



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBER

R R E G U L L O R E
MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT
E ADMINISTRATËS SË BASHKISË DIBËR DHE TË
NJËSIVE ADMINISTRATIVE

03 Maj 2017

Përmbajtja :

Nr.	Emërtimi	Faqe
1.	Urdhëri i kryetarit të bashkisë, Nr. 25 datë 27.02.2017	9
2.	Vendimi i kryetarit të bashkisë, Nr. 25/1 datë 03.05.2017	11
3.	PJESA E PARË :	13
4.	KAPITULLI I - Dispozita të përgjithshme	13
5.	Neni 1 - Dispozita ligjore	13
6.	Neni 2 - Objektivat e rregullores	13
7.	Neni 3 - Përshkrimi i termave	14
8.	KAPITULLI II	14
9.	Neni 4 - Disiplina formale dhe administrative	14
10.	Neni 5 - Kërkesat dhe ankesat	15
11.	Neni 6 - Marrëdhëniet me mediat	16
12.	Neni 7 - Afishimi i akteve juridike	16
13.	Neni 8 - Seancat e keshillimit	16
14.	Neni 9 - Rregullat e etikës në administratë	17
15.	Neni 10 - Etika e punonjësit të policisë bashkiake	17
16.	Neni 11 - Ndalimi i veprimtarive të jashtme	17
17.	KAPITULLI III	18
18.	Neni 12 - Përdorimi i vulave	18
19.	Neni 13 - Praktika shkresore	18
20.	Neni 14 - Dokumentacioni dhe pajisjet	19
21.	PJESA E DYTË - ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	20
22.	KAPITULLI I	20
23.	Neni 15 - Struktura organizative	20
24.	Neni 16 - Kryetari i bashkisë	20
25.	Neni 17 - Zëvendëskryetarët e bashkisë	21
26.	Neni 18 - Kabineti pranë kryetarit	21
27.	Neni 19 - Zëdhënësi	22
28.	Neni 20 - Koordinator/ja me njësitë administrative	23
29.	Neni 21 - Sekretari/ja e kryetarit	23
30.	Neni 22 - Sekretari i përgjithshëm	24
31.	KAPITULLI II - DETYRA TË PËRGJITHSHME	25
32.	Neni 23 - Drejtori i drejtorisë	25
33.	Neni 24 - Përgjegjësi i sektorit/zyrës dhe inspektori	25

34.	<i>Neni 25 - Specialisti</i>	26
35.	<i>Neni 26 - Administratori i Njesisë Administrative</i>	26
36.	<i>Neni 27 - Simbolet</i>	27
37.	KAPITULLI III - FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	27
38.	<i>Neni 28 - Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë</i>	27
Nr.	Emërtimi	Faqe
39.	<i>Neni 29 - Marrëdhëniet me këshillin bashkiak</i>	28
40.	<i>Neni 30 - Marrëdhëniet me institucionet e tjera</i>	28
41.	<i>Neni 31 - Marrëdhëniet me publikun</i>	29
42.	KAPITULLI IV - KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË ORGANIGRAMA - BASHKIA DIBËR	29
43.	<i>Neni 32 - Drejtoria e Shërbimeve Juridike</i>	29
44.	<i>Neni 33 - Drejtori i Drejtorisë Shërbimeve Juridike</i>	30
45.	<i>Neni 34 - Sektori Juridik - Përgjegjësi i Sektorit Juridik</i>	31
46.	<i>Neni 35 - Specialist Juristi</i>	31
47.	<i>Neni 36 - Specialist Juristi për problemet Urbane</i>	32
48.	<i>Neni 37 - Sektori i Prokurimeve Publike</i>	32
49.	<i>Neni 38 - Përgjegjësi i Sektorit</i>	32
50.	<i>Neni 39 - Specialisti i Prokurimeve</i>	33
51.	<i>Neni 40 - Sektori i IT-së</i>	34
52.	<i>Neni 41 - Përgjegjësi i Sektorit të IT-së</i>	34
53.	<i>Neni 42 - Specialisti i IT-së</i>	32
54.	<i>Neni 43 - Sektori i protokoll - arkivës</i>	35
55.	<i>Neni 44 - Përgjegjës i Sektorit të Protokoll - Arkivës</i>	35
56.	<i>Neni 45 - Specialist i Protokollit</i>	35
57.	<i>Neni 46 - Specialisti i Arkivës</i>	36
58.	<i>Neni 47 - Specialist për dixhitalizimin e Arkivës</i>	36
59.	<i>Neni 48 - Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore</i>	36
60.	<i>Neni 49 - Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore</i>	37
61.	<i>Neni 50 - Specialisti i Personelit</i>	37
62.	<i>Neni 51 - Sektori i arsimit, kulturës, komunikimit, turizmit dhe çështjeve gjinore Përgjegjësi Sektorit</i>	38
63.	<i>Neni 52 - Specialisti i Arsimit</i>	39
64.	<i>Neni 53 - Specialisti i Kulturës</i>	41
65.	<i>Neni 54 - Specialist i Turizmit</i>	41
66.	<i>Neni 55 - Specialisti i Sportit</i>	42
67.	<i>Neni 56 - Specialisti për Barazinë dhe Çështjet Gjinore</i>	43
68.	KAPITULLI V	44
69.	<i>Neni 57 - Drejtoria e Ekonomisë dhe Financës</i>	44

70.	Neni 58 - Drejtori i Financës dhe Ekonomisë	44
71.	Neni 59 - Specialisti Buxhetit	46
72.	Neni 60 - Specialisti i Planifikimit të të ardhurave/rakordimit	47
73.	Neni 61 - Specialisti i Inventarëve	47
74.	Neni 62 - Specialisti i Pagave	48
Nr.	Emërtimi	Faqe
75.	Neni 63 - Arkëtari	48
76.	Neni 64 - Magazinieri	49
77.	Neni 65 - Sektori i Tatim - Taksave	49
78.	Neni 66 - Përgjegjësi i Sektorit të Tatim - Taksave	50
79.	Neni 67 - Specialisti i Planifikimit të të Ardhurave	51
80.	Neni 68 - Specialisti i rakordimit të Tatim - Taksave dhe Vlerave	52
81.	Neni 69 - Inspektorët e Terrenit	53
82.	Neni 70 - Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Kujdesit Social	54
83.	Neni 71 - Drejtori i Drejtorisë së Ndhmës Ekonomike dhe Kujdesit Social	54
84.	Neni 72 - Specialisti i Ndhmës Ekonomike në Bashki dhe në Njësi Administrative	56
85.	Neni 73 - Specialisti i Invaliditeti	57
86.	Neni 74 - Specialisti i Kujdesit Social	57
87.	Neni 75 - Specialist i Çështjeve Sociale	57
88.	KAPITULLI VI	58
89.	Neni 76 - Drejtorja e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit	58
90.	Neni 77 - Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit	58
91.	Neni 78 - Sektori i Planifikimit të Territorit dhe Studim - Projektimit. Përgj. i Sektorit	60
92.	Neni 79 - Specialist i Planifikimit	60
93.	Neni 80 - Sektori i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, Mbrojtjes së Mjedisit dhe Administrimit të Rregjistrimit - Përgjegjësi	62
94.	Neni 81 - Specialisti i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit	63
95.	Neni 82 - Specialisti i Mbrojtjes së Mjedisit	63
96.	Neni 83 - Specialisti i Administrimit të Regjistrimit	63
97.	Neni 84 - Specialisti i Planifikimit të Territorit	64
98.	Neni 85 - Inxhinjeri Topogjeodet (Topografi)	66
99.	KAPITULLI VII	66
100.	Neni 86 - Inspektoriati i Mbrojtjes Territorit (IMT)	66
101.	Neni 87 - Kryeinspektori	66
102.	Neni 88 - Inspektori	67
103.	KAPITULLI VIII	68
104.	Neni 89 - Sektori i Administrimit Pronave dhe Aseteve - Përgjegjësi i sektorit	68
105.	Neni 90 - Specialisti i sektorit	69

106.	<i>Neni 91 - Specialisti i Strehimit</i>	69
107.	<i>Neni 92 - Inspektori i tokës</i>	70
108.	<i>Neni 93 - Inspektori i Menaxhimit të Tokës</i>	70
109.	<i>Neni 94 - Inspektori për Shpronësimet</i>	71
110.	<i>Neni 95 - Inspektori i Pronave dhe Aseteve</i>	71
111.	KAPITULLI IX	72
112.	Neni 96 - Drejtori i Bujqësisë, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave	72

Nr.	Emërtimi	Faqe
113.	<i>Planifikimi dhe Objektivat</i>	72
114.	<i>Neni 97 - Përgjegjësi Sektorit të Bujqësisë dhe Blegtorisë - Detyrat e Përgj. Sektorit</i>	73
115.	<i>Detyrat e specialistit të bujqësisë</i>	73
116.	<i>Detyrat e specialistit të blegtorisë</i>	74
117.	<i>Neni 98 - Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Tokave</i>	74
118.	<i>Përgjegjësi i Sektorit Mbrojtjes së Mjedisit dhe Tokave</i>	74
119.	<i>Specialistët e Sektorit të Mbrojtjes së Tokës dhe Mjedisit</i>	75
120.	<i>Neni 99 - Detyrat e Specialistit të Informatizimit Kadastral</i>	76
121.	<i>Neni 100 - Sektori i Pyjeve dhe Kullotave</i>	76
122.	<i>Përgjegjësi i sektorit të pyjeve dhe kullotave.</i>	77
123.	<i>Specialisti i kadastrës</i>	77
124.	<i>Specialisti i Mbarështimit dhe Inventarizimit të Pyjeve</i>	78
125.	<i>Specialisti i Pyllëzimeve dhe Investimeve në Pyje</i>	78
126.	<i>Neni 101 - Sektori i Administrimit të Ujërave</i>	79
127.	KAPITULLI X	80
128.	Neni 102 - Drejtoria e Shërbimeve	80
129.	<i>Neni 103 - Drejtori</i>	81
130.	<i>Neni 104 - Sektori i Menaxhimit të Mbetjeve</i>	82
131.	<i>Përgjegjësi Sektorit i Menaxhimit të Mbetjeve</i>	82
132.	<i>Specialisti Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve</i>	83
133.	<i>Neni 105 - Sektori i Menaxhimit të Hapësirave të Gjellbërta dhe Varrezave</i>	84
134.	<i>Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Hapësirave të Gjellbërta dhe Varrezave</i>	84
135.	<i>Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Hapësirave të Gjellbërta dhe Varrezave</i>	85
136.	<i>Neni 106 - Sektori i Ndriçimit Publik, Ngrohjes e Dekorit</i>	85
137.	<i>Përgjegjësi i Sektorit të Ndriçimit Publik, Ngrohjes e Dekorit</i>	86
138.	<i>Specialisti i Sektorit të Ndriçimit Publik, Ngrohjes e Dekorit</i>	86
139.	<i>Neni 107 - Sektori i Transportit</i>	87
140.	<i>Përgjegjësi i Sektorit të Transportit</i>	87
141.	<i>Specialisti i Sektorit të Transportit</i>	88
142.	<i>a- Specialisti i mirëmbajtjes së mjeteve</i>	88

143.	<i>b- Specialisti i transportit publik</i>	88
144.	<i>c- Specialisti i efijensës së karburantit</i>	89
145.	<i>Neni 108 - Sektori i Mirëmbajtjes së Rrugëve Publike</i>	89
146.	<i>Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes së Rrugëve Publike</i>	89
147.	<i>Specialisti i Sektorit të Mirëmbajtjes së Rrugëve Publike</i>	90
148.	<i>Neni 109 - Sektori i Mirëmbajtjes së Objekteve Publike</i>	90
149.	<i>Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve Publike</i>	91
150.	<i>Specialisti i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve Publike</i>	91

Nr.	Emërtimi	Faqe
151.	<i>Punonjëset higjieno - sanitare (Sanitarja)</i>	92
152.	<i>Punonjësit e ruajtjes dhe sigurisë së objekteve (rojet)</i>	92
153.	KAPITULLI XI - Neni 110 - DREJTORIA E MZSH-s	93
154.	<i>Detyrat të përgjithshme</i>	93
155.	<i>Misioni i shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin (ShMZSh)</i>	93
156.	<i>Statusi i Shërbimit të MZSH-së</i>	93
157.	<i>Organizimi i strukturës së shërbimit</i>	94
158.	<i>Detyrat e Drejtorisë të Shërbimit MNZSH-së</i>	94
159.	<i>Funksionet e Punonjësve Drejtues, Inspektues në Drejtorinë e Shërbimit MZSH-së</i>	95
160.	<i>Detyrat e Drejtorit të Shërbimit të MZSH-së</i>	95
161.	<i>Detyrat funksionale të Shefit të Sektorit të Parandalimit/Inspektorit në Drejtorinë SHMZSH-së.</i>	96
162.	<i>Detyrat funksionale të Shefit të Sektorit të Ndërhyrjes/Komandant Stacioni në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së.</i>	98
163.	<i>Funksionet e punonjësve të nivelit bazë</i>	96
164.	<i>Detyrat Funksionale të Punonjësit të Informacionit</i>	100
165.	<i>Detyrat funksionale të Shoferit Zjarrfikës</i>	101
166.	<i>Detyrat funksionale të Zjarrfikësit</i>	101
167.	<i>Detyrat funksionale të Magazinierit</i>	102
168.	KAPITULLI XII	102
169.	<i>Neni 111 - Sektori Emergjencave Civile</i>	102
170.	<i>Neni 112 - Përgjegjësi Sektorit të Emergjencave Civile</i>	103
171.	KAPITULLI XIII – Zyra e Gjendjes Civile	103
172.	<i>Neni 113 - Përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile</i>	103
173.	<i>Neni 114 - Specialisti/Specialistët i/e Zyrës/ave të Gjendjes Civile</i>	104
174.	KAPITULLI XIV	104
175.	<i>Neni 115 - Policia Bashkiake</i>	104
176.	<i>Neni 116 - Përgjegjësi i Policisë Bashkiake</i>	105
177.	<i>Neni 117 - Polici e Inspektori i Mbrojtjes Civile në Njësitë Administrative (ku ka).</i>	106
178.	PJESA E TRETË - AKTIVITETE DHE VEPRIMTARI TË TJERA	107

179.	<i>Shoferi i administratës</i>	107
180.	<i>Klubi i Sportit</i>	107
181.	<i>Traineri</i>	107
182.	<i>PJESA IV - KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOQSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË</i>	108
183.	<i>Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe Blerjeve të Vogla</i>	108
184.	<i>Komisioni Vendor i Emergjencave Civile</i>	109
185.	<i>Referenca ligjore</i>	110



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBËR
KRYETARI**

URDHËR

Nr. 25 datë 27.02.2017

P Ë R

**KRIJIMIN E GRUPIT TË PUNËS, PËR HARTIMIN E RREGULLORES
SË BRENDSHME TË FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS
SË BASHKISË DIBËR**

Mbështetur në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, neni 9 “Të drejtat dhe përgjegjësitë”, pika 1.1/b, si dhe në nenin 64 “Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë”, pika “j”,

U r d h ë r o j :

I. Krijimin e grupit të punës për hartimin e Rregullores së Brendshme të funksionimit të Administratës së Bashkisë Dibër, me përbërjen si vijon :

- | | |
|--|-----------|
| 1- Sekretari i Përgjithshëm | kryetar, |
| 2- Drejtori i Kabinetit, | sekretar, |
| 3- Këshilltari i Kryetarit Bashkisë...., | anëtar, |
| 4- Drejtori i Drejtorisë Juridike..... | anëtar, |
| 5- Drejtori i Drejtorisë M. B. Njerzore, | anëtar, |
| 6- Drejtori i Drejtorisë Ekonomike...., | anëtar, |
| 7- Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve....., | anëtar, |

- 8- Drejtori i Drejtorisë Bujqësisë, anëtar,
9- Drejtori i M.Z.Sh-s...., anëtar,
10- Drejtori i Urbanistikës, anëtar,
11- Përgjegjësi i Sektorit të Auditit..., anëtar,
12- Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve, anëtar,
13- Përgjegjësi i Sektorit të E.C...., anëtar.

II. Drejtoritë pranë Bashkisë me sektorët në përbërje të tyre dhe Sektorët me vartësi jashtë drejtorive me nëpunësit e tyre në bashkëpunim dhe me Drejtorinë Juridike dhe Drejtorin e Kabinetit e Këshilltarin e Kryetarit të Bashkisë, të diskutojnë, hartojnë dhe paraqesin për miratim pjesët përbërëse të Rregullores me të cilat rregullohet funksionimi i këtyre strukturave.

III. Rregulloria e hartuar për të gjithë administratën e bashkisë (*pas një diskutimi me drejtuesit e të gjithë strukturave të bashkisë, me tendencë përmirësimin e saj*), t'i paraqitet Kryetarit për miratim brenda muajit prill 2017.

IV. Urdhëri hyn në fuqi menjëherë dhe për zbatimin e tij ngarkohet grupi i punës i ngritur sipas pikës 1 të këtij urdhëri si dhe drejtuesit e strukturave e nëpunësit e tjerë të bashkisë (*pika 2 e po këtij urdhëri*).

