrreth të drejtave dhe mundësive për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim public për pagesat sociale në të holla.
9. Të hartojë planin individual të përkujdesit dhe mbështetjes.
10. Të bashkërendojë mbështetjen për individët e familjet në nevojë dhe të referojë te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor siaps fushës së përgjegjesisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.
11. Të përgatit dokumentacionin e nevojshëm për cdo individ për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbim rezidencial që përmbush nevojat e individit.
12. Të mbikëqyr në vazhdimësi ecurinë e rasteve si dhe të vlerësojë përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.

Specialist I kujdesit social

Punonjësi social është punonjës I cili menaxhon rastet e individëve në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror. Ai është përgjegjës për identifikimin dhe verifikimin e nevojave të individëve të rritur në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror. Ai përgatit dhe dokumentacionin për individët që aplikojnë për përfitimin e shërbimeve sociale, aplikime që më pas miratohen ka keshilli I NJQV.

Detyrat Kryesore

1. Ofron shërbime të përkujdesit tek familjet dhe personat në nevojë.
2. Udhëzon dhe ndihmon qytetarë me aftësi të kufizuar për plotësimin e dokumenteve të ndryshme për të përfituar banesa sociale.
3. Përgatit sipas ligjit dokumentacionin e projektvendimeve për në Këshillin Bashkiak për familjet e pastreha.
4. Evidenton problem të ndryshme në terren dhe I përcjellë ato tek drejtoria përkatëse.
5. Është në lidhje të vazhdueshme me kryetarët e fshatrave duke marrë dhe dhënë informacione për banoët dhe familjet në nevojë.
6. Të identifikojë rastet e individëve dhe familjeve në nevojë.
7. Të kryej vlerësimin fillestar të nevojave dhe të nivelit të riskut për individët në nevojë.
8. Të ofroj informim dhe këshillim publikrreth të drejtave dhe mundësive për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim public për pagesat sociale në të holla.
9. Të hartojë planin individual të përkujdesit dhe mbështetjes.
10. Të bashkërendojë mbështetjen për individët e familjet në nevojë dhe të referojë te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor siaps fushës së përgjegjesisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.



11. Të përgatit dokumentacionin e nevojshëm për cdo individ për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbim rezidencial që përmbush nevojat e individit.
12. Të mbikëqyr në vazhdimësi ecurinë e rasteve si dhe të vlerësojë përshatshmërinë e shërbimit të ofruar.

Specialist I rinisë dhe sportive

Misioni

Të identifikojë problemet e organizatave të rinisë në bashi, të mbajë lidhje pushtet vendor-organizatë rinie, të menaxhojë aktivitetet sportive, të krijojë infrastrukturë të ambienteve sportive dhe zhvillimin e aktiviteteve sportive.

Qëllimi

Të menaxhojë aktivitetet sportive të shkollave të bashkisë dhe gjithë gamës rinore. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e aktiviteteve dhe përgatitjen e cdo dokumentacioni për të gjitha evenimentet sportive dhe rinore.

Detyrat Kryesore:

1. Organizon veprimtari sportive në mjediset e hapura publike.
2. Ndjek realizimin e projekteve të zhvilluara nga bashkia.
3. Motivon cilësi sportive.
4. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
5. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
6. Organizon seminaare nëpër shkolla për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
7. Raporton tek eprori direct për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
8. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive dhe hapësirave rinore në administrim të bashkisë nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno sanitare dhe bën konkluzionet.
9. Kërkon dhe siguron bashkëpunim me urbanistikën gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde sportive dhe rinore.
10. Kryen detyrat e caktuara nga eprori.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:

1. Motivon cilesine sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetore dhe ia paraqet për miratim eprorit direct
2. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave te ndryshme.
3. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive ne administrim te Bashkise dhe njësisë administrative, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.



4. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
5. Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
6. Kujdeset për krijimin e kushteve më të mira të punës në ushtrimin e aktiviteteve, për të plotësuar gjithnjë emë mirë kërkesat e komunitetit qytetar;
7. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
8. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
9. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive;
10. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak

Punonjësi I rinisë dhe sportive

Detyrat Kryesore:

11. Organizon veprimtari sportive në mjediset e hapura publike.
12. Ndjek realizimin e projekteve të zhvilluara nga bashkia.
13. Motivon cilësi sportive.
14. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
15. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
16. Organizon seminaare nëpër shkolla për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
17. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
18. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive dhe hapësirave rinore në administrim të bashkisë nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno sanitare dhe bën konkluzionet.
19. Kërkon dhe siguron bashkëpunim me urbanistikën gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde sportive dhe rinore.
20. Kryen detyrat e caktuara nga eprori.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:

1. Motivon cilësinë sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt
2. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.
3. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të Bashkisë dhe njësisë administrative, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
4. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.



5. Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
6. Kujdeset për krijimin e kushteve më të mira të punës në ushtrimin e aktiviteteve, për të plotësuar gjithnjë emë mirë kërkesat e komunitetit qytetar;
7. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
- 8 Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
9. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive;
10. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak

DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË IDENTITETIT ETNIK, ARSIMIT, KULTURËS, TURIZMIT

IX	DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË IDENTITETIT ETNIK, ARSIMIT, KULTURËS, TURIZMIT
1	Drejtori
	Sektori I arsimit, Kultures dhe turizmit
2	Pergjegjes I Sektorit
3	Specialist I Kultures dhe Zhvillimit Etnik, Turizmit
4	Specialist Arsimi
5	Edukatore
6	Edukatore
7	Edukatore
8	Edukatore
9	Edukatore
10	Edukatore
11	Edukatore
12	Edukatore
13	Edukatore
14	Edukatore

MISIONI I DREJTORISE

Drejtorja e Zhvillimit të Identitetit Etnik, Arsimit, Kulturës dhe Turizmit është krijuar për të mbuluar fusha apo veprimtari të caktuaratë të administratës së bashkisë në lidhje me mirëadministrimin e çdo çështjeje të përkatësisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen



e rezultateve të kërkuara nga Plani Strategjik i Zhvillimit Vendor për sektorët që konstituojnë këtë njësi organizativ, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Gjithashtu është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e bashkisë, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Identitetit Etnik, Arsimit, Kulturës dhe Turizmit përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë dhe 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.

IV

DETYRAT KRYESORE

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

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

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

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

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

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

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

A2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;



- A3. Ofron mbështetje dhe këshilla për vartësit, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- A.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;
- A.5. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
- A.6. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të drejtorisë, me qëllim përmirësimin e performancës.
- B. 2. 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;
- B.3. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të drejtorisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme për përmirësime;
- B. 4. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë;
- B. 5. 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.

C. Detyrat Teknike

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

D.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave, me autorizim e dijeni të eprorëve;



D.2. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave, autorizimit dhe dijenisë së eprorëve;

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

1. Mbledh, ben kerkime dhe zhvillon koncepte dhe ide per zhvillim e turizmit.
2. Inicion dhe merr pjese ne studime dhe analiza per zhvillimin e turizmit ne qytet.
3. Krijon dhe mban kontakte me aktore te interesuar ne fushen e turizmit si dhe lehteson bashkepunimin me aktore per permiresimin e produkteve turistike dhe marketingut te qytetit.
4. Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me marketingun e qytetit dhe zhvillimin e turizmit
5. Asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin e turizmit
6. Vendos kontakte me aktore private te interesuar per zhvillimin e produkteve turistike
7. Merr pjese ne aktivitete kombetare dhe nderkombetare per promovimin e turizmit
8. Asiston ne pergatitjen dhe shperndarjen e materialeve promocionale turistike
9. Raporton periodikisht tek Drejtori I drejtorisë.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori në funksion të punës.

Specialist i arsimit

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi dhe realizimi i misionit të përcaktuar nga drejtoria në sektorin e arsimit për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

1. Ndjek mbarëvajtjen e zhvillimit te aktivitetit parashkollor nga edukatoret në kopshte dhe çerdhe.
2. Ndjek problematikën për kopshtet dhe çerdhet në lidhje me gjendjen fizike të objekteve, ngrohjen, bazën materiale etj. dhe e përcjell tek drejtori i drejtorisë.
3. Ndjek trajtimin e problematikës konkrete dhe informon drejtorin.
4. Inspekton punën në institucionet e arsimit parashkollor dhe në çerdhet.
5. Informon me shkrim çdo javë drejtorin e drejtorisë në lidhje me problematikën.
6. Paraqet planin javor/mujor dhe vjetor pranë drejtorit të drejtorisë.
7. Krijon dosjen ligjore për çështjet e arsimit parashkollor.
8. Ndjek çdo problematikë që ka lidhje me arsimin dhe që ligji e delegon tek pushteti vendor.
9. Bashkëpunon me drejtorinë e arsimit dhe me drejtorët e shkollave për mbarëvajtjen e procesit arsimor-edukativ dhe në veçanti ndjek respektimin e ligjit të Republikës së Shqipërisë mbi të drejtë e arsimimit të pakicave kombëtare në gjuhën amtare.