K R Y E T A R I
- Muharem RAMA -



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBËR
KRYETARI

V E N D I M

Nr 25/1 datë 03.05.2017

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT
DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË DIBËR
DHE TË NJËSIVE ADMINISTRATIVE”**

Mbështetur në ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”, Vendimin Nr. 21 datë 23.02.2017 të Kryetarit të Bashkisë Dibër, “Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Dibër”, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësit civil”, Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime, Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”, Ligjin Nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime; Ligji Nr. 10 119, datë 23.04.2009 “Për Planifikimin e Territorit”, i azhurnuar me Ligjin Nr. 22/2013, Ligji nr. 110/2013, datë 01.04.2013, Ligjit Nr. 7674, datë 23.02.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin veterinar”, i azhurnuar, Ligjit Nr. 8756, datë 26.03.2001 “Për emergjencat civile”; Ligjit Nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit”, VKM Nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”, VKM Nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”,

V E N D O S A :

1. Të miratoj Rregulloren “Mbi organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e Administratës së Bashkisë Dibër dhe Njësive Administrative”.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen Zëvendëskryetarët, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoritë, Sektorët përkatës dhe Administratorët pranë Njësive Administrative.
3. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BASHKISË
- Muharem RAMA -



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBËR

R R E G U L L O R E
MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT
E ADMINISTRATËS SË BASHKISË DIBËR DHE
TË NJËSIVE ADMINISTRATIVE

PJESA E PARË

KAPITULLI I

DISPOZITA TE PERGJITHESHME

Neni 1

DISPOZITA LIGJORE

Kjo rregullore hartohet bazuar në përcaktimet që bëhen në dispozitat e ligjit Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, si dhe në dispozitat e tjera respektive me të cilat lidhet organizimi i Vetëqeverisjes Vendore dhe ka si qëllim përshkrimin e detyrave, të drejtave dhe detyrimeve që kanë strukturat administrative të bashkisë si dhe nëpunësit e punonjësit e bashkisë e të Njësive Administrative për realizimin e detyrave të programuara dhe për përmbushjen e funksioneve dhe kompetencave që kanë dhe ushtrojnë strukturat e bashkisë në përgjithësi dhe nëpunësit në veçanti.

Neni 2

OBJEKTIVAT E RREGULLORES

Rregullorja ka si qëllim :

1. Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së Bashkisë, Njësive Administrative dhe strukturave të tjera në varësi të saj për realizimin e funksioneve publike të tyre;
2. Të disiplinojë aktivitetin e të gjitha strukturave të bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të tyre, në raport me lidhjen dhe varësinë e tyre;
3. Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore;
4. Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, duke ruajtur linjën vertikale të varësisë sipas strukturës aktuale të bashkisë dhe organigramës së saj;
5. Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.

Neni 3

PËRSHKRIMI I TERMAVE

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e përdorur kanë kuptimin si më poshtë :

1. *Administrata e Bashkisë Dibër*: Në përbërje të administratës së bashkisë janë Kryetari, Zv/Kryetarët, Sekretari i Përgjithëshëm, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Zyrave, Inspektorët e specialistët e lartë e të mesëm, Administratorët e Njësive Administrative dhe punonjësit e tjerë.

2. *Akt*: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë, rezolutë apo disponim tjetër, i cili ka efektin e të mësipërmëve dhe ka lidhje me zbatimin e kompetencës për realizimin e funksioneve publike të Bashkisë Dibër, i nxjerrë nga organet kompetente, sipas procedurave e standardeve të përcaktuara me ligj.

3. *Funksion*: Fusha e veprimtarisë së bashkisë, për të cilën ajo është përgjegjëse për administrimin, financimin, rregullimin etj., e dhënë me ligj apo akt nënligjor.

4. *Kompetencë*: Autoriteti i bashkisë i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve të veta, të përbashkëta e të deleguara.

5. *Buxhet Vendor*: Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen granti, të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve të saj publike.

6. *Programi buxhetor afatmesëm*: është parashtrimi për tre vite i planeve të shpenzimeve të buxhetit, përmes lidhjes së drejtpërdrejtë të programeve me veprimtaritë, produktet, objektivat dhe qëllimet e politikës.

7. *Epror direkt*: Është Kryetari i Bashkisë për Zëvendëskryetarët, Sekretarin e Përgjithëshëm, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, Administratorët dhe Drejtuesit e Institucioneve vartëse.

Në mungesë të Kryetarit eprori direkt janë Zëvendëskryetarët dhe Sekretari i Përgjithëshëm për të gjithë drejtoritë, sektorët dhe institucionet vartëse.

KAPITULLI II

Neni 4

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

1. Orari i punës është 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰, çdo ditë nga e hëna në të premte.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse.
3. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit të shërbimit civil.
4. Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
5. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë mardhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
6. Kur punonjësi del jashtë mjedisit të punës për nevoja pune e shërbimi vë në dijeni eprorin direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek nëpunësi i informacionit, për kohën e daljes dhe të kthimit.

7. Për lejet vjetore të pagueshme hartohet Plani Vjetor i shtrirë në muaj, nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, duke bashkëpunuar me drejtorinë dhe sektorët përkatës në bashki si dhe me Njësitë Administrative. Plani vjetor i hartuar dhe i miratuar nga Kryetari Bashkisë ndiqet në vazhdimësi nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Pushimi vjetor i çdo viti duhet të kryhet në përputhje me përcaktimet që bëhen në legjislacionin përkatës (*Kodi i Punës i ndryshuar*).

8. Çdo mungesë në detyrë bëhet me lejen e personit autoritar përkatës, përveç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë/sektorin përkatës, të cilët njoftojnë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, shoqëruar me raport mjekësor. Në Njësitë Administrative për këto raste njoftohet Administratori, i cili njofton në të njëjtën mënyrë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore pranë bashkisë.

9. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm në oraret e caktuara dhe në mjediset e punës (*zyra*), duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër ambientet e përbashkëta (*kryesisht nëpër koridore*).

10. Çdo drejtor dhe përgjegjës sektori/zyre apo grupimi tjetër harton në ditën e fundit të muajit që mbyllet listë prezencën e nëpunësve dhe të punonjësve në varësi dhe ia dërgon Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, që pasi bën verifikimet e duhura ia paraqet listë prezencat e grumbulluara Drejtorisë Ekonomike... (*Sektorit të Financës*) për efekt përgatitje të listë - pagesave mujore paraardhëse.

11. Në Njësitë Administrative listë prezencat hartohet nga Administratori i Njësisë dhe dërgohet brenda datës 1 të çdo muaji (*ose në ditën pasardhëse kur data 1 është pushim*) tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore, që harton listëprezencën në kushte të njëjta me përcaktimin në këtë nen.

12. Në kryerjen e detyrave për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë nëpunësit dhe punonjësit e tjerë të të gjithë strukturave detyrohen të zbatojnë aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

13. Në marrëdhëniet me personat fizikë jashtë bashkisë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, sipas të cilit askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes social - ekonomike, etj.

14. Nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet që hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

15. Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve/Zyrave, etj. detyrohen të hartojnë Planet Vjetore dhe mujore të punës dhe një kopje dorëzohet në kabinetin e kryetarit. Planet Vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti, ndërsa planet mujore dorëzohen brenda datës 5 të çdo muaji.

16. Nëpunësit detyrohen të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo personat e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 5

KËRKESAT DHE ANKESAT

1. Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe në mënyrë verbale paraqiten në Zyrën e Informacionit të bashkisë. Kryetari i Bashkisë ose personi/personat e përcaktuar prej tij nëpërmjet vistimit të praktikave të shkruara apo detyrave të caktuara për ankesat verbale caktojnë strukturat

apo personat përkatës të bashkisë 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.

2. Çdo përgjigje e shkruar dhënë kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij pasi të jetë nënshkruar nga personi që e ka përgatitur si dhe drejtuesi i drejtorisë/sektorit përkatës.

3. Nëpunësi i Zyrës së Informacionit, pasi dëgjon kërkuesin/ankuesin, plotëson formularin përkatës dhe i paraqet ato tek zyra e protokollit për t'u protokolluar e më tej futen në dosjen e korespondencës për t'u sigluar te Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij.

Neni 6

MARRËDHËNIET ME MEDIAT

1. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Zëdhënësja e Kryetarit, që në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike përgatisin dhe mban një rregullore të veçantë për këtë qëllim.

2. Materialet e shkruara, të gatshme për publikun, para se të publikohen, duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë ose në mungesë të tij nga personat e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 7

AFISHIMI I AKTEVE JURIDIKE

1. Në pika të ndryshme të qytetit dhe në mjediset e saj, Bashkia në zbatim të përcaktimeve që bëhen në legjislacionin përkatës vendos stenda për informimin e publikut.

2. Në këto stenda afishohen detyrimisht të gjitha Vendimet dhe Urdhëresat e Këshillit Bashkiak,

3. Vendimet e Urdhëresat e Kryetarit të Bashkisë,

4. Vendimet dhe dokumente të tjera për afishim të dërguara nga institucione kompetente.

Neni 8

SEANCAT E KESHILLIMIT

1. Për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave bashkiake, politikat fiskale të bashkisë, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrative, riorganizimin e territorit të bashkisë, etj. bashkia zhvillon seanca dëgjimi dhe këshillimi, por kjo mund të zbatohet dhe për probleme të tjera me rëndësi për komunitetin.

2. Seancat e dëgjimit apo të këshillimit zhvillohen me komunitetin në përgjithsi me grupe të veçanta të interesit si dhe specialistë të fushave përkatëse. Në varësi të problematikës, seancat e këshillimit mund të realizohen dhe në zona të veçanta të territorit nën juridiksionin e bashkisë.

3. Për të organizuar seancat e dëgjimit apo këshillimit, Kabineti i Kryetarit në bashkëpunim me strukturat drejtuese respektive të bashkisë bëjnë njoftime publike në mediat lokale dhe në stendat e informacionit të bashkisë dhe faqen e internetit. Në raste të caktuara bashkia bën ftesa të veçanta për individ të ndryshëm apo grupe të caktuara të interesit për pjesëmarrjen në këto seanca.

4. Kryetari i bashkisë përcakton kohën dhe vendin ku do të zhvillohen seancat e këshillimit, të cilat mund të zhvillohen në ambjentet e bashkisë apo në ambjente të tjera publike. Në këto seanca përveç kryetarit të bashkisë marrin pjesë dhe drejtorët e drejtorive, antarët e komisioneve përkatëse të këshillit bashkiak etj.

5. Në seancat e këshillimit, çështja që do të diskutohet paraqitet tek kryetari i bashkisë ose personi i caktuar prej tij. Në këto seanca mbahet protokoll i veçantë, ku shënohen të gjitha mendimet, diskutimet, propozimet dhe sugjerimet e ndryshme. Propozimet, sugjerimet dhe diskutimet e bëra nga publiku në rastet e dëgjimit apo këshillimit, janë orientuese dhe këshilluese për procesin e vendimmarrjes për çështjen që diskutohet.

Neni 9

RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësit e Administratës së bashkisë detyrohen të respektojnë parimet si më poshtë :

1. Të kryejnë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojnë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
3. Në kryerjen e detyrave të jenë të ndershëm, të drejtë, të paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik në përputhje me ligjin;
4. Të jenë të sjellshëm dhe të arsyeshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërbejnë dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tyre, me gjuhë normale komunikimi, me qetësi, pa tensione e acarime, pa shprehje ofenduese e kërcënuese, gjithnjë sqarues brenda llogjikës ligjore dhe njerëzore.
5. Nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojnë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
6. Të mos lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesin e tyre private;
7. Të sillen gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
8. Të ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014.

Neni 10

ETIKA E PUNONJËSIT TË POLICISË BASHKIAKE

1. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e Policisë Bashkiake, paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriteve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të Policisë Bashkiake;
2. 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;
3. 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 11

NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME

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

2. 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 cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

KAPITULLI III

Neni 12

PËRDORIMI I VULAVE

Vulat që përdoren nga strukturat bashkiake (*vula e bashkisë, vulat e administratorëve pranë Njësive Administrative, vulat që përdoren nga zyrat e gjendjes civile në të gjithë bashkinë dhe vulat e kryetarëve të fshatrave*) do të ruhen në kasaforta metalike të klasifikuara të sigurta dhe do të përdoren si vijon :

1. Vula e bashkisë ruhet në kasafortë të sigurtë nën kujdesit e sekretarit të kryetarit të bashkisë dhe përdoret nga ana e tij konform rregullave ligjore respektive pranë nënshkrimit të dokumenteve nga kryetari i bashkisë ose personi i autorizuar prej tij. Kjo vulë përdoret konform rregullave ligjore edhe në vulosjen e dokumenteve të këshillit bashkiak kur këto janë të nënshkruara nga kryetari i këshillit bashkiak, ose në mungesë të tij nga zëvendëskryetari i këshillit bashkiak.

2. Në raste mungesë për arsye të justifikuara, vula e bashkisë do të vazhdojë të ruhet përsëri në kasafortën e vendosur në zyrën e sekretarit të kryetarit të bashkisë, por nën kujdesin e Drejtorit të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë, i cili ka të drejtë të përdor vulën në të njejtën mënyrë siç përshkruhet në paragrafin paraardhës të këtij urdhëri.

3. Vulat e administratorëve të Njësive Administrative ruhen në kasaforta të klasifikuara të sigurta nën kujdesit e këtyre administratorëve dhe përdoren pranë nënshkrimit të tyre në dokumentet e krijuara në zbatim të funksioneve që kanë ato, të përcaktuara në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 "*Për vetëqeverisjen Vendore*".

4. Vulat e kryetarëve të fshatrave ruhen nën kujdesit e kryetarëve të fshatrave dhe përdoren pranë nënshkrimit të tyre në dokumentet e krijuara në zbatim të funksioneve që kanë ato, të përcaktuara në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 "*Për vetëqeverisjen vendore*".

5. Vulat e zyrave të gjendjes civile pranë Njësive Administrative dhe në qendër të bashkisë ruhen në kasaforta të klasifikuara të sigurta nën kujdesit e përgjegjësve të zyrave të gjendjes civile dhe përdoren pranë nënshkrimit të nëpunësve të gjendjes civile në dokumentet e krijuara në zbatim të funksioneve që kanë ato, të përcaktuara në dispozitat e ligjit "*Për Gjendjen Civile*" dhe në aktet nënligjore të lëshuara të funksion të këtij ligji.

Neni 13

PRAKTIKA SHKRESORE

Praktikat shkresore janë tregues me rëndësi në punën e institucionit dhe tregojnë nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit.

Në konceptimin e një shkrese merren parasysh :

1. Si rregull, më parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrahet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë *(ka urdhër të veçantë për këtë qëllim të nxjerrë në vitin 2016 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 Dibër.
5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga kryetari i bashkisë;
6. Në një kopje origjinal të shkresës *(kopja e shkresës që do të arkivohet)* shënohet emri i konceptuesit i cili e nënshkruan atë.
7. Shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, përmbajnë emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e fax-it, e-mailin. Këto shkresa hartohen në tre kopje të barabarta, nga të cilat një institucionit që i dërgohet, një protokollit dhe një drejtorisë/sektorit/zyra që e ka përgatitur.
8. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet *(vendime, urdhëra, udhëzime)*, korespondenca *(shkresat)* për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, ose personi i autorizuar prej tij me shënimin *“në mungesë dhe me porosi”*.
9. Në mungesë të Kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellëse të akteve, materialeve informuese etj., firmosen nga Zëvendëskryetari ose Sekretari i Përgjithshëm.
10. Shkresat që qarkullojnë brënda aparatit të bashkisë firmosen nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Zyrës, i cili koncepton shkresën.
11. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
12. 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;
13. 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.
14. Shkresat që vijnë në bashki mbasi të siglohen nga Kryetari, ose personi i autorizuar prej tij, dërgohen nga nëpunësi i protokollit, po me protokoll drejtorisë apo sektorit perkatës. Po kështu dhe njoftime, ftesa për takime, seminare, gjyqe apo email-e të ndryshme, ku do të përfaqësohet Bashkia, detyrimisht siglohen nga Kryetari dhe vetëm personi i deleguar prej tij përfaqëson Bashkinë Dibër. Në Njësitë Administrative këto shkresa siglohen nga Administratori.

Neni 14

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 dhe 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 Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerezore duke respektuar të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi.

5. Nëpunësit dhe punonjësit e tjerë të 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.

PJESA E DYTË

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

KAPITULLI I

Neni 15

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Administrata e Bashkisë, drejtohet nga Kryetari Bashkisë, i ndihmuar nga dy Zëvendëskryetarë dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra, inspektorë, specialistë dhe Njësi Administrative.

Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë:

- Sekretari i Përgjithshëm,
- Drejtorët e Drejtorive,
- Përgjegjësit e Sektorëve dhe Zyrave,
- Inspektorët dhe Specialistët e tjerë më të 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 veçura të këtyre elementëve dhe përbëhen nga zyra (jo në të gjithë rastet).

Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre hartohen dhe miratohen nga Kryetari i Bashkisë mbështetur në numrin gjithsejt të përbërjes së strukturës, të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak.

Neni 16

KRYETARI I BASHKISË

Në zbatim të ligjit nr. 139/2015, "Për Vetëqeverisjes Vendore", neni 64, Kryetari i bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra :

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
2. Zbaton aktet e këshillit;
3. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;

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

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

6. Është anëtar i këshillit të qarkut;

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

8. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njërive administrative/lagjeve dhe i shkarkon ata;

9. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;

10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njërive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;

11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;

12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë interesat e bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;

14. Miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njërive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

15. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;

16. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Neni 17

ZËVENDËSKRYETARËT E BASHKISË

Në strukturën e saj Bashkia Dibër ka dy Zëvendëskryetar të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr. 139/2015, "Për Vetëqeverisjen Vendore".