10. Harton të gjitha statistikat e kërkuara në lidhje me sigurimin e transportit të nxënësve që banojnë në një distancë mbi 5 km larg objektit mësimor.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A1. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

A. 2. Ofron mbështetje dhe këshilla në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

A.3. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në këshillin bashkiak për sektorin dhe pozicionin e vet, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;

A.4. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

A.5. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Specialist I Turizmit

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi dhe realizimi i misionit të përcaktuar nga drejtoria në sektorin e turizmit për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

IV

DETYRAT KRYESORE

1. Implementimi i Strategjisë së Turizmit, në përputhje me strategjinë kombëtare të zhvillimit dhe kombëtare planin e territorit;

2. Hartimi i planeve, programeve të turizmit, në funksion të planifikimit, zhvillimit të produktit turistik, programeve të zhvillimit të turizmit;

3. Përpilimi, përcjellja e zbatueshmërisë dhe përsosjes së programeve të turizmit kulturor-historik (zonat e mbrojtura, monumentet kulturore, traditat), eko-turizmi, i ndërtuar mbi burimet natyrore, për turizmin malor;

4. Hartimi i planeve dhe studimeve mbi realizueshmërinë e projekteve në fushën e zhvillimit dhe promovimit të turizmit;

5. Përgatitja e studimeve mbi format dhe rrugët e promovimit dhe marketingut të atraksioneve turistike;



6. Koordinimi i punës në terren për zbatimin e politikave të zhvillimit të produkteve të turizmit dhe menaxhimin e destinacioneve turistike, këshillimin dhe inkurajimin e institucioneve turistike për të bashkëpunuar dhe ndihmuar zhvillimin e turizmit malor në Bashkinë Finiq;

7. Të mbështesë, promovojë, drejtojë dhe të nxisë zhvillimin dhe aktivitetin e turizmit malor në territorin që përfshin Bashkia Finiq, nëpërmjet hartimit dhe printimit të guidave turistike, fletë-palosjeve, shoqërimit të subjekteve turistike dhe sigurimit të informacioneve përkatëse;

8. Të koordinojë komunikimin midis grupeve të vizitorëve, agjencive turistike, OJF-ve e qendrave turistike apo pikave/mjediseve ku ushtrohet turizmi në teritorin e Bashkisë Finiq, të pasqyrojë aktivitetin, veprimtarinë në faqen ebsite-in e bashkisë, me qëllim për t'a shndërruar Bashkinë e Finiqit në një destinacion tërheqës turistik, brenda dhe jashtë vendit në standardet e ligjit 93/2015 "Për turizmin";

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

A. 3. Ofron mbështetje dhe këshilla në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

A.4. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në këshillin bashkiak për sektorin dhe pozicionin e vet, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;

A.5. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

A.6. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

DREJTORIA E BUJQËSISË, UJITJES-KULLIMIT, SHËRBIMIT VETERINAR DHE MBROJTJES SË MJEDISITE PYJEVE DHE KULLOTAVE



X	DREJTORIA E BUJQËSISË, UJITJES- KULLIMIT, SHËRBIMIT VETERINAR DHE MBROJTJES SË MJEDISITE PYJEVE DHE KULLOTAVE	23
155	Drejtori	1
	Sektori i pyjeve dhe kullotave	9
156	Përgjegjës	1
157	Specialist pyjesh	1
158	Specialist i mesëm pyjesh	1
159	Specialist i mesëm pyjesh	1
160	Roje mjedisore	1
161	Roje mjedisore	1
162	Roje mjedisore	1
163	Roje mjedisore	1
164	Roje mjedisore	1
	Sektori i Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës	5
165	Përgjegjës Sektor	1
166	Specialist I menaxhimit dhe mbrojtjes të tokës	1
167	Specialist I menaxhimit dhe mbrojtjes të tokës	1
168	Specialist I menaxhimit dhe mbrojtjes të tokës	1
169	Specialist veterinar	1
	Sektori i ujitjes dhe kullimit	8
170	Përgjegjës Sektor	1
171	Specialist	1
172	Punonjës mirembajtje	1
173	Punonjës mirembajtje	1
174	Punonjës mirëmbajtje	1
175	Punonjës mirembajtje	1
176	Manovrator	1
177	Manovrator	1