Zëvendëskryetarët e Bashkisë :

1. Organizojnë dhe drejtojnë veprimtaritë sipas sektorëve nën varësi të yre, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjen 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 në mungesë të Kryetarit, gjithmonë të autorizuar prej tij.

3. Zëvendëskryetarët i raportojnë Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

4. Ndarja e detyrave ndërmejt Zëvendëskryetarëve për mbulimin e aktiviteteve të bashkisë bëhet me Urdhër të veçantë të lëshuar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 18

KABINETI PRANË KRYETARIT

Kabineti i Kryetarit :

1. Është në vartësi të drejtpërdrejt të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë, përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, në përputhje me axhendën e caktuar dhe të miratuar paraprakisht prej tij.

2. Realizon bashkërendimin e praktikave të përgjithshme dhe kërkon bashkëveprim ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë për zhvillimin e veprimtarisë normale të bashkisë në tërësi dhe sipas rasteve për përmbushjen e detyrave të shkëputura ne veçanti.

3. Ndjek dhe kërkon nga strukturat respektive të bashkisë përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në to.

4. Përgatit materiale të kërkuara nga Kryetari dhe e ndihmon atë dhe Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre.

5. Merr pjesë në të gjithë analiza e takime e ndryshme që zhvillon Kryetari dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara sipas drejtorive dhe strukturave të tjera administrative të administratës së bashkisë. Dokumenton (*protokollon*) dhe zbardh praktikatat e trajtuara në takime e analiza.

Detyra të veçanta :

1. Drejtori i Kabinetit merr dhe zbaton masa konkrete për organizimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave të programuara me qëllim veprimtaria/veprimtaritë e Bashkisë të realizohet/n në përputhje me tematikat e caktuara sipas detyrave respektive, prioritetet, politikat, vizionin dhe objektivat e përcaktuara.

2. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e realizimit të veprimtarive që përbëjnë aktivitetin e Bashkisë.

3. Organizon realizimin e praktikave administrative në përputhje me axhendën e Kryetarit të bashkisë dhe kërkon plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.

4. Merrë sipas rastit paraprakisht mendimet e specialistëve të veprimtarive të ndryshme që punojnë në administratën e bashkisë dhe u parashtron Kryetarit e Zëvendëskryetarëve mendime për çështje të ndryshme të veprimtarisë së përditëshme të bashkisë.

5. Në përputhje me përmbajtjen e korrespondencës ditore që hyn në Bashki dhe sipas detyrave të vëna nga Kryetari i bashkisë, seleksionon dhe kartelizon praktika të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe Zëvendëskryetarët, duke dhënë sipas rastit mendime për trajtimin e problemeve që përmban kjo korespondencë.

Neni 19

Z Ë D H Ë N Ë S I

1. Zëdhënësi merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet të aktiviteteve që realizon kryetari në veçanti dhe bashkia në tërësi, në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet.

2. Zëdhënësi informon përfaqësuesit e mediave për veprimtarinë e bashkisë, nëpërmjet konferencave për shtyp, si dhe kontakteve individuale me përfaqësuesit e mediave (*gazetarët*).

3. Sqaron opinionin publik në lidhje me çdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të kryetarit dhe të bashkisë.

4. Konsultohet me Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve të veçantë dhe me Administratorët pranë Njësive Administrative e në veçanti me Drejtorin e Kabinetit dhe Kryetarin e Bashkisë, për një pasqyrim sa më të saktë e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e bashkisë në median e shkruar dhe atë elektronike.

Neni 20

KOORDINATORI/JA ME NJËSITË ADMINISTRATIVE

Koordinatori/ja me Njësiti Administrative është nëpunës/e që emërohet dhe lirohet nga detyra prej kryetarit të bashkisë. Është anëtar i Kabinetit të Kryetarit dhe për plotësimin e detyrave që i përkasin informon kryetarin e bashkisë dhe personat e autorizuar prej tij. Sipas praktikave që paraqiten vë në dijeni sipas përkatësisë drejtorët, përgjegjësit e sektorëve/zyrave dhe nëpunës e specialistë të veçantë.

Koordinatori/ja me Njësiti Administrative gjatë veprimtarisë së tij /saj kryen detyrat :

1. Ndjek dhe koordinon problematikat e Njësive Administrative me kryetarin dhe drejtoritë/zyrat përkatëse në bashki dhe nxit një zgjidhje sa më të shpejtë të tyre.

2. Informon kryetarin herë pas here në lidhje me problematika dhe praktika të ndryshme që dalin nga Njësiti Administrative.

2. Koordinon veprimet me NJA-t në lidhje me informacionet dhe të dhënat që ato disponojnë dhe harton evidenca të sakta që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve

3. Ndjek korespondencën me Njësiti Administrative.

4. Përgatit relacione përmbledhëse rreth problematikave të konstatuara nga kontaktet me drejtuesit e Njësive Administrative.

5. Bashkëpunon në mënyrë reciproke me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë për projekte dhe konsultime të ndryshme.

6. Grumbullon informacione dhe të dhëna të tjera nga Njësiti Administrative për efekte statistikore dhe informimi.

7. Kontakton periodikisht dhe koordinon punën jashtë institucionit me administratorët e Njësive Administrative dhe me stafin e tyre, në drejtim të organizimit të aktiviteve të përbashkëta social - kulturore në funksion të rritjes së përgjegjësisë sociale ndaj komunitetit.

8. Krijon strategji komunikimi me Njësiti Administrative në funksion të realizimit të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e jetës së qytetarëve.

Neni 21

SEKRETARI/JA E KRYETARIT

Detyrat e Sekretarit/es të Kryetarit të Bashkisë :

Sekretari/ja i/e kryetarit të bashkisë merr detyra për zbatim drejtëpërdrejt nga kryetari dhe kryen funksionet :

1. Mban dhe përdor vulën e bashkisë në përputhje me urdhërin e nxjerrë nga kryetari i bashkisë për këtë qëllim. Vula vendoset konform përcaktimeve ligjore respektive vetëm në dokumentet e nëshkruara nga Kryetari, ose nga personi i autorizuar prej tij.

2. Merr të gjithë korespondencën personale të ardhur në bashki për kryetarin dhe të pahapur ia paraqet kryetarit. Kjo korespondencë sipas porosive dhe shënimeve të kryetarit i dorëzohet punonjësit të protokoll - arkivit për praktikë të mëtejshme.

3. Edhe korespondenca e ardhur dhe që përmban shënimin "sekret" i dorëzohet po e pahapur Kryetarit të bashkisë.

4. Në bashkëpunim me Drejtorin e Kabinetit të Kryetarit të bashkisë dhe këshilltarët e zëdhënës të tij (*kryetarit*) evidenton dhe organizon të gjithë pritjet zyrtare që bëhen nga Kryetari dhe interesohet e ndjek mbajtjen e dokumentacionin përkatës.

5. Merr në ngarkim të gjithë inventarin e zyrës së tij dhe të Kryetarit.

6. Në raste të veçanta në zbatim të detyrave që cakton kryetari i bashkisë mban protokollin e takimeve që organizon Kryetari, me përjashtim të rasteve për të cilat gjykohet ndryshe nga Kryetari.

7. Organizon dhe merr pjesë në pritjen e qytetarëve që bën Kryetari dhe sipas rastit mban shënimet përkatëse të cilët sipas porosive të dhëna nga Kryetari ua bën prezentë për ndjekje Drejtorive/Sektorëve/Zyrave dhe nëpunësve të veçantë të administratës së Bashkisë.

8. Nuk lejon qëndrimin e personave të tjerë në mjediset e punës së tij dhe ndalon futjen e personave të jashtëm në zyrën e Kryetarit pa miratimin e tij.

Neni 22

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë i shërbimit civil në Administratën e Bashkisë dhe krahas detyrave që përcaktohen për ndjekje e realizim nga ana e tij në legjislacionin e shërbimit civil, ka për detyrë dhe :

1. Ndjek dhe realizon përgatitjen cilësore të praktikave shkresore nga administrata e bashkisë, për Kryetarin e Bashkisë, për strukturat qendrore institucionale dhe qeveritare, për zhvillimin normal të veprimtarive të përditshme të bashkisë, në përputhje me axhendat caktuara dhe të miratuara 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 funksion me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin e Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.

4. Me delegim 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 objektivat e tij të deklaruara në komunitet.

6. Bën përgjithësimet e propozimeve për probleme që lidhen me politikën e zhvillimit në veprimtari të ndryshme që administrohen nga Bashkia.

7. I parashtron kryetarit të bashkisë mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.

8. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari i bashkisë përmes korespondencës ditore që hyn në Bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve/zyrave për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.

9. Merr masat dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë.

10. 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.

11. Mbështetur në përcaktimet që bëhen nëligjin 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe në aktet nënligjore në zbatim të tij, i propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad - hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civilil,

12. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (*sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse*).

13. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucione vendore apo qendrore.

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

KAPITULLI II

DETYRA TË PËRGJITHSHME

Neni 23

DREJTORI I DREJTORISË

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune brenda drejtorisë dhe inspektorët e specialistët e fushës që shërbejnë në Njësitë Administrative, të cilët profesionalisht varen nga drejtoria përkatëse.

2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në nivel bashkie, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i përkasin veprimtarisë së drejtorisë sipas aktiviteteve përkatëse duke ndjekur në vijimi plotësimin e tyre. Për çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, përfshirë dhe specialistët përkatës që shërbejnë në njësitë administrative.

3. Bën shpërndarjen e korespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon veprimtaritë që realizohen nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave dhe nëpunës e punonjësit të veçantë, për përcaktimin e masave të duhura me qëllim dhënien zgjidhje ligjore në afatet e caktuara praktikave që përmban e përshkruan kjo korespondencë.

4. Kontrollon dhe firmos gjithë korespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.

5. Mbështetur në përcaktimet që bëhen në dispozitat ligjore respektive, jep mendime për realizimin e veprimtarinë që janë objekt i drejtorisë që drejton.

6. Në vijimësi sipas përcaktimeve në këtë rregullore, kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht dhe në çdo rast që i kërkohet,

Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e realizimit të detyrave të caktuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësinë e tij.

Neni 24

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT/ZYRËS DHE INSPEKTORI

1. Përgjigjet para Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit nga varet në mënyrë organizative, si dhe merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti në përbërje të sektorit dhe në tërësi si sektor.

2. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim apo në mënyrë verbale nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.

3. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi të tij, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.

4. Gjatë veprimtarive për plotësimin e detyrave sipas fushave të ndryshme organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon dhe organizon sistemin e administrimit të informacionit e të statistikave që u përkasin veprimtarisë së sektorit.

5. Kur sektori vepron si njësi më vete dhe nuk është pjesë përbërëse e strukturës organizative të ndonjë drejtorie, përgjigjet direkt para Kryetarit të Bashkisë për të gjitha detyrat e ngarkuara për të personalisht si dhe për vartësit e tij.

Neni 25

SPECIALISTI

1. Zbaton konform përcaktimeve në legjislacionin respektiv dhe në nivel të lartë profesional e përgjegjshmërie të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit/zyrës.

3. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, brenda afateve ligjore dhe sipas përcaktimeve në kartelën shoqëruese të vistimit të korespondencës, si dhe përgatit praktikat shkresore përkatëse dhe pasi i siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë, për praktikë të mëtejshme.

4. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të praktikave shkresore të përgatitura dhe, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko - profesionale, në funksion të plotësimit konform përcaktimeve ligjore përkatëse të detyrave të ngarkuara, duke iu referuar edhe të karrierës në shërbimin civil.

5. Specialistët që shërbejnë në Njësitë Administrative, kanë epror disiplinor të drejtëpërdrejtë Administratorin, ndërsa nga ana profesionale e realizimit të detyrave varen direkt nga Drejtoritë dhe Sektorët përkatës në Drejtori.

Neni 26

ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

Në strukturën e saj Bashkia Dibër ka 15 Njësi Administrative, administratorët e të cilave për emërim dhe shkarkim janë kompetencë e kryetarit të bashkisë, referuar përmbajtjes së nenit 64 të ligjit Nr.139/2015 *“Për vetëqeverisjes Vendore”*.

Sipas përcaktimeve në nenit 66 të ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes Vendore” detyrat e administratës së njësishë administrative janë :

1. Është zyrë shërbimi për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
2. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
4. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
5. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
6. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
8. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
9. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
10. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
11. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të tij territorial;
12. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.
13. Në të gjitha rastet, Administratori i Njësishë Administrative përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 27

SIMBOLET

1. Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë);
2. Bashkia Dibër ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;
3. Flamuri i Bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;
4. Së bashku me Flamurin e Bashkisë vendoset edhe Flamuri Kombëtar;
5. Flamuri Kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit. Për mirmëbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori i dekorit;
6. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet përcaktimet që bëhen nëudhëzimet përkatëse;
7. Emblema e Bashkisë Dibër mbahet në zyrën e kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj.
8. Të gjitha dhurata që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Dibër regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

KAPITULLI III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 28

BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Për realizimin konform përcaktimeve ligjore respektive, në kohë, saktësisht dhe me profesionalizëm të funksioneve të Bashkisë, strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë ligjërisht ndërmjet tyre. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në **mbledhjen e drejtorëve** (*organizëm që ngrihet e funksionon sipas përcaktimeve që bëhen në një urdhër të veçantë të lëshuar nga kryetari i bashkisë*), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktuara.

Mbledhja e drejtorëve si rregull thirret çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (*zëvënëskryetarët apo sekretari i përgjithshëm*), dhe shqyrton e diskuton problemet të ndryshme objekt i veprimtarisë së Administratës që ndikojnë pozitivisht në realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatesë, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve apo nëpunës të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.

Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori, Zyre apo nëpunësi të veçantë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e kapërximit të këtyre mosmarrveshjeve.

Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga Drejtori i Drejtorisë Juridike ose juristi i caktuar për këtë qëllim, praktikë kjo që garanton mbështetjen ligjore të tyre.

Korespondenca e çdo drejtorie/sektori me institucionet e tjera para se t'i paraqiten për nënshkrim Kryetarit të bashkisë, nënshkruhet nga hartuesi i saj dhe drejtori përkatës.

Neni 29

MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

1. Në plotësim të detyrimeve që rrjedhin nga dispozitat e organizimit të Vetëqeverisjes vendore, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë këshilltaret, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori dhe sektor i organizuar jashtë vartësisë nga drejtoritë, sipas veprimtarive përkatëse, pregatisin praktika shpresore përkatëse të miratuara paraprakisht dhe nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij dhe i paraqesin për praktikë të mëtejshme në Këshillin Bashkiak.

3. Materialet e përgatitura në formën e projekt - vendimeve shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës dhe para paraqitjes në Këshillin Bashkiak, relacioni nënshkruhet nga nëpunësit qëi kanë përgatitur dhe nga drejtorët, sipas radhës së hierarkisë. Të njejtët persona janë të detyruar

të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë apo sektorit përkatës.

4. Materiali në Këshill relatohet nga Kryetari apo Zv/Kryetari dhe çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka nënshkruar është i detyruar të jap sqarime rreth përmbajtjes së këtij materiali, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

5. Sekretari i Këshillit Bashkiak, është i detyruar që brenda tre diteve të zbardhë vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.

Neni 30

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe personave të tjerë të autorizuar prej tij.

2. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

3. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme mbahen nga Drejtoria e Shërbimeve Juridike dhe drejtpërdrejtë nga Zëdhënësi/ja e Kryetarit.

4. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Drejtorinë e Shërbimeve Juridike dhe Zëdhënësin e Kryetarit dhe u japin informacione të nevojshme për t'u publikuar.

5. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, drejtoritë përgatisin praktikat përkatëse të sistemuara në skedarë të veçantë, dhe në përfundim të praktikës arkivohen në arkiv sipas rregullave përkatëse.

6. Sekretari i Këshillit Bashkiak, duhet të dërgojë për konfirmim pranë Institucionit të Prefektit të gjitha Vendimet e Këshillit Bashkiak të cilësuar si të tillë, brenda 7 ditëve nga data e shpalljes së tyre.

Neni 31

MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen çdo ditë nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Zëdhënëses së Kryetarit dhe Nëpunësit të Informacionit ku paraqiten dhe kërkesat dhe ankesat me shkrim ose në mënyrë verbale.

2. Afati për dhënjen e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të realizohet sa më shpejt në kohë, por jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të tyre. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e pare. Ky afat nund të zgjatet edhe 5 ditë të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike, përcaktime këto në ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

3. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga nëpunësi i Informacionit, që pasi dëgjon qytetarët, plotëson formularin përkatës dhe e percjell kërkesë/ankesën në drejtorinë, sektorin apo zyrën përkatëse, në vartësi të specifikave të kërkesë/ankesës.

4. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi Nëpunësi i Informacionit të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën.

5. Në çdo rast, vizitori pajset me një fletë - hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë - hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së informacionit.

KAPITULLI IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË ORGANIGRAMA - BASHKIA DIBËR

Neni 32

DREJTORIA E SHËRBIMEVE JURIDIKE

Drejtoria e shërbimeve juridike ka si mision të sigurojë ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkisë dhe administratës.

1. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (*urdhëra, urdhëresa e vendime*), që i paraqiten Këshillit të Bashkisë, Kryetarit të Bashkisë, si dhe siguron ndihmë juridike për administratën.

2. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon drejtorisë përkatëse reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendos në lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.

3. I jep ndihmën juridike drejtorive apo zyrave të bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të bashkisë.

4. Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, i përfaqëson ato në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, për vendimet e marra dhe urdherat e dhëna, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga Prefekti apo aparati i tij.

5. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga kryetari i bashkisë. Kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.

Neni 33

Drejtori i Drejtorisë Shërbimeve Juridike

Është nëpunës civil në varësi direkte nga Kryetari i bashkisë dhe ka këto detyra :

1. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë.
2. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
3. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Harton planin mujor të drejtorisë brenda dates 3 të çdo muaji.
5. Raporton çdo tre mujor për punën e kryer (*brenda dates 3 të çdo muaji*).
6. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (*çdo ditë ora 12.00*).
7. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.
8. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt - vendimet përkatëse.

9. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt - aktet e Kryetarit të Bashkisë.
10. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Institucioni të Prefektit.
11. Harton kontrata e akt - marrëveshje ku Bashkia është palë.
12. Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës.
13. Organizon punën për kontrollin ligjor dhe përgatitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak.
13. 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.
14. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt - vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak *(4 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)*.
15. Evidenton në rregjistrin e kontratave dhe akt - marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale dhe caktimi i juristit të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre *(çdo fund muaji)*.
16. Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt, koordinon punën me Sektorin e Koordinimit Ligjor mbi zbatimin e këtyre akteve.
17. 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.
18. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.

Neni 34 **Sektorit Juridik**

Përgjegjësi i Sektorit Juridik :

- Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Shërbimeve Juridike dhe ka këto detyra :
1. Organizon dhe menaxhon punën në sektor për zbatimin e ligjit.
 2. Kordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me propozime për projekt - akte.
 3. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë.
 4. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
 5. Organizon hartimin e propozimeve për projektligjet e projektaktet që kërkohet mendim.
 6. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të bashkisë.
 7. Harton planin mujor të punës së sektorit .
 8. Raporton mbi punën e kryer nga Sektori te eprori direkt
 9. Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt, koordinon punën me Sektorin e Koordinimit Ligjor mbi zbatimin e këtyre akteve.
 10. Përfaqëson Bashkinë në proceset ku është palë në të gjitha shkallët e gjyqimit.

Neni 35 **Specialisti Jurist**

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Juridike dhe ka për detyrë :

1. Harton brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
2. Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokatura e Shtetit, Institucioni i Prefektit, Ministria e Çështjeve Vendore, Prokuroria etj.
3. Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve.
4. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
5. I jep informacionit eprorit direkt mbi proceset gjyqësore ku bashkia është palë, i detajuar si më poshtë :
 - a- Gjykata e Shkallës së Parë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë.
 - b- Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë .
 - c- Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë .
6. Harton kontrata e akt - marrëveshje ku Bashkia është palë.
7. Komunikon dhe i jep informacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike
8. Jep informacionin e duhur komunitetit të biznesit në lidhje me çështje legale dhe teknike.
9. J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
10. Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.
11. 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.

Neni 36

Specialist Juristi për problemet Urbane

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Juridike dhe ka për detyrë :

1. Organizon dhe ndjek punën për ecurinë e kontrollit përfundimtar të projekteve.
2. Kontrollon dokumentacionin për kontrollet që kryejnë specialistët, sipas fazave të ndërtimit në objekte.
3. Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit juridik të çdo kërkesë që paraqitet për kryerje punimesh.
4. Kontrollon dokumentacionin ligjor të dosjeve që janë për tu miratuar apo të miratuara.
5. Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh
6. I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike.
7. Siguron ndihmën juridike për hartimin e materialeve të Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë dhe aparatit.
9. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon sektorit përkatës reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ia bashkëngjit aktit.
10. Me autorizim të kryetarit të Bashkisë përfaqëson drejtorinë në gjykatë për vendimet e marra kur ato përbëjnë konflikt gjyqësor.

11. Kontrollon dhe është përgjegjës për trajtimin e dokumentacionit për privatizim.
12. Kërkon bashkëpunim me zyrat e tjera kur nevojitet.
13. Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Neni 37

Spektori i Prokurimeve Publike

Spektori i Prokurimeve Publike ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.

Neni 38

Përgjegjësi i Sektorit

Është nëpunës civil në varësi nga Drejtori i Shërbimeve Juridike dhe ka këto detyrë :

1. Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
3. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionin në fuqi.
4. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
5. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko - ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.
6. I propozon Komisionit kualifikimin ose s'kualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
7. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
8. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
9. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
11. Mban kontakte me Institucionet përkatëse në mënyrë zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (*Ministrive sipas problematikave të trajtuara, APP, Institucioni i Prefektit të Qarkut, etj..*).
12. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

Neni 39

Specialisti i Prokurimeve

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit, në zbatim të legjisllacioni në fuqi.
2. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike mbi përbushjen e detyrave të caktuara.
3. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe oren në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
4. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
5. Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve.
6. Mban të azhurnuar listë shoqërisht të specializuara në projekte të infrastrukturës për procedura të ndryshme prokurimi, në mbështetje të legjisllacionit përkatës.
7. Mban të azhurnuar listë teknikësh, supervisorësh, dhe studiosh projektimi të specializuar në infrastrukturë.
8. Mban të azhurnuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.
9. Vë në dispozicion të kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuara në Ligj.
10. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
11. I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuara në ligj cdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
12. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
13. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Entit Prokurues dhe nënshkrimit të kontratës.
14. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuara në ligj.
15. Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njësisë së Prokurimit.
16. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (*urdhër - prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj*).

17. Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse.

18. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Dibër në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në lig

Neni 40

SEKTORI I IT-së

Sektori i IT-së ka si mision të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin dhe administrimin, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik, administrimin dhe mirëmbajtjen e faqes së internetit, e rrjetit telefonik.

Ofron asistencë teknike ndaj punonjësve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.

Neni 41

Përgjegjësi i Sektorit të IT-së

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Juridike dhe ka këto detyra :

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Organizon punën për informatizimin e Bashkisë.
5. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve elektronike të të gjithë zyrave.
6. Bashkëpunon me sektore te ndryshëm brenda institucionit për plotësimin e detyrave.
7. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (*Website*) të Bashkisë.
8. Menaxhon sistemin e email-it dhe Internetit.

Neni 42

Specialist i IT-së

Është nëpunës civil në varësitë Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra:

1. Ndjek procesin e informatizimit në Bashki.
2. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (*Website*) të Bashkisë.
3. Menaxhon sistemin e e-mailit dhe Internetit.
4. Mirëmban dhe administron pajisjet elektronike të institucionit.
5. Sygjeron nga ana teknike për blerjen e pajisjeve elektronike.

Neni 43

SEKTORI I PROTOKOLL - ARKIVES

Sektori i Protokoll - Arkivës ka si mision mbarëvajtjen e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe Drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qendrore, Njësive Administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë dhe të huaj, me të cilët Bashkia Dibër ka marrëdhënie.

Neni 44

Përgjegjës i Sektorit të Protokoll - Arkivës

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorisë së Shërbimeve Juridike dhe ka këto detyra :

1. Drejton dhe organizon punën në sektorin e Protokoll - Arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
2. Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës.
3. Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët.
4. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
5. Në bashkëpunim me specialistin e arkivës bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke sigluar ato në cdo faqe dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë për konfirmim firme.
6. Përgatit planin mujor të puneës për sektorin dhe e paraqet për miratim tek eprori.
7. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
8. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

Neni 45

Specialist i Protokollit

Është punonjës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Regjistron korespondencë e shpërndan, evidenton dhe e përpunon atë.
2. Përpunon dokumentat e vitit paraardhës.
3. Protokollon shkresat që hyjnë e dalin nga Bashkia dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë/sectorët e Bashkisë.
5. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.
6. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë/sectorët e Bashkisë.
7. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse.
8. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
9. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit
10. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

Neni 46

Specialisti i Arkivës

Është nëpunës civil në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës.
2. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
3. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë (*vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori*) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë drejtorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin;

4. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.

5. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e Bashkisë.

6. Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara në vite.

7. Inventarizon dhe përpunon të gjitha dosjet që ndodhen në arkiv.

8. Thith e sistemon dosjet nga arkivat e Njësive Administ. e i sistemon sipas viteve e njesive.

9. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

10. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;

Neni 47

Specialist për dixhitalizimin e Arkivës

Është nëpunës civil me varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Bënë dixhitalizimin e arkivës duke hedhur në sistem elektronik të gjitha dokumentet që ndodhen në arkivë sipas strukturës dhe viteve përkatëse të sistemuara.

2. Sistemon dokumentet e tenderave, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit

Neni 48

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka si mision garantimin dhe zbatimin në përputhje me legjislacionin dhe të politikave moderne të menaxhimit të burimeve njerëzore si :

- *Harmonizimin e veprimtarisë së institucionit;*

- *Rekrutimin e të gjithë personelit të Bashkisë në zbatim të ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive profesionale të punonjësve të Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve; ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.*

Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunsin Civil".

Neni 49

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Është nëpunësit civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Të punojë për përafrimin 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;

2. Të krijojë lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (*OJF*), në nivel rajonal e kombëtar dhe hartojë me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve;

3. Të realizoj menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë Dibër, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.

4. Të përgatis projekt - urdhëra dhe projekt - vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.

5. Të përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në përputhje me ligjin.

6. 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 njësitë administrative institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;

7. Të propozoj komitetet ad - hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.

8. Të bëj shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise

9. Të organizoj, drejtoj, koordinoj dhe kontrolloj punën e specialistëve që ka në varësi.

10. Të përgatis materialet që lidhen me burimet njerëzore për Këshillin Bashkiak (*struktura organizative, database përkatës si dhe database i pagave*).

11. Të përgatis database të ndryshme në lidhje me nëpunësit në institucion dhe përgatit informacione periodike për vendet e lira të punës.

12. Të administroj kryerjen e lejeve vjetore (*të zakonshme*) që kryejnë punonjësit e bashkisë.

13. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 50

Specialisti i Personelit

Është nëpunës civil, me varësi nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra :

1. Administron të gjitha dokumentacionin e personelit të bashkisë e Njësive Administrative.

2. Harton kontratat e punës së personelit të bashkisë dhe punonjësve të Njësive Administrative;

3. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë kuadrumin e tyre sipas rregjistrimit themeltar;

4. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulësh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;

5. Bën porosi për materiale pune që i duhen sektorit, si: regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme, në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;

6. Realizon me përgjegjësi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve të personelit në bazë të ligjeve në fuqi;

7. Për çdo nëpunës apo punonjës që merret në punë hap dosjen e personelit dhe e kompletton atë me të gjitha dokumentat përkatëse sipas akteve ligjore e nënligjore.

8. Krijon inventarin e dosjes dhe për çdo mangësi njofton personat për sjelljen e dokumentacionit që mungon.

9. Ndjek dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit nr. 152/2013 "Per Nëpunësin Civil", ligjin 7961 datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre;

10. Kërkon nga personeli i bashkisë zbatimin e Rregullores së Administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të Nëpunësit Civil dhe vendimet e udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë;

11. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;

12. Përgjigjet për plotësimin e librit themeltar të punonjësve të Bashkisë dhe të Njësive Administrative.

13. Harton database me të gjitha të dhënat e personelit të Bashkisë dhe Njësive Administrative.

Neni 51

SEKTORI I ARSIMIT, KULTURËS, KOMUNIKIMIT, TURIZMIT DHE ÇËSHTJEVE GJONORE

Përgjegjësi i Sektorit

Është nëpunës civil, në varësi direkte të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra :

1. Harton projekt - buxhetin e arsimit, kulturës, turizmit, sporteve dhe çështjeve gjinore.

2. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluar nga sektori.

3. Harton e përpilon dokumente fillestare të strategjive/politikave në fushat që mbulon sektori.

4. Realizon të gjitha detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysht praktikat profesionale.

5. Ndjek realizimin e investimeve në institucionet e arsimit parauniversitar.

6. Përgatit dhe paraqet relacione në Këshillin e Bashkisë.

7. Bën pranimin e kërkesave të bursave të studimit të nxënësve të viteve të para të shkollave të mesme profesionale dhe viteve të para të arsimit universitar.

9. Përgatit dhe paraqet para Këshillit Bashkiak për miratim kërkesat për bursa si për shkolla të mesme ashtu edhe për shkolla të larta.

10. Ndjek problemet higjieno - sanitare të institucioneve arsimore të qytetit në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, Juridike dhe sektorin e shëndetësisë

11. Me propozim të DAR-it trajton problemin e emërimit të shkollave dhe kopshteve.

12. Në bashkëpunim me DAR-in, Policinë Bashkiake, Policinë e Rendit dhe Drejtorinë e Shkollave siguron mbarëvajtjen e mësimi dhe aktiviteteve të ndryshme në shkolla

13. Bën studime afatmesme dhe afatgjata mbi numrin e nxënësve në shkolla në të ardhmen

14. Krijon kushte normale për nxënësit që frekuentojnë konviktet.

15. Ndikon në stimulimin e nxënësve me rezultate të larta dhe ndihmon në organizimin e aktiviteteve të ndryshme ndërmjet shkollave.

16. Nxit shkollat për t'i njohur nxënësit me historinë e bashkisë, duke u krijuar mundësinë e vizitave në objektet historike të bashkisë.

17. Në bashkëpunim me DAR-in bën konkurse me tematika të ndryshme si dhe kampionate sportive midis shkollave.

18. I propozon Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë hapjen e degëve të reja në përshtatje me kërkesat e tregut të punës për shkollën e mesme profesionale “Nazmi Rushiti”.

19. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të Bashkisë Dibër në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.

20. Menaxhon, përzgjedh e vlerëson projektet e ndryshme artistike që financohen nga bashkia.

21. Mbledh Këshillin e Kulturës dhe i paraqet atij për shqyrtim projektet kulturore.

22. Koordinon punën midis Institucioneve në vartësi (*Pallatin e Kulturës, Bibliotekë, Muzeun dhe KS “KORABI”*) dhe Bashkisë.

23. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (*shkresa përcjellëse, ...*) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.

24. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.

25. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.

26. Përgjegjigjet për pasurimin, ripërtëritjen e publikimin e traditave e vlerave historike/muzeale.

27. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe rekreative.

28. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

29. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në sektor.

30. Shpërndan punën mes specialistëve me qëllim përmirësimin e performancës.

31. Siguron drejtimin e specialistëve, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

32. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme e specialistëve 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.

33. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për specialistët.

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

Neni 52

Specialisti i Arsimit

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Mbi bazën e kontrolleve evidenton gjendjen e lokaleve të shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponojme.

2. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në çerdhe, evidenton ankesat e popullit, propozon masat për to.

3. Përgatit raporte, informacione, relacione dhe projekt vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe i paraqet tek eprorët.

4. Në bazë të planit të ardhur nga DAR-i për shkollat e mesme profesionale, harton listat e nxënësve për këto shkolla sipas kërkesave të paraqitura.

5. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit të të Ardhurave Zhvillimit Ekonomik dhe Financiar organizon punët për hartimin e projekt buxhetit në Sektorin e KEKÇGJ për vitin pasardhës si dhe zbërthimin e treguesve të buxhetit duke kërkuar zbatimin e tij për çdo institucion.

6. Bashkërendon punën me Sektorin e Menaxhimit të Konviktit dhe Kopshteve për menaxhimin e të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në konvikt, kopshte dhe çerdhe.

- Festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit dhe probleme të Trashëgimisë Kulturore.

7. Mundëson projekte të perbashkëta me institucionet arsimore, turizmit, kulturës, artistike profesionale, projekte të përbashkëta me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike, projekte artistike në nivel lokal, krijon formacione në vartësi të Bashkisë etj.

8. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme dhe inkurajon krijimtarinë e tyre .

9. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe nxit projektet e tyre .

10. Organizon projekte muzikore sipas një programi vjetor, projekte teatrore, projekte të arteve figurative, projekte filmike.

11. Ndjek procedurat administrative të pranimit dhe zbatimit të projekteve.

12. Drejton dhe përcakton detyrat vartësve sipas planit mujor apo sipas projekteve.

13. Administron vlerat muzeale.

14. Harton programe për ripërtëritjen e traditave.

15. Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.

16. Publikon vlerat nëpërmjet ekspozitave, fletpalosjeve, masmedias, botimeve, bisedave etj.

17. Kryen detyra hulumtuese në arkiva, biblioteka të cilat mbartin vlera historike për Dibrën.

18. Organizon dhe kontakton me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve etj.

19. Ndjek punën për pasurimin e arkivit.

20. Harton platform - ide për ngritje muzeshtë shkollës duke bashkëpunuar dhe me specialistë të fushës përkatëse.

21. Organizon kontaktet dhe bashkëpunimin me Qarkun, Njësitë Administrative etj., për ngritje muze - shkolle apo organizim veprimtarish shkollore.