MISIONI I DREJTORISE

Drejtorja e Pyjeve e Kullotave është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin e kontrolluar të fondit pyjor e kullor në Bashkinë Finiq, për mbrojtjen e tokës dhe ofrimin e shërbimit, 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 dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë



A.1 Kontrolli i sigurisë ushqimore në mbrojtje të shëndetit të konsumatorëve .

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

A.1 Ka për qëllim mbrojtjen e shëndetit publik në një nivel të lartë , ruajtjen dhe përmirësimin e tij , parandalimin dhe pakesimin e rreziqeve të jetesës së shëndetit të njeriut dhe përmirësimin e cilësive së jetesës në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshme .

IV

DETYRAT KRYESORE

- I jep minformacione fermerëve për problemete endryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjit nr.7501 “Për tokën”

-Pais fermerët me vërtetime:

-Për plotësim dokumentacioni ,si vërtetim pronësie,vërtetim gjëndje familjare të datës 1 Gusht 1991 , gjëndja aktuale e familjes bujqësore,për sigurimi shoqëror, i/e vetpunësuar në bujqësi ,përkorigjim emri dhe mbiemri të regjistruar gabim.

-Jep dokumentacion pronarëve të ligjshëm si fotokopje , formulari nr. 6, fragmente të hartave kadastrale të shk 1:5000 të Komisionit të Ndarjes së Tokës ,Fragmente të Hartës shk 1:2500 sipas regjistrimit në ZVRPP,fotokopje të pasurive sipas regjistrimit në ZVRPP Sarandë.

-Shkëmben informacion me ZVRPP Sarandë.

-Dërgon dokumentacionin e kërkuar sipas Zyrës Vendore të Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Prefekturës Qarkut Vlorë.

Shkëmben informacione me zyrën e Seksionit të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës pranë Këshillit të Qarkut Vlorë.

Informohen në çdo kohë Kryetarin e Bashkisë për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del për këtë zyrë.

Bën kontrollin dhe verifikimin në terren për ndërtimet pa leje në tokat bujqësore për gjëndjen e kanaleve kulluese të niveleve 1 – 3, për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj.

-Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuara për çdo fshat dhe për çdo parcelë në zbatim të ligjit nr.10263 datë 08.04.2010

-Invetarizon fondin e tokës bujqësore të pandara.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

1. I jep minformacione fermerëve për problemete endryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjit nr.7501 “Për tokën”



2. Pais fermerët me vërtetime:

- Për plotësim dokumentacioni ,si vërtetim pronësie,vërtetim gjëndje familjare të datës 1 Gusht 1991 , gjëndja aktuale e familjes bujqësore,për sigurimi shoqëror, i/e vetpunësuar në bujqësi ,përkorigjim emri dhe mbiemri të regjistruar gabim.

3.Jep dokumentacion pronarëve të ligjshëm si fotokopje , formulari nr. 6, fragmente të hartave kadastrale te shk 1:5000 te Komisionit të Ndarjes së Tokës ,Fragmente të Hartës shk 1:2500 sipas regjistrimit në ZVRPP,fotokopje të pasurive sipas regjistrimit në ZVRPP Sarandë.

4.Shkëmben informacion me ZVRPP Sarandë.

5.Dërgon dokumentacionin e kërkuar sipas Zyrës Vendore të Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Prefekturës Qarkut Vlorë.

6.Shkëmben informacione me zyrën e Seksionit të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës pranë Këshillit të Qarkut Vlorë.

7. Përgatit dhe dërgon dokumentacionet që kërkohen nga gjykata , prokuroria, KVVTP, PËR PRONARË TË NDRYSHËM SI Formulari nr.6 , A.MT.P-(fotokopje), plan vendosje pasurie të hartavekadastrale të shk 1:5000 sipas KNTokës.