22. Raporton tek përgjegjësi për çdo problem që del gjatë punës.

23. Hedh në kopjuter evidencat e çdo muaji, ditë - ngrëniet e fëmijëve duke i kuadruar ato me përgjegjëset e konvikteve, kopshteve dhe çerdheve dhe përgatit listat që i dërgohen financës për të bërë arkëtimin e kuotës mujore .

24. Angazhohet në kontrole të ngarkuara nga Përgjegjësi Sektorit në drejtime të ndryshme.

25. Nxjerr dhe ndjek me drejtuesit e kopshteve dhe çerdheve duke bërë kontrole të herëpas'herëshme në konvikte, kopshte dhe çerdhe.

Neni 53

Specialisti i Kulturës

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Bën mirëadministrimin e institucioneve të varësisë
2. Bën evidentimin e vlerave dhe të trashëgimisë kulturore

3. Organizon aktivitete të ndryshme që mbështeten nga fondet e Bashkisë por edhe nga Qeveria, sponsor, shoqata etj për gjallërimin e jetës kulturore artistike në qytet
4. Koordinon punën me sektorët e tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta kulturore dhe artistike
5. Bën përzgjedhjen e talenteve në fusha të ndryshme dhe i përgatit me specialistët e saj në vazhdimësi
6. Përfaqësim të evente të ndryshme kombëtare
7. Të mbështesë rininë në ngritjen e një Qendre Kulturore.
8. Evidenton, bashkëpunon dhe koordinon të gjitha organizatat rinore që janë në territorin e bashkisë, si Parlamenti Rinor, Forumet Rinore të partive politike, Senatet e shkollave, Këshillin e Shoqatave Rinore, OJQ - të e ndryshme për gra dhe vajza etj. për problemet e ndryshme rinore që shqetësojnë rininë.
9. Në bashkëpunim me Sektorin e Financave ndihmon financiarisht aktivitetet e ndryshme rinore me karakter social, kulturor dhe edukativ, si ato të ndërmarra nga Organizatat Rinore, ashtu dhe ato të organizuara nga vete Bashkia.
10. Organizon dhe merr pjesë në tryeza të rrumbullakta, takime dhe seminare të ndryshme për probleme kryesore që shqetësojnë rininë, koordinon punën në bashkëpunim me OJQ dhe mbështet rininë në organizimin e kohës së lirë.
11. Shqyrton projektet që vijnë nga organizatat rinore dhe i miraton ato.

Neni 54

Specialisti i Turizmit

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Harton dhe propozon për miratim projektin e zhvillimit të turizmit në përputhje me strategjinë e zhvillimit të bashkisë.
2. Bashkëpunon në vazhdimësi me Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, me Institucionin e Prefektit, Qarkun dhe të gjitha bizneset në funksion të turizmit për rritjen e numrit të vizitorëve, të mbështetjes financiare dhe të rritjes së cilësisë së shërbimit.
3. Bën promovimin e të gjitha resurseve të bashkisë me të gjitha mënyrat më bashkëkohore.
4. Ndjek dhe koordinon të gjitha aktivitetet turistike që zhvillohen në bashki.
5. Punon për hartimin e projekteve dhe për zbatimin e tyre.
6. Koordinon zhvillimet kulturore - artistike me aktivitetin turistik të bashkisë.
7. Merr pjesë në panairë dhe konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare.
8. Bashkëpunon me tour- operatorët dhe bizneset e zonës që operojnë në fushën e Turizmit.
9. Harton projekte me qëllim tërheqjen e fondeve nga Qeveria, donatorë të tjerë e BE - ja.
10. Analizon infrastrukturën e nevojshme për sistemin e ujësjellësit, sistemin e kanalizimeve, furnizimit me energji, internet, mjediset publike dhe shërbimet turistike, që kërkohen për përmirësimin e potencialit turistik të zonave me përparësi zhvillimin e turizmit.
11. Kryen planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishimeve turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse dhe organet e tjera vendore e jashte saj.
12. Bën përcaktimin e mjeteve të zhvillimit dhe të mbështetjes së produkteve të turizmit në të gjitha format e tyre.

13. Kryen përcaktimin e nevojave për financim, me qëllim zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit turistik.

14. Bën analizën dhe përcaktimin e burimeve të nevojshme njerëzore për zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit.

15. Parashikon monitorimin e zbatimit të planit sektorial të turizmit dhe ndjekjen e vlerësimit të performancës në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit.

16. Përgjigjet për organizimin e marketingut të resurseve turistike të bashkisë brenda dhe jashtë vendit.

17. Kryen studime dhe programe për një propagandë të gjerë dhe reklamë për resurset e turizmit në Bashki dhe zhvillimin e mëtejshëm të tij.

18. Zbaton reklama të guidave turistike, flet - palosjeve etj.

19. Koordinon zhvillimet kulturore - artistike me aktivitetin turistik të bashkisë.

20. Sensibilizon dhe punon me të gjithë faktorët për zhvillimet turistike.

21. Kërkon nga Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe firma e pastrimit të bashkisë, zbatimin e normave ligjore për sigurimin e parametrave të lejuar në drejtim të higjenes e pastërtisë së ambienteve publike dhe ujit të pijshëm.

Neni 55

Specialisti i Sportit

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Nxiti, organizon, koordinon punën në sektor, mbi baza ligjore dhe profesionale, duke bashkëpunuar me institucione dhe hallka të ndryshme sportive e rinore për zhvillimin e kulturës sportive në komunitet.

2. Ndjek dhe koordinon te gjitha aktivitetet sportive

3. Mirëmenaxhon palestrat dhe këndet sportive në shkolla në funksion të të gjithë qytetarëve

4. Synon ngritjen e ekipeve të reja në lloje të ndryshme sportesh

5. Stimulon më të mirët

6. Organizon kampionate sportive në lloje të ndryshme sportesh.

7. Mbështet me fonde ekipin e futbollit në veçanti, por edhe shumësportet në përgjithësi.

8. Harton projekte për ndërtimin e terreneve ambienteve dhe impianteve sportive në favor të zhvillimit të aktivitetit lëvizor, ripërtëritjen dhe argëtimin e masave të gjera meshkuj dhe femra.

9. Ndërhyn për disiplinimin e zhvillimit stërvitor nga instruktorët dhe trajnerët të cilët janë paisur me çertifikata, që garantojnë nivelin e cilësive të tyre profesionale.

10. Propogandon sportin olimpik që ka rregulla të preçizuara, të qarta dhe të pastra.

11. Harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim përgjegjëses së sektorit.

12. Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe komunitetin.

13. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.

14. Planifikon burimet financiare dhe kontrollon shpenzimet.

15. Mbështet zhvillimin e lojrave popullore nëpërmjet udhëtimeve, eskursioneve, kanotazhit, biçikleta, zhvillimin e kampionateve etj.
16. Përgatit buletine për propagandimin e vlerave të sportit.
17. Raporton tek përgjegjësja për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
18. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të Bashkisë nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno - sanitare si dhe bën konkluzionet.
19. Përcakton hapësirat midis pallateve për të ngritur kënde argëtuese, sportive për fëmijët (*kosh basketbolli, hekur, paralele, ...*).
20. Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
21. Përgatit materialet për problemet e sportit për Këshillin Bashkiak dhe i mbron ato. Institucioneve vartëse u kërkon programet e punës dhe kontrollon zbatimin e tyre.
22. Për institucionet e vartësisë propozon kandidaturat e mundëshme të drejtuesit apo të Këshillit Drejtues (*të sekretarëve të Klubeve sportive*).
23. Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e Bashkisë, ndihmon për veprimtaritë e tyre brenda kuadrit ligjor.
24. Nxiti subjektet e ndryshme shtetërore e privatë për të sponsorizuar aktivitete sportive sipas programeve të miratuara nga Bashkia.
25. Në bashkëpunim me Inspektorin e Drejtorisë Arsimore, programon punën për inkurajimin e talenteve të reja në sport.

Neni 56

Specialisti për Barazinë dhe Çështjet Gjinore

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Të studioj dhe përpunoj të dhënat për nevojat, problemet dhe gjithë situatën sociale në bashki mbi çështjet gjinore.
2. Identifikon viktimat e dhunës në familje.
3. Mbron gratë në nevojë brenda hapësirave që lejon ligji.
4. Denoncon pranë organeve të drejtësisë rastet e keqtrajtimit, dhunimit të grave dhe dhunës në familje.
5. Mbështet me asistencë e monitorim në bazë të nevojave individuale sipas rastit konkret.
6. Punon për rritjen e aftësive vetjake tekniko - profesionale në funksion të plotësisë sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil.
7. Përpilon draft - projektet për ofrimin e shërbimeve sociale me bazë komunitare në ndihmë të këtij grupi në nevojë në bashkëpunim me OJQ të ndryshme për të dalë me projekte të përbashkëta.
8. Koordinon çështjet e barazisë gjinore në territorin e bashkisë.
9. Të mbajë lidhje për informacionin reciprok për mbarëvajtjen e punës me Komitetin Drejtues dhe Ekipin Teknik Ndërdisciplinar .
10. Të referojë rastet tek anëtarët e Mekanizmit të Referimit në varësi të nevojave të identifikuar.
11. Të organizojë takime periodike me anëtarët e Ekipit Teknik - Ndërdisciplinar.

- 12- Aktivitete dhe takime ndërgjegjësuese në lidhje me dukurinë e dhunës në familje.
- 13. Të monitorojë dhe mbështetë integrimin e Çështjeve Gjinore në të gjitha planet vendim - marrëse dhe bashkëqeverisëse të Bashkisë.
- 14. Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga eprorët.
- 15- Të menaxhojë faqen : ëëë.revalb.al

KAPITULLI V

Neni 57

DREJTORIA E EKONOMISË DHE FINANCËS

Drejtoria e Financës dhe Ekonomisë ka si mision :

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Dibër, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;
3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;
4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (*granti dhe buxhetin lokal*) në komisionin e ekonomi - financës dhe në Këshillin Bashkiak;
5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

Neni 58

Drejtori i Financës dhe Ekonomisë

Është nëpunës civil në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra :

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 projekt - vendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e dhura në buxhetin e vitit;
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;
4. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të bashkisë që merren 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 lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
13. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
14. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
15. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
16. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
17. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
18. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve 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 zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me legjislacionin në fuqi;
22. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;
23. Vlerëson punën e 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 legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruarat;
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;

30. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak;

31. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;

32. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;

33. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;

34. Bën rakordime me degën e buxhetit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;

35. 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;

Neni 59

Specialisti i Buxhetit

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

1. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.

2. 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 Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.

3. 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

4. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.

5. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.

6. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.

7. Mban rregjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave dhe shpenzimeve për investime.

8. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe të Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

9. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Ekonomisë dhe Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

Neni 60

Specialisti i Planifikimit të të ardhurave/rakordimit

Është punonjës civil në varesi direkte të drejtorit të ekonomisë e financës dhe ndjek detyrat :

1. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës së thesarit për të ardhurat e arkëtuara.
2. Bën regjistrimin në ditar të arkës të letrave me vlerë , arkës së të ardhurave , arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.
3. Mban regjistrat statistikorë dhe bën akt - rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
4. Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (*mujore, progresive*) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qellim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton drejtorit.
5. Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga drejtoria e tatim - taksave dhe ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon bashkinë për vjeljen e tyre.
6. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
7. Rakordon me të gjitha drejtoritë që realizojnë të ardhura.
8. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e magazinës
9. Kontabilizon në ditar hyrjet dhe daljet e magazinës
10. Regjistron në kartela dyfishe lëvizjen e vlerave materialet sipas llogarive kontable.
11. Rakordon llogarit analitike me sintetike
12. Planifikon çdo ditë kërkesën për ushqime për furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
13. Ndjek dhe kontrollon kuotën ushqimore.

Neni 61

Specialisti i Inventareve

Është punonjës civil në varësi të drejtorit të ekonomisë dhe financës dhe ndjek detyrat :

1. Bën rregjistrimin në librat përkatës të pronave të bashkisë dhe njësive administrative.
2. Nxjerr nga librat e logarisë fletët e inventarëve dhe ua jep komisioneve të inventarizimit periodik dhe në rastet e dorëzimit të detyrave.
- 3- Bën veprimet periodike për hyrjet e daljet nga librat e llogarisë të aseteve e materialeve të ndryshme;
4. Organizon punën dhe harton dokumentacionin përkatës për seleksionimin dhe asgjësimin e vlerave materiale të amortizuara, të dëmtuara e të papërdorëshme.
5. Përgatit raporte e informacione të ndryshme për drejtorin e financës dhe Kryetarin e Bashkisë, mbi gjendjen e inventarëve dhe mirëadministrimin e vlerave materiale.
6. Rakordon punën dhe me inspektorët e financës në Njësitë Administrative për ndjekjen me përgjegjësi të inventareve dhe raportimin e gjendjes.
7. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e magazinës.
8. Kontabilizon në ditar hyrjet dhe daljet e magazinës.
9. Regjistron në kartela dyfishe lëvizjen e vlerave materialet sipas llogarive kontable.
10. Planifikon çdo ditë kërkesën për ushqime për furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
11. Ndjek dhe kontrollon kuotën ushqimore.
12. Në fund të çdo muaji llogarit kuotën ushqimore për çdo kopsht dhe çerdhe dhe e depoziton pranë nëpunësit përkatës në Sektorin e Financës.

Neni 62

Specialisti i Pagave

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit Ekonomisë e Financës dhe ka për detyrë :

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.
5. Me porosi të drejtorit të Ekonomisë dhe Financës bën ndryshimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime;
6. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listë - pagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;
7. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimit Social dhe mbështetur në vendimin e Këshillit të Bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë;
8. 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;
9. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera;
10. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;
11. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

Neni 63

Arkëtar i

Pozicioni i arkëtarit do të jetë me karakter sezonal, pasi të gjithë veprimet (*pagesa dhe arkëtime*) kryhen me ndërmjetësinë e bankave. Gjatë funksionimit kryen këto detyra :

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

Neni 64

Magaziniери

Është punonjës në varësi të Drejtorit të Ekonomisë dhe ka për detyrë :

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje - daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
4. Përpilon çdo 15-ditë pasqyrat përmbledhëse të hyrje - daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik;
5. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
6. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Ekonomisë dhe Financës;
7. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
8. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje - daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
9. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;
10. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje - daljeve dhe ia dorëzon inspektorit të kontabilitetit e magazinave në Drejtorinë e Ekonomisë dhe Financës;
11. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
12. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

Neni 65

SEKTORI I TATIM - TAKSAVE

Sekori i Tatim - Taksave, është përgjegjës për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e Këshillit Bashkiak dhe 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 politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi liçencimin e rrjetit të biznesit në Bashkinë Dibër dhe Njësitë 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 liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë ;
6. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

7. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit të varësisë direkte (*zëvendëskryetari*), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;

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 korespondenca me organet eprorë, 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 materialeve promocionale;

14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.

Neni 66

Përgjegjësi i Sektorit të Tatim - Taksave

Është nëpunës civil 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 akt-detyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;

2. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda sektorit dhe me inspektorët e Njësive 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 infrastrukturës publike;

6. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për liçencimin 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 realizimit të detyrave të programuara si sektor;

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. Ndjek përdorimin e dokumentacionit teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që liçensohen nga bashkia;

12. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korespondenca 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. Koordinon punën me Strukturat e bashkisë që kanë si objekt edhe Marrëdhëniet me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;

16. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (*vjetore, etj.*) dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa administrative për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk realizojnë detyrat e ngarkuara e kryejnë veprime që janë në kundërshtim me legjislacionin respektiv;

17. 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.

18. Përgjegjësi i Sektorit ndjek realizimin dhe të detyrave të veçanta që vijojnë :

a. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;

b. Menaxhon database-n e drejtorisë;

c. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektor;

d. Nxit sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga sektori nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale;

e. Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjekte të interesuara për shërbimet që ofrohen nga sektori;

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

g. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;

gj. Bën pritjen e popullit dhe përfundon korespondencën për problemet e sektorit;

h. Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara për sektorin dhe bashkëpunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.

Neni 67

Specialisti i planifikimit të të ardhurave

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit Tatim - Taksave dhe ka për detyrë :

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

2. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKR-së (*të kundraligjshëm*), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "*Për procedurat tatimore*".

3. Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;

4. Në rakordim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penalteteve;

5. Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;

6. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e tëardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifave vendore;

7- Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifave vendore;

8. Merr pjesë aktive në kryerjen e studimeve dhe implementimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave;

9. Përgatit planet e punës javore, mujore, vjetore për sektorin dhe i paraqet për miratim tek eprori direkt;

10. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;

Neni 68

Specialisti i rakordimit të Tatim - Taksave dhe vlerave

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Tatim - Taksave dhe ka për detyrë :

1. Të krijojë rregjistrin 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 :

a- vendimin e gjykatës për ushtrimin e aktivitetit,

b- çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor,

c- planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,

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

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

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

6. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga Drejtori i Ekonomisë dhe Financës ose Përgj. Sektorit, 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 përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;

9. Mban përgjegjësi administrative për :

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

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

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

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

Neni 69

Inspektorët e Terrenit

Janë punonjës në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Tatim - Taksave dhe kanë për detyrë :

1. Të krijojnë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të Bashkisë;

2. Ushtrojnë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale që ka bërë përgj. sektori për :

a- evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,

b- evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,

c- evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,

d- evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtja e proces - verbaleve për rastet e evidentuara.

3. Të ndjekin në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletë njoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë.

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

a- raportime jo korrekte e në kohë për subjektet,

b- fshehjen e të dhënave,

c- ruajtjen e të dhënave,

d- shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,

e- mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet,

5. Kryejnë vizitë fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. sipas kërkesës së subjektit ose jo. Mbështetur në udherat e brëndëshëm e metodikat për këtë qëllim.

6. Përcaktojnë xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.

7. Merrin pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.

8. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet i mbajnë në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të regjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.

9. Ndjekin realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mos realizimet.

10. Ndjekin dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon.

11. Janë përgjegjës për përpilimin e akt - detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të.

12. Evidentojnë dhe kontrollojnë masën e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore në zonën e tyre dhe i krahasojnë këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga Sektorii Taksave dhe Tarifave Vendore.

13. Njoftojnë 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.

14. Vendosin gjopa për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak.

15. Informojnë dhe dorëzon akt - verifikimet, proces - verbalet dhe dokumentacionin përkatës çdo ditë tek përgjegjësi i sektorit sipas formularëve të përcaktuar

16. Raportojnë pranë Përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët janë përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj.

Neni 70

Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimit Social

Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimit Social ka si mision :

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur socialfamiljeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;

2. Të përgatisë çdo fund muaji projekt vendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë me listat bashkangjitur, të cilat përgatiten në katër kopje dhe dërgohen në Këshillin Bashkiak për miratim;

3. Të hartojë programe veprimi afatmesëm dhe afatgjatë, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj;

4. Të miratojë listat e përfituesve të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë;

5. Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Ekonomisë dhe Financës për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.

Neni 71

Drejtori i Drejtorisë së Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimit Social

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

1. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të drejtorisë;

2. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz, për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;

3. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;

4. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuar për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara.

5. Çdo konfirmim për ndryshim i sjellë nga ana e institucioneve iu bëhet i qartë specialistëve përkatës që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.

6. Përgatit projekt - vendim *"Për ndihmën dhe përkrahjen sociale"*, që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;

7. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror;

8. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim;

9. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social - Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë;

10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.

11. Të bëjë organizimin e vogël të punës me specialistët e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale, për përgatitjen e dosjeve të familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie;

12. Së bashku me specialistët organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;

13- Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale e familjare, për t'u përfshirë në skemën e nd. ekonomike e përkrahjes sociale;

14. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;

15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;

16. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë harton planin e punës për muajin pasardhës dhe eksulton me drejtorin, dhe në afatet e kërkuara i paraqitet për miratim Kryetarit të Bashkisë, ose personit të autorizuar prej tij ;

17. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social.

18. Të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie dhe përkujdesje shoqërore; të verifikojë gjendjen ekonomike dhe sociale, si dhe t'i propozojë stafit të drejtorisë individët që plotësojnë kushtet ligjore për të përfituar shërbimin social;

19. Vlerëson nevojat e individëve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe ndihmon aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

20. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale;

21. Mirëpret kërkesat e qytetarëve pretendues të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;

22. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtorja për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë;

23. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;

24. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;

25. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton me stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;

26. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të sektorit dhe përgatit relacionin e projekt - vendimin për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;

27. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal.

28. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individët me paaftësi shëndetësore.

29. Pranon librezat e të verbërve dhe paraplegjikëve, të cilat rinovohen në Tiranë.

30. Pranon dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve mbahen në zyrë.

31. Kryen procedurat elektronike të pagesave që bëhet një herë në muaj pranë bankave.

Neni 72

Specialisti i Ndhmës Ekonomike në Bashki dhe në Njësi Administrative

Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtoria dhe ka si detyrë :

1. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmën ekonomike dhe masën e saj, duke marrë pjesë në hartimin e projekt - vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;

2. Të verifikojë gjendjen social - ekonomike të familjeve në nevojë, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, përpilon listat emërore të anëtarëve madhore (*nga moshë 18 vjeç e lart*) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar ndihmë ekonomike;

3. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin e bashkisë, si dhe ndihmojë aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

4. T'u ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike;

5. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;

Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;

6. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim - Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRRPP (*hipoteka*), Zyrën e Rregjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje;

7. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmëse ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;

8. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;

9. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të ndihmës ekonomike bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike.

Neni 73

Specialisti i Invaliditeti

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra :

1. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për ndihmë ekonomike.
2. Verifikon punën e administratorëve shoqëror.
3. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Verbërisë dhe të Paraplegjikëve.
4. Përgatit projekt - vendimet për personat e verbër, kujdestarët e tyre, paraplegjikët dhe kujdestarët e paraplegjikëve.
5. Merr pjesë në aktet e kontrollit që organizohen nëpër familjet të cilat trajtohen me ndihmë ekonomike.

Neni 74

Specialisti i Kujdesit Social

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Të studiojë dhe përpunojë të dhënat për situatën social ekonomike të qytetit nëpërmjet bashkëpunimit me administratorët.
2. Të përgatisë evidencat dhe të dhënat statistikore për Ministrinë e Punës, Mirëqenies Sociale dhe Rinisë si dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
3. Mbledh dokumentacionin ligjor për personat që kërkojnë të sistemohen në institucione rezidenciale të Përkujdesit Shoqëror.
4. Merr pjesë në aktet e kontrollit të formuluar në programet e punës.
5. Të mbroj personat në nevojë brenda hapsirave që lejon ligji dhe denoncon pranë gjykatës rastet e keqtrajtimit të personave me aftësi të kufizuar, të miturve dhe grupeve vulnerabël të dhunuara.
6. Bashkëpunon për hartimin e planeve lokale e rajonale në mbështetje të personave në nevojë.
7. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që ka brenda sektorit.
8. Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin ligjor për familjet që hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike , paftësisë dhe invalidëve të punës.

9. Kontrollon gjendjen - social ekonomike të familjeve pretenduese në skemën e ndihmës ekonomike.

10. Përgatit evidencat dhe statistikat mujore sipas udhëzimeve të Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.

11. Përgatit Projekt - vendimin sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqërore.

12. Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave të qytetarëve.

13. Përgatit të dhëna për familjet në nevojë

Neni 75

Specialist i Çështjeve Sociale

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra :

1. Të indentifikoj rastet e fëmijëve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim për lypje e punë të zezë.

2. Të indentifikoj fëmijët që u shkelen të drejtat e tyre rast pas rasti.

3. Të bashkëpunojë me psikologët e shkollave policinë dhe OJF të ndryshme që kanë në studim këto problematika.

KAPITULLI VI

Neni 76

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT.

Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ka për mision :

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 e përmirësimit të Planit Rregullues të bashkisë ;

4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e Bashkisë Dibër.

Neni 77

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

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

1. Përfaqëson Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të 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 politikatat 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 realizimin e 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 në territorin e bashkisë 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. Merr pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qendrave të banuara;

14. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit;

15. 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;

16. 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);

17. Bashkërendon punën ndërsektoriale brenda Drejtorisë së Planifikimit;

18. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje - përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim.

19. Përditëson në mënyrë periodike në hartë dhe rregjistër të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara .

20. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private;

21. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi;

22. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinalet;

23. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin;

24. Hedh të dhënat e arkivës në *database-n* përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.

25. Hedh ne regjistrin e planifikimit të territorit kerkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi në mbështetje të ligjit nr 10 119, datë 23.04.2009 "*Për planifikimin e territorit*", të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.

26. Shqyrton me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave të paraqitura për leje zhvillimi , leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr 10119, datë 23.04.2009 "*Për planifikimin e territorit*", të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.

27. Kontrollon dokumentacionin teknik (*projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm*) për të siguruar respektimin e ligjit nr 10 119, datë 23.04.2009 "*Për planifikimin e territorit*", të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.

28. Kontrollon planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhjen e objektit me rrugën sipas Ligjit të Planifikimit të Territorit;

29. Zbardh planvendosjen dhe dokumentacionin që kërkon konfirmim për çdo kërkesë të miratuar me vendim të KRRT-së, si dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm që shoqërojnë vendimin pas kryerjes së pagesës nga kërkuesi;

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

31. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin objekt.

32. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara .

33. Raporton tek eprori (*kryetari i bashkisë*) për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Neni 78

SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË TERRIORIT DHE STUDIM PROJEKTIMIT

Përgjegjësi i Sektorit

Është nëpunës Civil në varësi të Drjtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra :

1. Harton projektet e strategjitë që parashikohen në misionin e Drejtorisë
2. Përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit, bazë e të cilit është Ligji "*Per Planifikimin e Territorit*" dhe Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit.

3. Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet ato në Këshillin Bashkiak

4. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra

5. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

6. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.

7. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.

8. Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

9. Organizon administrimin e informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.

10. Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton drejtorin për mbarëvajtjen e tyre

11. Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e ndërtimeve.

12. Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.

Neni 79

Specialist i Planifikimit

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

1. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshem për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr. 10 119, datë 23.04.2009 "*Për planifikimin e territorit*", të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.

2. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.

3. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;

4. Përgjigjet për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik (*kur ngarkohet me urdhër të veçantë nga titullari*) dhe atë privat;

5. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike kupërfshihen :

a. *Kontrollin e planvendosjes së objektit ndërtuar.*

b. *Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.*

c. *Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit, etj*

d. *Akt - kontrolli i projektit në terren.*

6. Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis

7. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e ligjit për "*Mjedisin*", për ndotjen akustike dhe në tërësi zbatimin e rregullave të përcaktuara në "*Raportin e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis*";

8. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

9. Harton planin e investimeve për objektet që do t'i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;

10. Mbulon të gjitha praktikat e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore dhenga të ardhurat e bashkisë;

11. Organizon punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet;

12. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve;

13. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit;

14. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike;

15. Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia;

16. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse;

17. Mban lidhje të ngushta me supervizorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor;

23. Kontrollon mbi të gjitha akt - kontrollet e fazave të ndërtimit si :

a. akt - kontroll piketimi

b. akt - kontroll 0.00

c. akt - kontroll karabinaje

d. akt - kontroll sistemimi

e. akt - kontroll leje shfrytëzimi

f. genplan azhornimi

26. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;

27. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;

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

29. Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit të objektit.

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

31. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i drejtorisë.

32. Përgatit genplane, duke kryer azhurnime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë.

33. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet,

Neni 80

SEKTORI I KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT, MBROJTJES SË MJEDISIT DHE ADMINISTRIMIT I RREGJISTRIT

Përgjegjësi

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. 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.

2. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhurnimit 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. Harton relievet për pronat shtetërore objekt i investimeve publike.

8. Kur vë re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.

9. Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve dhe organizon punën në terren.

10. Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.

11. Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.

12. Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.

13. Pas marrjes së aktit të kolaudimit në përputhje me ligjin nëse nuk janë vënë re shkelje, përgatit materialin për marrjen e lejes së përdorimit.

14. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

15. Organizon punën studimore të sektorit të mjedisit dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve në fushën e mjedisit e hartimit të projekteve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në këtë fushë.

16. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

17. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.

18. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave të ngarkuara.

19. Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

20. Harton projekte në fushën e mjedisit dhe aplikon për fonde në donatorë të ndryshëm.

21. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Neni 81

Specialisti i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka këto detyra:

1. 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.

2. Kontrollon genplanet e azhurnimit 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 vë 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 mbarëvajtjen e punës dhe problemet që dalin.

12. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

Neni 82

Specialisti i Mbrojtjes së Mjedisit

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Përgatit informacione teknike mjedisore për objektet e strukturës së gjelbër.

2. Monitoron punimet në hapësira të gjelbra, kryesisht me karakter mirëmbajtje të kyera nga Ndërmarrja e Punëve Publike.

3. Menaxhon informacionin mjedisor që merret nga institucione të ndryshme (*D:SH:P; ARM*)

4. I përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për probleme në fushën e mjedisit.

5. Vepron në përputhje me Plani Lokal i Veprimit në Mjedis (*PLVM*) dhe legjislacionin përkatës.

6. Mban arkivin e projekteve të realizuara.

7. Mbledh dhe përpunon të dhëna në lidhje me mjedisin e qytetit (*pika të ndotura, hapësira të gjelbëra etj.*).

8. Harton projekte në fushën e mjedisit dhe aplikon për fonde në donatorë të ndryshëm.

9. Harton vlerësimet e ndikimit në mjedis për projekte të ndryshme të bashkisë.

Neni 83

Specialisti i Administrimit të Rregjistrimit

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Zbaton Planin e Pergjithshem Vendor te qytetit dhe ligjin "Per Planifikimin e Territorit" së bashku me aktet nënligjore të tij.
2. Të krijojë dhe të mbajë kadastrën urbane.
3. Të krijojë bazën e të dhënave me informacion për rregjistrin kombëtar.
4. Merr informacion nga të gjitha institucionet dhe zyrat në lidhje me zhvillimin e territorit.
5. Përpunon materiale dhe i përshtat ato në AUTOCAD, GIS dhe SDI.
6. Azhuron sistemin e adresave.
7. Administron informacionin duke krijuar statistikat për rrjetin rrugor dhe ndërtesat
8. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
9. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

Neni 84

Specialisti i Planifikimit të Territorit

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

1. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshem për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr 10 119, datë 23.04.2009 "Për planifikimin e territorit", të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji
2. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
3. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;
4. Përgjigjet për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik (*kur ngarkohet me urdhër të vecantë nga titullari*) dhe atë privat;
5. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike kupërfshihen :
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.
 - b. Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
 - c. Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit, etj
 - d. Akt - kontrolli i projektit në terren.
6. Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis
7. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e ligjit për "Mjedisin", për "Ndotjen akustike" dhe në tërësi zbatimin e rregullave të përcaktuara në "Raportin e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis";
8. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
9. Harton planin e investimeve për objektet që do t'i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;
10. Mbulon të gjitha praktikatat e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore dhenga të ardhurat e bashkisë;

11. Organizon punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dherikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet;

12. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve;

13. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit;

14. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike;

15. Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia;

16. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse;

17. Mban lidhje të ngushta me supervisorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor;

18. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt realizimin e investimeve dhe vlerën e financimeve në objekte;

19. Kompletton dosjet me azhornimet e ndryshme para fillimit të punimeve;

20. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet dhe realizimin e financimeve;

21. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre;

22. Informon eprorin direkt për problematikën e këtij sektori dhe jep mendime për përmirësimin e tij.

23. Kontrollon mbi të gjitha akt - kontrollet e fazave të ndërtimit si:

a. akt - kontroll piketimi

b. akt - kontroll 0.00

c. akt - kontroll karabinaje

d. akt - kontroll sistemimi

e. akt - kontroll leje shfrytëzimi

f. genplan azhornimi

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

25. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo udhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

26. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;

27. Ne bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;

28. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet;

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

30. Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit në objekt; Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike; raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i drejtorisë.

31. Përgatit genplane, duke kryer azhurnime në terren sipas kërkesave të drejtorive të bashkisë dhe kryen verifikime e plotëson formularët për këto akt - kontrolle në objekte me leje si :

a. Kontroll piketimi.

b. Kontroll pas përfundimit të kuotës 0.00

c. Kontroll pas përfundimit të karabinasë .

d. Kontroll i sistemit të ambientit rrethues pas përfundimit të punimeve.

Neni 85

INXHINJERI TOPOGJEODET (TOPOGRAFI)

1. Është në varësi të Drejtorisë së Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit;
2. Merret me piketimin e objekteve të miratuara, hartimin e profileve gjatësore dhe tërthore, në projektet e rikonstruksioneve të rrugëve, kanaleve të KUZ, KUB, trotuareve etj, për të gjitha projektet e infrastrukturës dhe azhurnimin e tyre.
3. Zbaton disiplinën në punë, urdhërat e Kryetarit dhe të Drejtorit të Drejtorisë.
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 inspektoriat;
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.

KAPITULLI VII

Neni 86

INSPEKTORIATI I MBROJTJES TERRITORIT (IMT)

Inspektoriati Mbrojtjes Territorit ka si mision :

1. Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qendrave të banuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. 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.

Neni 87

Kryeinspektori

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

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në Bashkinë Diber 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.

Neni 88

Inspektori

Është nëpunës, me varësi direkte nga K/inspektori i Mbrojtjes Territorit dhe ka këto detyra :

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë
2. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;

b. Pas 7 ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat ekonstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;

c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mbanpërgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.

3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;

4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;

5. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (*private e shtetërore*) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;

6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:

a. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;

b. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;

c. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.

7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve;

8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;

9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

10. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektorit ndërtimor urbanistik;

11. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-in në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;

12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;

13. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;

14-. Administron sipas ligjit "*Mbi arkivat*" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMTH-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektorit i bëhet e ditur subjektit përkatës;

15. Arkivon (*në arkivin e bashkisë*) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra einspektorëve (*procesverbal, relacion*) brenda afateve të përcaktuara në ligj;

16. Arkivon dokumentacionin e administruar gjatë ndërhyrjeje për prishje objektesh të paligjshme si :

a. Procesverbal konstatimi

b. Vendim për prishjen e objektit

c. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit

d. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit

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

KAPITULLI VIII

Neni 89

SEKTORI I ADMINISTRIMIT PRONAVE DHE ASETVE

Përgjegjësi i sektorit

Është nëpunës civil dhe ka këto detyra :

1. Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
2. Është përgjegjës për krijimin e regjistrit të të gjithë asetve të Bashkisë dhe përditësimin e tij me ndryshimet përkatëse.
3. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjithë pronave shtetërore në territorin e Bashkisë Dibër.
4. Bashkëpunon me Agjensinë e Inventarizimit të Pronave si dhe Ministrinë e Linjës për mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit të asetve të Bashkisë.
5. Përpilon raporte mujore, 6 mujore e vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë Drejtorit.
6. Ndjek detyrat e dhëna nga Drejtori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
7. Përgatit projekt - vendimet që kanë të bëjnë me administrimin e pronës në varësi të Bashkisë Dibër dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
8. Organizon punën në kuadër të procesit të legalizimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Menaxhon dhe monitoron të gjitha dhëniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të Bashkisë.