8. Ijep fermerëve akt detyrimet të tarifave për shitje e toke , plan vendosje pasurie, për taksën e tokës bujqësore , për konfirmim plan rievimi etj. Sipas akteve ligjore dhe VKB.

9- Zgjidh konflikte t[ndryshme ndërmjet pronarëve (cenim pronësie)

10-Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas urdhrin nr.107 datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brëndshme.

11.Informohen në çdo kohë Kryetarin e Bashkisë për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del për këtë zyrë.

12.Bën kontrollin dhe verifikimin në terren për ndërtimet pa leje në tokat bujqësore për gj[ndjen e kanaleve kulluese të niveleve 1 – 3, për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj.

13.Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuara për çdo fshat dhe për çdo parcelë në zbatim të ligjit nr.10263 datë 08.04.2010

14.Invetarizon fondin e tokës bujqësore të pandara.

Sektori i pyjeve dhe kullotave

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

A.1 Është punonjës civil dhe varet nga Drejtori i Pyjeve dhe Kullotave, (eprori direkt). Përgjegjësi i Pyjeve dhe Kullotave ka këto detyra kryesore në ushtrimin e veprimtarisë së tij:

III

DETYRAT KRYESORE



- 1- Mban rregjistrin e fondit pyjor/kullosor në përdorim/pronësi të Bashkisë Finiq si dhe hartat përkatëse të tyre. Bën lëvizjet e nevojshme në këtë rregjistrë në përputhje me ngjarjet që kanë sjellë ndryshimin e këtij fondi.
- 2- Ndjek me përgjegjësi rregullat për mbajtjen e rregjistrit të fondit kullosor, rregjistrimin, përditësimin dhe ndryshimet e gjendjes së kullotave e livadheve si dhe raporton tek Drejtori i tij për problemet që kanë të bëjnë këto ndryshime.
- 3- Zbaton me rigorozitet kriteret dhe rregullat e përcaktuara nga Ministria për ndryshimin e destinacionit dhe të heqjes së një kullote apo livadhi nga fondi kullosor.
- 4- 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 pyjor/kullosor në Bashkinë Finiq. Në këtë vështrim Përgjegjësi ka detyrë të përcaktojë :
 - a- politikat për ruajtjen e mjedisit natyror të kullotave,
 - b- masat për rritjen e aftësive të kapaciteteve kullosore,
 - c- zgjerimin e mundësive për rritjen e investimeve publike e private dhe angazhimin e bizneseve për kullotat e livadhet,
 - d- promovimi i zgjidhjeve e të rrugëve të reja për një trajtim bashkohor të kullotave dhe përdorim racional të tyre.
- 5- Të përpunojë dhe studjojë realisht dhënien në përdorim me afat nën një vit, një vit apo deri në tre vjet për kullotjen e bagëtive tek fermerët vendas apo kur ka resurse, dhe të huaj përkundrejt tarifave të miratuara nga Këshilli Bashkiak duke plotësuar në çdo rast kontratat e qirasë sipas modelit të miratuar dhe rregullave të tjera për këtë.
- 6- Në zbatim të pikes 5 më sipër, ka për detyrë të respektojë të gjitha rregullat dhe kriteret e ligjit “Për fondin kullosor” dhe për këtë P/Zyrës është i detyruar të bashkëpunojë me Kryesitë e fshatrave për kërkesat dhe duke nxitur fermerët që të investojnë për përmirësimin e kullotës sipas planit të Drejtorisë Bujqësisë që mbulon edhe kullotat.
- 7- Ka për detyrë të përcaktojë me plan të rregullt dhe të veçant, masat dhe mënyrën e mbrojtjes së fondit kullosor nga zjarri, kjo në bazë parcelash e zona të veçanta si dhe në bazë të strukturave dhe personelit përgjegjës për MKZ-në. 8- 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 pa planifikuara si dhe raporton tek eprori i vet për rezultatet konkrete dhe ecurinë e çdo nënpunësi në këtë proces.

IV

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Menaxhimin (nëse ka)



A.1 Eshtë përgjegjës për menaxhimin e fushës së punës që drejton.

B. Detyrat Teknike

B.1 Jep informacion në lidhje me detyrat e përcaktuara.