Neni 90

Specialisti i sektorit

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Zbaton me korrektësi planin mujor të punës së sektorit.
2. Raporton tek shefi i sektorit për detyrat e ngarkuara.
3. Ndjek zbatimin e procedurave të qiradhënies së pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në administrim.
4. Bashkëpunon me drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve për problemet që kërkojnë zgjidhje nga Bashkia në kuadër të administrimit të pronës.
5. Ndjek procesin e raportimit të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi, për aktivitetin e tyre ekonomik - financiar.
6. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga shefi i sektorit.
7. Evidenton inventarizon dhe regjistron pranë ZRRP pronat e paluajtshme në administrim të Bashkisë.
8. Bashkëpunon me arshivat e shtetit dhe Drejtorinë e Planifikimit të territorit për plotësimin me dokumentacion teknik të të gjithë pronave që do të regjistrohen.

Neni 91

Specialisti i Strehimit

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra :

1. Përgatit relacionet dhe projekt - vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.

2. Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.

3. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë të do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.

4. Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.

5. Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
a- qytetarë 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 raste më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.

6. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.

7. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.

Neni 92

Inspektori i tokës

Është nëpunës civil në varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra :

1. I jep informacione fermerëve për problemet e ndryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjit nr 7501 "Për tokën".

2. Pajisë fermeret me vërtetime për plotësim dokumentacioni, si vërtetim pronësie, vërtetim gjendjes familjare të datës 01 Gusht 1991, gjendja aktuale e familjes bujqësore, për sigurimin shoqëror, i/e vetpunësuar në bujqësi, për korigjim emri dhe mbiemri të regjistruar gabim.

3- Jep dokumentacion pronarëve të ligjshëm si fotokopje *formulari nr 6*, fragmente të hartave kadastrale të shkallës 1 : 5000 të Komisionit të Ndarjes së Tokës, fragment të hartës shkallë 1:2500 sipas rregjistrimit në ZVRPP, fotokopje të pasurive sipas regjistrimit në ZVRPP Dibër.

4. Shkëmben informacion me ZVRPP Dibër.

5. Dërgon dokumentacionin e kërkuar sipas Zyrës Vendore të Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Institucionit të Prefektit të Qarku Dibër.

6. Shkëmben informacione me Zyrën e Administrimit dhe Mbrotjes së Tokës pranë Këshillit të Qarkut Dibër.

7. Përgatit dhe dërgon dokumentacionet që kërkohen nga gjykata, prokuroria, KVVTP, për pronarë të ndryshëm si Formulari nr 6, nr 1, AMTP (*fotokopje*), plan vendosje pasurie të hartave kadastrale të shkallës 1 : 5000 sipas KNTokës.

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

9. Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronarëve (*cënim pronësie*).

10. Hedh të dhenat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas Urdhërit nr. 107 datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.

11. Informon 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 gjendjen e kanaleve kulluese të niveleve 1 - 3, për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj.

13. Invenatrizon fondin e tokës bujqësore të pandara .

14. Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuarar për çdo fshat dhe për çdo parcele në zbatim të ligjit nr 10263 datë 08.04.2010.

Neni 93

INSPEKTORI I MENAXHIMIT TË TOKËS

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

2. Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronareve (*cënim pronësie*). Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas Urdhërit nr. 107 datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.

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

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

5. Invenatrizon fondin e tokës bujqësore të pandara .

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

Neni 94

INSPEKTORI PËR SHPRONËSIMET

1. Në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe Institucioneve në varësi.

2. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.

3. Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko - ligjor për vendimarrjen në Këshillin e Ministrave.

4. Në varësi të pronësisë private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastrukturë, përgatit dokumentacionin për shpronësime.

5. Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësime për t'ia paraqitur me pas Këshillit të Bashkisë.

6. Ndhmojnë në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia ose institucionet e varësisë janë palë;

7. Në varësi të punës për shpronësime, përgatit dokumentacionin ligjor dhe atë financiar, i cili do të paraqitet në Këshillin e Bashkisë dhe Këshillin e Ministrave për mundësimin e zbatimit të projekteve publike;

8. Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 95

INSPEKTORI I PRONAVE DHE ASETIVE

Varet nga përgjegjësi i Sektorit dhe ka për detyrë :

1. Azhurnon pronaret e fermerëve privatë me dispozita ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimn e konflikteve .
2. Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në rregjistart përkatës.
3. Ne bashkepunim me zyrën e regjistrimit të pasurisë së palujtshme dhe zyrën e administrimit të tokës në qark kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës.
4. Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në jurdiksion duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.
5. Paraqet në komisionin e tokës në qark problemet për pronësi toke , ndarje kufinjsh, zgjidhje konfliktesh etj.
6. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës .
7. Siguron hartat kadastrale dhe formularët e tokave bujqësore për gjithë bashkinë.
8. Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Bujqësisë si dhe me Drejtorinë e Bujqësisë së Bashkisë, për problemet e zhvillimit të bujqësisë dhe mbrojtjen e tokës.
9. Pajisë qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave ,me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim sipërfaqe toke.

KAPITULLI IX

Neni 96

DREJTORIA E BUJQËSISË, PYJEVE DHE ADMINISTRIMIT TE UJERAVE

Drejtori i Bujqësisë varet tek Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra :

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Drejtorisë së Bujqësisë, Sektorit të Pyjeve, dhe Administrimit të Ujërave. Ai është përgjegjes për percaktimin e objektivave të Drejtorisë duke dhënë orjentime e udhëzime si dhe duke monitoruar veprimtarin e sektorve, për të siguruar kordinimin në mes tyre dhe me njësitë e tjera në Bashki.
2. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, të ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë - menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
2. Sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
3. Paraqet pranë eprorit direkt Kryetarit 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.

Planifikimi dhe objektivat :

1. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
 - a. *Mirë - menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;*
 - b. *Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;*
 - c. *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.*

d. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

2. Miraton objektivat e punës për Sektorët e vartësisë dhe kontrollon e ndjek realizimin e tyre.

3. Përgatit planin e veprimit, programin vjetor dhe planet mujor të punës për Drejtorinë e Bujqësisë dhe përcakton detyra për sektorët.

4. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë informon Kryetarin.

5. Evidenton dhe bënë shpërndarjen e korespondencës që i drejtohen dhe ndjek përgatitjen e praktikave shkresore të kërkuara në afatet e caktuara.

6. Mbikqyr zbatimin e planit të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes të objekteve ujitesë, kulluese, mbrojtëse nga përmbytjet dhe makinerisë së rëndë, etj.

7. Miraton planin e shfrytëzimit të pyjeve dhe i paraqet për miratim edhe Kryetarit të Bashkisë.

8. Përfaqëson Drejtorinë e Bujqësisë në ushtrimin e të gjithë të drejtave dhe plotësimin e detyrimeve që i ngarkohen kësaj drejtorie.

9. Merr pjesë në Shtabin e Emergjencës për të menaxhuar situatën e krijuar për periudha me reshje intensive, dhe i jep në mënyrë të vazhdueshme informacin organeve eprore.

10. Nënshkruan të gjithë shkresat që dalin në emër të Drejtorisë së Bujqësisë.

11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.

12. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

13. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.

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

Neni 97

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË BUJQËSISË DHE BLEGTORISË

Detyrat e përgjegjësit të sektorit :

1. Të ndjekë disiplinën në punë të specialistëve të sektorit që mbulon
2. Të hartojë planet mujore të punës për sektorin e tij dhe specialistët sipas fushës.
3. Të informojë me shkrim në mënyrë permanente për problemet që e shqetësojnë dhe të propozojë dhe kërkojë zgjidhje për to.

4. Të përgatisë kontakte me grupe fermerësh për trajnimin e tyre si për bujqësinë dhe për blegtorinë, si dhe të shpërndajë fletëpalosje për fusha të ndryshme.

5. Të nxjerrë për cdo vit në bashkëpunim me specialistët e Njësive Administrative , tregues të përgjithshëm bujqësor dhe blegtoral.

6. Të jetë pjesë e komisioneve të vlerësimit të kulturave bujqësore dhe blegtorale kur ato kërkohen për dëmshpërblim.

7. Të bashkëpunojë me institucione e tjera lokale dhe qendrore për skemën mbështetëse për bujqësinë dhe blegtorinë.

8. Të informojë periodikisht për shërbimet dhe gjendjen e pritshmëritë bujqësore e blegtorale.

9. Të planifikojë lejet e zakonshme të specialistëve të sektorit në periudha të ndryshme të vitit.

10. Të jetë bashkëpunues me sektorët e tjerë.

Detyrat e specialistit të bujqësisë :

1. Zbaton disiplinën në punë sipas kodit të punës.

2. Punon në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko - profesional që fushën që mbulon.

3. Njih duke marrë nëpërmjet përfaqesuesve të NJ.A strukturën e mbjelljeve për çdo vit.

4. Eshtë në kontakt të vazhdueshëm me kompanitë e shërbimeve në kulturat bujqësore e të japë udhëzime për teknologjinë e kultivimit si dhe të mbajë kontakte direkte me grupet e fermerëve përmes fletëpalosjeve.

5. Informon eprorët për problemet që shqetesojnë bujqësinë dhe propozon zgjidhje për to.

6. Në bashkëpunim me specialistët e Njësive Administrative të përcaktojë pritshmerinë e prodhimit

7. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga faktorët dëmtues natyrore

8. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera.

Detyrat e specialistit të blegtorisë :

1. Të zbatojë disiplinën në punë sipas kodit të punës

2. Të punojë në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko - profesional në fushën që mbulon

3. Në bashkëpunim me përfaqësuesit të Njësive Administrative të nxjerrë të dhëna për numrin e krerëve sipas llojeve të gjësë së gjallë dhe prodhimit blegtoral për cdo vit.

4. Të japë udhëzime teknike për të ushqyerit dhe mbarështimin e blegtorisë sidomos në fermat potenciale të blegtorisë dhe udhëzime përmes fletëpalosjeve.

5. Të japë informacione periodike për problemet e blegtorisë për zonat që mbulojnë.

6. Të informojë për masat veterinare që realizohen në bashki në kuadrin e masave mbrojtëse të shëndetit të kafshëve dhe njerëzve.

7. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga faktorët dëmtues natyrore.

8. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera.

9. Të propozojë skema mbështetëse për stimulim të zhvillimit për lloje të ndryshme të kafshëve.

NENI 98

SEKTORI I MBROJTJES SË MJEDISIT DHE TOKAVE

1. Është pjesë e strukturës së bashkisë - Drejtorisë së Bujqësisë

2. Siguron bashkëpunimin me IMT në Qark dhe Mjedisit

3. Programon dhe ushtron kontrole operative dhe metodike në njeësitë vendore për mbrotjen e tokës dhe mjedisit

4. Në bashkëpunim me Njësitë Vendore ndërhyt në rastet e shkeljes së ligjit 9244 , *“Për mbrotjen e Tokës Bujqësore”*, si në dëmtimin, shkatërrimin dhe tjetërsimin e tokës bujqësore.

5. Të sigurojë zbatimin e ligjit 10431 *“Për mbrotjen e mjedisit”*, duke siguruar një mjedis të pastër, të gjelbër dhe kulturor.

Pergjegjësi ka për detyrë :

1. Përgjigjet para Drejtorit të Bujqësisë për zbatimin e politikave , strategjive, planeve të fushës së mbrotjes së tokës e mjedisit

2. Siguron mbarvajtjen e punës brenda SMTM në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi dhe akteve nënligjore, rregulloreve të brendshme të bashkisë.

3. Harton planet e punës mujore dhe ndjek sistematikisht çdo muaj shkallën e realizimit dhe plotësimin , si dhe përpilon informacionin mujore për shkallën e realizimit të tyre.

4. Siguron informacionin e nevojshëm nëpërmjet bashkëpunimit me Nj.V. për gjendjen e tokës dhe mjedisit dhe informon Drejtorin për gjendjen dhe masat që duhen të marrë për mbrotjen, përmirsimin dhe rregullimin e gjendjes së krijuar.

5. Siguron bashkëpunim ndërinstucional me strukturat në nivel Qarku për mbrotjen e Tokës dhe Mjedisit si dhe shkëmben informacion të vazhdueshëm për gjendje e tokës dhe mjedisit në nivel bashkie.

6. Siguron mirëmenaxhimin e burimeve të mjeteve materiale e financiare që vihen në dispozicion të mbrotjes së tokës dhe mjedisit.

7. Ofron mbështetje dhe keshilla për intepretimin dhe zbatimin e strategjive, planeve dhe politikave në lidhje mbrotjen e tokës dhe mjedisit.

8. Mbledh të dhena për kadastrën e tokës dhe të dhënave për treguesit e bonitetit të tokave për çdo NJ.V dhe të bashkisë në tërësi.

9. Siguron një bashkëpunim me institucionet e tjera mbi sensibilizimin e banorëve mbi rolin *“Roli i njeriut në mirmbajtjen dhe ruatjen e Tokës dhe Mjedisit”*.

10. Zbaton dhe jep informacion sa herë që i kërkohet nga istancat e larta në lidhje me Tokën dhe Mjedisin.

11. Harton në përputhje me fushën e kompetencës material që i paraqiten së bashku me rekomandimet apo sugjerimet eprorëve për përmirësimin e paktikave apo procedurave të zbatuara, si dhe përgatit informacione për ecurinë e punës dhe iua paraqet eprorëve.

12. Krijon dhe bën të mundur funksionimin e komisionit të evidentimit të tokave të pakultivuara me këtë përbërje:

a) përgjegjësi i zyrës së mbrotjes së tokës (ZMT) të bashkisë;

b) përfaqësuesi i drejtorisë rajonale të bujqësisë, ushqimit dhe mbrotjes së konsumatorit (DRBUMK);

c) kryetari i fshatit përkatës; komisioni bën çdo vit, brenda datës 15 shtator, verifikimin e sipërfaqeve të tokave të pakultivuara për çdo fshat.

Specialistët e Sektorit të Mbrotjes së Tokës dhe Mjedisit

1. Menaxhojnë dhe marrin masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet specialistit të mbrojtjes së tokës;

2. Bashkëpunojnë dhe shkëmbejnë të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark; merr në administrim:

a) tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;

b) tokat bujqësore private;

c) pyjet komunale dhe private;

ç) kullotat komunale dhe private;

d) tokat pyjore shtetëror, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;

dh) brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;

e) tokat urbane të fshatit dhe

ë) tokat e pafrytshme;

3. Përgjigjen për mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksion e bashkisë; mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;

4. Mbajnë , grumbullojnë dhe sistemojnë dokumentacionin të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive;

5. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.

6. Evidentojnë në nivel ngastre (*parcelle*), fshati (*zone kadastrale*) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;

7. Të nxjerrin vendime të detyrueshme për zbatim, për mbrojtjen e tokës bujqësore nga pronarët dhe poseduesit e ligjshëm të tokës bujqësore, si dhe për persona fizike e juridike, veprimtaria e të cilëve në çfarëdo lloj mënyre ndikon mbi funksionet që përmbush toka bujqësore;

8. Të shqyrtojnë raportet e kontrolleve për dëmtimin e tokave bujqësore dhe të nxjerrë vendimet përkatëse;

9. Të bashkërendojnë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit të bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore në këtë territor;

10. Të bashkërendojnë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njëri - tjetrin;

11. Të bashkërendojnë veprimtarinë me këshillin e qarkut, me KMT-në dhe IMT-në e qarkut, si dhe të ndjekë zbatimin e vendimeve të organeve eprorë kur kanë si objekt territorin në juridiksionin e tyre;

12. Të shqyrtoje ankesat, që i paraqiten nga persona fizike e juridike, që kanë si objekt masat mbrojtëse për tokën bujqësore, si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorë natyrore e artificiale.

DETYRAT E SPECIALISTIT TE INFORMATIZIMIT KADASTRAL

1. Të zbatojë disiplinën në punë sipas kodit të punës
2. Te punoje ne vazhdimesi për ngritjen e nivelit tekniko - profesional që fushën që mbulon
3. Të njohë dhe marrë nëpërmjet përfaqësuesve të NJ.A strukturën e mbjelljeve për çdo vit.
4. Të jetë në kontakt të vazhdueshëm me kompanitë e shërbimeve në kulturat bujqësore e të japë udhëzime për teknologjinë e kultivimit si dhe të mbajë kontakte direkte me grupet e fermerëve përmes fletëpalosjeve.
5. Të informojë eprorët e tij e Njësive Administrative të përcaktojë pritshmërinë e mbrotjes së mjedisit
6. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga faktorët dëmtues natyrore
7. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera.