B.2 Harton shkresa sipas nevojave dhe kërkesave të adresuara.

B.3 Kryen detyra të tjera që mund ti ngarkohen.

Specialist pyjesh

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

A.1 Eshtë punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt Përgjegjës in e Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave. Specialisti i Pyjeve dhe Kullotave ka këto detyra kryesore në ushtrimin e veprimtarisë së tij:

III

DETYRAT KRYESORE

1- Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike, si dhe i propozon Inspektoratit të Policisë Pyjore heqjen e certifikatës/zgjidhjen e kontratës, në rastet kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita;

2- Parandalon, zbulon dhe ndërshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ;

3- Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara me këtë ligj dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;

4- Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;

5- Njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë;

6- Vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është



vendosur dënim administrativ me gjobë, dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore;

7- Bashkëpunon dhe mbështet veprimtarinë e Inspektoratit të Policisë Pyjore;

8- Raporton periodikisht, çdo muaj, pranë degës rajonale të Inspektoratit të Policisë Pyjore, mbi rezultatet e inspektimit, sipas formularëve të miratuar nga Inspektorati i Policisë Pyjore;

9- Bashkëpunon dhe bashkërendon me inspektoriatet e tjera, me Policinë e Shtetit dhe me organet e qeverisjes vendore për parandalimin, kontrollin dhe ndëshkimin e kundërvajtësve në fushën e pyjeve dhe kullotave;

10- Inspektorati Pyjor Bashkiak është pjesë e administratës së Bashkisë dhe organizimi i tij miratohet nga Drejtori i njësisë organizative dhe Kryetari i Bashkisë;

11- Inspektorët vendorë pyjorë pajisen me uniformë me shenja dalluese, me dokument identifikimi dhe me mjete të tjera teknike, të nevojshme për kryerjen e detyrës. Caktimi i rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatet e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës, caktohen sipas pikës 4, të nenit 53, të ligjit.

12- Bashkia ngre strukturat e saj të inspektoratit pyjor vendor, brenda kufijve territoriale administrative.

13- Organizimi i administratës së Inspektoratit të Policisë Pyjore dhe Inspektoratit Pyjor Bashkiak bëhet mbi bazën e parimit të profesionalizimit, me personel inxhinier të diplomuar në një nga degët e fakulteteve të shkencave pyjore.

14- Procedurat e inspektimit bazohen në ligjin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Menaxhimin (nëse ka)

A.1 Eshtë përgjegjës për menaxhimin e fushës së punës që drejton.

B. Detyrat Teknike

B.1 Jep informacion në lidhje me detyrat e përcaktuara.

B.2 Harton shkresa sipas nevojave dhe kërkesave të adresuara.

B.3 Kryen detyra të tjera që mund ti ngarkohen.

C. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

C.1 Bashkëpunon me Drejtorinë, sektorët, specialistët brenda institucionit për përmirësimin e problematikave të ndryshme që hasen gjatë punës.

C.2 Përfaqëson institucionin në takime të ndryshme që kanë lidhje me pozicionin që kryen dhe në takime të ndryshme që është i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë.



Specialist i mesëm pyjesh

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjigjet per detyrat e ngarkuara nga pergjegjesi direkt

IV

DETYRAT KRYESORE

(Detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

Drejtori I Pyjeve dhe Kullotave ka keto detyra kryesore ne ushtrimin e veprimtarise se tij:

1. Specialisti i Pyje-kullotave dhe livadhe, ka këto pergjegjesi:
2. a) ruajnë, administrojnë dhe i përdorin kullotat dhe livadhet, në përputhje me kërkesat e ligjit “Per fondin kullosor” dhe të akteve nënligjore, të dala në zbatim të tij;
3. b) Nen drejtimin e Drejtorise Pyje-Kullota, hartojnë, planet e mbarë shtimit të kullotës apo livadhit dhe miratohen nga drejtoria ku bejne pjese.Planet e mbarështimit përmbajnë veprimet e masat, që do të ndërmerren për të mundësuar mbrojtjen, përmirësimin dhe përdorimin e kullotës e të livadhit si të tilla, si dhe veprimtaritë, që do të ushtrohen në të, sipas interesave privatë të pronarit, në përputhje me mundësitë që krijon ky ligj;
4. c) marrin masa për parandalimin e zjarreve dhe për shuarjen e tyre;
5. ç) raportojnë në drejtorinë përkatëse të shërbimit pyjor të dhënat, që u kërkohen për inventarizimin dhe regjistrimin në regjistrin e fondit kullosor të kullotave dhe livadheve, në përputhje me formularët tip;
6. d) njoftojnë drejtorinë përkatëse të Bujqesise për infeksionet dhe dëmtuesit, që shfaqen në kullota e livadhe dhe qe kërkojnë marrjen e masave si dhe asistencë.
7. e) Planifikojne dhe kerkojne ne drejtorine perkatese, për ndërhyrjet që do të kryejnë në kullotat e livadhet, sipas pikës 2 të nenit 23 të ligjit, Per fondin kullosor dhe marrin masat paraprake si dhe kryejne njoftimin tek fermeret, qeramarrësit etj per kete nderhyrje duke zbatuar njekohesisht edhe rregullat e vendosura.
8. f) Kryejne kontrollin e perditesuar te teritorit te kullotave dhe te livadheve qe mbulon dhe e evidenton kete ne librin perkates duke informuar njekohesisht eprorin e vet si dhe Drejtorin e Bujqesise.

SEKTORI I ADMINISTRIMIT DHE MBROJTJES SE TOKES

Përgjegjësi I Sektorit:

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

A.1 Ka per qellim Ka per qellim mbrojtjen e shendetit publik ne nje nivel te larte , ruajtjen dhe permiresimin e tij , parandalimin dhe pakesimin e rreziqeve te jetes se shendetit te njeriut dhe permiresimin e cilesise se jeteses ne dobi te brezave te sotem dhe te ardhshme



IV

DETYRAT KRYESORE

- I jep informacione fermereve per problemet e ndryshme lidhur me pronen e tyre ne zbatim te ligjit nr 7501 "Per token"

Pais fermeret me vertetime :

-Per plotesim dokumentacioni,si vertetim pronesie, vertetim gjendje familjare te dates 1 Gusht 1991,gjendja aktuale e familjes bujqesore, per sigurimin shoqeror, i/e vetpunesuar ne bujqesi, per korigjim emri dhe mbiemri te regjistruar gabim.

-Jep dokumentacion pronareve te ligjshem si fotokopje formulary nr 6, fragmente te hartave kadastrale te shk 1:5000 te Komisionit te Ndarjes se Tokes, fragment te hartes sh 1:2500 sipas regjistrimit ne ZVRPP,fotokopje te pasurive sipas regjistrimit ne ZVRPP Sarande.

-Shkemben informacion me ZVRPP Sarande.

-Dergon Dokumentacionin e kerkuar sipas Zyres Vendore te Vleresimit te Titujve te Pronesise prane Prefektures Qarku Vlore.

- Shkemben informacione me zyren e Seksionit te Administrimit dhe Mbrotjes se Tokes prane Keshillit te qarkut Vlore.

-Informon ne cdo kohe Kryetarin e bashkise per probleme te ndryshme dhe zbaton cdo detyre qe del per kete zyre.

-Ben kontrollin dhe verifikimin ne terren per ndertimet pa leje ne tokat bujqesore ,per gjendjen e kanaleve kulluese te niveleve 1-3, per rreshqitjet dhe erozionin e tokes bujqesore etj.

-Ben verifikimin e tokave bujqesore te pakultivuarar per cdo fshat dhe per cdo parcele ne zbatim te ligjit nr 10263 date 08.04.2010.

-Invenatrizon fondin e tokes bujqesore te pandara

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

1.I jep informacione fermereve per problemet e ndryshme lidhur me pronen e tyre ne zbatim te ligjit nr 7501 "Per token".

2.Pais fermeret me vertetime :

-Per plotesim dokumentacioni,si vertetim pronesie,vertetim gjendje familjare te dates 1Gusht 1991, gjendja aktuale e familjes bujqesore, per sigurimin shoqeror,i/e vetpunesuar ne bujqesi, per korigjim emri dhe mbiemri te regjistruar gabim.



3. Jep dokumentacion pronareve te ligjshem si fotokopje formulari nr 6, fragmente te hartavee kadastrale te shk 1:5000 te Komisionit te Ndarjes se Tokes, fragment te hartes sh 1:2500 sipas regjistrimit ne ZVRPP, fotokopje te pasurive sipas regjistrimit ne ZVRPP Sarande.

4. Shkemben informacion me ZVRPP Sarande.

5. Dergon Dokumentacionin e kerkuar sipas Zyres Vendore te Vleresimit te Titujve te Pronesise prane Prefektures Qarku Vlore.

6. Shkemben informacione me zyren e Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes prane Keshillit te qarkut Vlore.

7. Pergatit dhe dergon dokumentacionet qe kerkohen nga gjykata, prokuroria, KVVTP, per pronare te Ndryshem si Formulari nr 6, nr 1, AMTP (fotokopje), plan vendosje pasurie te hartave kadastrale te shk 1:5000 sipas KNTokes.

8. I jep fernereve akt detyrimet te tarifave per shitje toke, plan vendosje pasurie, per taksen e tokes bujqesore, per konfirmim plan rilevimi etj sipas akteve ligjore dhe VKB.

9. Zgjidh konflikte te ndryshme ndermjet pronareve (cenim pronesie).

10. Hedh te dhenta e tokes ne regjistrin e tokes bujqesore sipas urdherit nr. 107 date 27.03.2009 te MBUMK dhe Ministrise se Brendshme.

11. Informon ne cdo kohe Kryetarin e bashkise per probleme te ndryshme dhe zbaton cdo detyre qe del per kete zyre.

12. Ben kontrollin dhe verifikimin ne terren per ndertimet pa leje ne tokat bujqesore, per gjendjen e kanaleve kulluese te niveleve 1-3, per rreshqitjet dhe erozionin e tokes bujqesore etj.

13. Ben verifikimin e tokave bujqesore te pakultivuarar per cdo fshat dhe per cdo parcele ne zbatim te ligjit nr 10263 date 08.04.2010.

14. Invenatrizon fondin e tokes bujqesore te pandara .

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1 Eshte pergjegjese per menaxhimin e fushes se punes qe drejton .

C. Detyrat Teknike

C.1 Jep informacion ne lidhje me detyrat e percaktuara .

C.2 Harton shkresa sipas nevojave dhe kerkesave te andresuara .

C.3 Kryen detyra te tjera qe mund ti ngarkohen .

Specialist I menaxhimit dhe mbrojtjes të tokës

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS



A.1 Ka për qëllim mbrojtjen e shëndetit publik në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve të jetës së shëndetit të njeriut dhe përmirësimin e cilësisë së jetesës në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshme.

IV

DETYRAT KRYESORE

-I jep fermerëve akt detyrimet të tarifave për shitje tokë, plan vendosje pasurie, për taksën e tokës bujqësore, për konfirmim plan rievimi etj sipas akteve ligjore dhe VKB.

-Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronarëve (cenim pronësie).

-Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas urdhrimit nr 107 datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.

-Informon në çdo kohë Kryetarin e bashkisë për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del për këtë zyrë.

-Ben kontrollin dhe verifikimin në terren për ndërtimet pa leje në tokat bujqësore, për gjendjen e kanaleve kulluese të niveleve 1-3, për rreshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj.

-Ben verifikimin e tokës bujqësore të pakultivuar për çdo fshat dhe për çdo parcelë në zbatim të ligjit nr 10263 datë 08.04.2010.

-Inventarizon fondin e tokës bujqësore të pandara.

A.8 Zbatimi i procedurave për parandalimin, diagnostikimin e çrrenjosjes së sëmundjeve infektive të kafshëve.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

Varet nga drejtori dhe ka për detyrë:

-Mer informacion nga njesitë administrative për shfrytëzimin dhe menaxhimin e tokës bujqësore;

-Informon dhe këshillon shkencërisht për bimët bujqësore që mund të kultivohen sipas llojit të tokës dhe zonës së ndodhjes;

-Nxisin kultivimin e atyre produkteve që rezultojnë të suksesshme por dhe që ka nevojë tregu i zonës;

-Hartojnë statistika mbi bazën e të dhënave që marrin nga fermerët për produktet bujqësore e blektorale të tyre;

-Rekomandojnë përdorimin e llojit të farërave, plehrave dhe kultivarëve më të favorshëm për tu kultivuar;