Neni 100

SEKTORI I PYJEVE DHE KULLOTAVE

1. Në përputhje me legjislacionin në fuqi Struktura Përgjegjëse e Pyjeve dhe Kullotave ka për mision zbatimin e politikave shtetërore për çështjet e mbrojtjes dhe zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave.
2. Në funksion të misionit të saj dhe për të realizuar objektivat e saj Struktura Përgjegjëse e Pyjeve dhe Kullotave harton planet vjetore dhe mujore të punës.
3. Në funksion të misionit të saj përgatit projekt planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masat teknike që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor nën administrimin e saj brenda vitit pasardhës buxhetor.
4. Harton planin e ndërhyrjes me punime teknike në fondin pyjor, planifikon mbi bazën e dokumentave ligjor mundësinë e shfrytëzimit vjetor dhe e dërgon për miratim atë në strukturat përkatëse në Ministrinë e Mjedisit.
5. Ndjek me përparësi proceset e ndërhyrjeve në fondin pyjor dhe kullosor në administrim, kolaudon dhe çertifikon punimet e kryera nga subjekte pyjore në administrim.
6. Planifikon masat për realizimin e planeve të inventarit dhe të mbarështimit të fondit pyjor në administrim së bashku me plan buxhetin e nevojshëm për këtë qëllim.
7. Mbi bazë të planeve të ndërhyrjes në fondin pyjor harton dokumentacionin përkatës dhe procedurat për konkurim publik apo ankand në territorin e fondit pyjor në administrim të saj.
8. Evidenton të dhënat për zhvillimin e pyjeve publike dhe private dhe raporton periodikisht në strukturat përkatëse.
9. Përgjigjet për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të florës e të faunës së egër, të shmangies së sëmundjeve prej dëmtuesve natyrorë.
10. Planifikon të ardhurat nga prodhimet pyjore dhe jo pyjore, kullota, l ivadhet si edhe sasi të e materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomive pyjore.

Përgjegjësi i sektorit të pyjeve dhe kullotave.

Përgjegjësi i sektorit të pyjeve dhe kullotave siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për zhvillimin e fondit pyjor dhe kullosor publik në nivel lokal dhe kryen këto detyra :

1. Organizon dhe mbikqyr aktivitetin teknik dhe administrativ të sektorit mbështetur në udhëzimet, metodikat dhe rregulloret teknike për kryerjen e këtyre veprimtarive.
2. Ndjek përditësimin e fondit pyjor publik nën juridiksionin administrativ.
3. Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullësor të gjahut dhe të bimëve mjekësore e tanifere.
4. Kontrollon ecurinë e evidentimit të të dhënave për zhvillimin e pyjeve publikë dhe privatë dhe raporton periodikisht në strukturat përkatëse.
5. Kontrollon mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të florës e të faunës së egër të shmangies së sëmundjeve prej dëmtuesve natyrorë.
6. Organizon grupet e punës me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investime në pyje e kullota si edhe harton programet vjetore përkatëse për ndërhyrje me investime.
7. Kontrollon që të planifikohen dhe administrohen të ardhurat nga prodhimet pyjore dhe jo pyjore, kullota, livadhet si edhe sasi të materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomike pyjore dhe i raporton ato periodikisht nëpërmjet formularëve të veçantë në strukturat përkatëse të bashkisë dhe të Ministrisë së Mjedisit.

Specialisti i kadastrës.

Specialisti i kadastrës së pyjeve dhe kullotave ka për detyrë të mbajë regjistrin e ndryshimeve të ndodhura në fondin pyjor dhe kullësor të sipërfaqes territoriale në juridiksionin administrativ të bashkisë Dibrë dhe kryen këto detyra :

1. Bashkëpunon ngushtë me specialistët e tjerë dhe përditëson të dhënat kadastrale për fondin pyjor dhe kullësor, bimëve mjekësore e tanifere.
2. Mbi bazën e përditësimeve të regjistrit kadastral ai është përgjegjës dhe iniciator i propozimeve për punimet dhe ndërhyrjet që kryhen mbi fondin pyjor dhe kullësor në nivel bashkie.
3. Bashkëpunon për të planifikuar çdo vit ekonominë pyjore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
4. Ai përpilon një raport përfundimtar mbi gjendjen e fondit pyjor dhe kullësor dhe pasi e miraton e dërgon drejt strukturave qendrore të Ministrisë së Mjedisit për përditësim të Regjistrit Kadastral të Fondit Pyjor Kombëtar.
5. Bashkëpunon me njësinë e Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtëshme për rregjistrimin e pasurive të paluajtëshme për sistemin e pyjeve dhe kullotave.

Specialisti i Mbarështimit dhe Inventarizimit të pyjeve.

Specialisti i sektorit të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve studion dhe planifikon çdo vit ekonominë pyjore e kullësore që do të inventarizohen e mbarështohen e kryen detyrat :

1. Organizon dhe drejton punën për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor nën juridiksionin administrativ të bashkisë mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit.
2. Mbikqyr mbrittshmërinë me rrugë auto të ekonomive të papërshkuara me prerje duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor për transport të largët të materialit drusor.
3. Mban e administron gjithë dokumentet për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik.

4. Kontrollon zbatimin e standarteve për llojet drusore, ciklet e prerjeve teknikat e shfrytëzimit dhe infrastrukturës në trajtimin e shfrytëzimin e fondit pyjor publik.

5. Kontrollon dhe miraton të gjitha projektet për trajtimin e pyjeve me prerje të lejuara në përputhje me mundësinë vjetore të vjeljes së materialit drusor në fondin pyjor publik sipas ngastrave dhe ekonomive pyjore.

6. Kontrollon në terren zbatimin e projekteve për prerjet e lejuara nga subjektet private të kontraktuara.

7. Organizon hartimin e planit të të ardhurave nga lënda drusore. Evidenton në natyrë dhe vlerë të ardhurat nga lënda drusore.

8. Harton plane tekniko - ekonomik "tip" të vjeljes së materialit drusor në ngastra dhe si ekonomi pyjore.

9. Përpilon përmbledhësen e shfrytëzimit pyjeve të lëndës drusore në këmbë dhe sipas llojeve në fondin pyjor publik.

10. Merr masa për organizimin e ankandëve të shitjes materialit drusor në anë të rrugës dhe asaj të konfiskuar.

11. Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve dhe kullotave në juridiksionin administrativ të bashkisë .

Specialisti i Pyllëzimeve dhe Investimeve në pyje.

Specialisti i pyllëzimeve dhe Investimeve në pyje organizon punën për qeverisjen dhe trajtimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullosor në juridiksionin administrativ të bashkisë dhe kryen detyrat :

1. Organizon dhe planifikon investime që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore.

2. Studion, planifikon dhe argumenton nevojat e investimeve në pyje dhe kullota.

3. Evidenton sipërfaqet për nevoja ripërtëritjeje, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon mbarështimin teknik të tyre.

4. Përgatit projekt planin e investimeve për çdo vit kalendarik dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse.

5. Monitoron të dhënat për kullotat e livadhet, si dhe ndjek projektet për vjeljen e bimëve mjekësore dhe etero - vajore në fondin pyjor e kullosor.

6. Bashkëpunon për programimin e masave për parandalimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave nga dëmtimet, sëmundjet e zjarret.

7. Përpunon informacionin për çdo muaj për treguesit tekniko - ekonomik të fondit pyjor e kullosor dhe raporton progresivisht për situatën.

Neni 101

SEKTORI I ADMISNISTRIMIT TE UJERA VE

Është sektor me vartësi tek drejtori i Bujqësië, dhe ndjek përmbushjen e detyrave që vijojnë :

1. Ndjek në vazhdimësi mbajtjen në gadishmëri të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga përmytja dhe makinerisë në mënyrë që të respektohen afatet e vënies në gadishmëri dhe kolaudimit, të veprave ujitëse e kulluese në afatet :

<i>a- digat e ujëmbledhësve</i>	<i>30 shtator</i>
<i>b- kanalet ujitese, stacionet e pompimit e veprat e artit në kanale</i>	<i>15 prill</i>
<i>c- kanalet kulluese dhe veprat e artit në këto kanale</i>	<i>30 tetor</i>

2. Siguron bashkëpunimin dhe bashkëveprimin me sektorë dhe aktivitete të tjerë të Bashkisë.

3. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e realizuara dhe mbi këtë bazë informojnë drejtorin e Bujqësisë dhe sipas rastit dhe kryetarin e bashkisë.

4. Programon inspektime të gjendjes së infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmytja sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore respektive.

5. Parashikon sistematikisht nevojat për mirëmbajtje dhe investime dhe shpenzime në infrastrukturën e ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmytja.

6. Monitoron dhe ndjek realizimin e projekteve të zbatimit në objektet e planifikuara për të realizuar investime, dhe në bashkëpunim me supervisorët dhe kolaudatorët sipas objekteve duke ndjekur grafikun e punimeve në afatin e duhur, me cilësinë e kërkuar.

7. Kontrollon dhe kërkon plotësimin e dokumentacionit tekniko - ekonomik sipas kërkesave dhe në përfundim të objektit arkivon dosjet e zbatimit në arkivin e Bashkisë.

8. Përgatit informacione për investitorin, mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në kontratat e zbatimit dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.

9. Përgatit evidencat për realizimin e investimeve.

10. Ndjek defektet e krijuara në objektet e përfunduara gjatë periudhës së garancisë së punimeve dhe njofton zyrtarisht zbatuesin e punimeve, për korigjimin brenda afatit të garancisë.

11. Bën rakordime për supervisorët e punimeve për rishikimet teknike, për përmirësimin e cilësisë së punimeve dhe mënyrën e zbatimit të tyre duke mos kaluar vlerën e plotë të kontratës

12. Pjesë përbërëse e Sektorit të Ujitjes dhe Kullimit është dhe *Njësia e drejtimit teknik e monitorimit të digave të rezervuareve dhe argjinaturave në Sektorin Teknik*, që :

a) merr masa për zbatimin në vazhdimësi të Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 147, datë 18.03.2004 "Për miratimin e rregullores për sigurinë e digave dhe dambave",

b) merr masa për hartimin dhe plotësimin e "Rregjistrit të shfrytëzimit të digave" për mbikqyrjet, vrojtimet, matjet, përpunimin e të dhënave dhe interpretimin e tyre.

c) merr masa për sigurimin e menjëhershëm të projekteve për ndërtimin e digave, dambave në Bashkinë Dibër dhe hedhjen e të dhënave teknike në librin përkatës të çdo dige,

d) për të kontrolluar mirëfunksionimin e elementeve të mësipërm të digës bën vizita dhe kontrole periodike komplekse në objekt dhe ambientet rreth tij si dhe plotëson të gjithë dokumentacionin e duhur.

13. Ndjek realizimin edhe të detyrave të tjera të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.

KAPITULLI X

Neni 102

DREJTORIA E SHËRBIMEVE

Drejtoria e Shërbimeve ka si mision :

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet.

2. Të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike.

3. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimit të sistemit të pastrimit të hapësirës bashkiake , ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar .

4. Të marrë të gjitha masat e duhura nga pikëpamja inxhinierike e teknike për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimin e zgjerimeve të nevojshme në bashkëpunim edhe me Ujësjellës kanalizime Sh.a.

5. Të vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara .

6. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si : OJF-të, organizatat rinore, institucionet arsimore , bizneset vendas etj.

7. Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e rrjetit rrugor , mbledhjen dhe largimin e ujrave të shiut , përmirësimin e sinjalizimit rrugor , të trotuareve dhe shesheve publike vendore , transportin publik vendor , ndriçimin e mjediseve publike dhe ngrohjen e tyre , shërbimin e dekorit publik , parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike, shërbimin e pastrimit të rrugëve si dhe mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit .

8. Të harmonizojë punën e Shërbimeve Publike për mirëmbajtjen e vazhdueshme të institucioneve publike të bashkisë, mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale , objekteve social kulturore, administrative, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor, mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e fasadave etj.

Neni 103

DREJTORI

Është nëpunës civil me varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë :

1.- Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të ujërave të shiut , shërbimit të pastrimit të rrugëve si dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta shtëpiake, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit, mirëmbajtjen e vazhdueshme të institucioneve publike të bashkisë, mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale , objekteve social kulturore , administrative, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe fasadave.

2. Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet.

3. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.

4. Të organizojë punën për hartimin e projektplanit dhe buxhetit të shërbimeve publike për secilin prej sektorëve dhe sipërmarrjet private që mirëmban infrastrukturën publike në territorin në juridiksionin e bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.

5. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë (*takime,seminare, konsulta etj.*) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike.

6. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej tij.

7. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera dhe ndërmarrjet në varësi të bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.

8. Të përgatisë informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato kryetarit ose zv/kryetarit të bashkisë për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorët që mbulon

9. Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si Ndërmarrjen Ujësjellës - Kanalizimeve, OSHEE-n, TELEKOM-in etj;

10. Të hartojë programe afatshkurtër dhe afatmesëm për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastrukturës publike,

11. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t'ia propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.

12. Si përfaqësues i investitorit (*bashkise*) ndjek zbatimin e kontratave me sipërmarrjet private për shërbimet publike të kontraktuara .

13. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi si dhe autorizon leje në përputhje me legjislacionin në fuqi në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore , i dërgon për miratim në drejtorinë ekonomike .

14. Kryen dhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë .

Neni 104

SEKTORI I MENAXHIMIT TË MBETJEVE

Sektori i menaxhimit të mbetjeve është pjesë e drejtorisë së shërbimeve dhe duhet të realizojë këto shërbime për mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake :

1. Pastrimi ditor i mbetjeve urbane nga kontenierët në qytet si dhe transporti i tyre drejt venddepozitimit .

2. Pastrimi i mbetjeve urbane ne NJA -të ku ekziston shërbimi si dhe shtrirja në NJA -të e tjera ku eshte e mundur .

3. Menaxhimi i fushës së mbetjeve pranë qytetit të Peshkopisë në përputhje me legjislacionin në fuqi për minimizimin e ndotjeve në ajër, tokë etj.

4. Të iniciojë procesin e hartimit të projektit për landfillin e mbetjeve urbane.

5. Fshirja e rrugëve të asfaltuara brenda qytetit çdo ditë dhe larja e tyre në periudhën e verës (01 Maj deri 30 Shtator të cdo viti) sipas përcaktimeve në planet vjetore të punës .
6. Përcaktimin e pikave të vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe azhurnimin e tyre në hartë.
7. Menaxhimi i mbetjeve inerte në territorin e bashkisë.
8. Mirëmbajtja e tregut të mishit në lidhje me procesin e pastrimit , klorifikimit e kriposjes.
9. Trajtimi i ankesave /kërkesave të ardhura në lidhje me mbetjet urbane të ngurta, inerte etj.

PËRGJEGJËSI SEKTORIT I MENAXHIMIT TË MBETJEVE

Është nëpunës civil që ka varësi nga Drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Të organizojë punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të menaxhimit të mbetjeve të ngurta e inerte.
2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
5. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin .
8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.
9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
10. Ndjek procesin e projektit për përcaktimin e Landfillit për mbetjet e ngurta urbane në bashkëpunim me sektorin e projekteve pranë Drejtorisë së Urbanistikës , etj., si dhe për gjetjen e donatorëve për financim të mundshëm.
11. Bën kontrolle periodike sipas planit të punës tek fushëdepozitimi për menaxhimin e mbetjeve për procesin e sistemit të mbetjeve (për shtypjen, mbulimin me dhe të mbetjeve urbane, teknikën e përdorimit të hapësirës së fushës etj.) .
12. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno - Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
13. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .
14. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

SPECIALISTI I SEKTORIT TË MENAXHIMIT TË MBETJEVE

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka për detyrë:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit .
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe marrjen pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
6. Kontrollon punën në terren cdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me pastrimin ditor të mbetjeve urbane në qytet dhe NJA -të ku ekziston shërbimi .
7. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenierëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të miratuara.
8. Verifikon situatën në lidhje me fshirjen e rrugëve të asfaltuara të qytetit , dhe larjen e tyre në periudhën që realizohet ky proces.
9. Evidenton dhe menaxhon mbetjet inerte në territorin e bashkisë si dhe merr masa për njoftimin e largimit të mbetjeve inerte në qytet nga vetë ndotësit në bashkëpunim me policinë bashkiake , në raste të mosidentifikimit të ndotësit ky proces realizohet me mjetet e bashkisë.
10. Propozon pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit.
11. Evidentimi i kontenierëve të dëmtuar dhe marrjen e masave për zëvendësimin e tyre.
12. Verifikimi i situatës së mbetjeve urbane në NJA / kontroll i venddepozitimeve ilegale , raport inspektimi , propozim për ndërhyrje në zona të caktuara apo gjoba për ndotësit në përputhje me nivelet e miratuara nga Këshilli Bashkiak .
13. Verifikimi i pastrimit të tregut të mishit , klorifikimit dhe kriposjes së tij.
14. Mban komunikime të vazhdueshme me përgjegjësat e grupeve të punës (brigadier) dhe i monitoron, konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor .

Neni 105

SEKTORI I MENAXHIMIT TË HAPËSIRAVE TË GJELBËRTA DHE VARREZAVE

Sektori i menaxhimit të hapësirave të gjelbërta dhe varrezave është pjesë e drejtorisë së shërbimeve dhe realizon këto shërbime :

1. Ruajtja , mirëmbajtja , ujitja dhe pastrimi ditor i hapësirave të gjelbërta në gjithë qytetin dhe lulishteve si dhe riparimi i stolave , rrethimit të lulishteve etj.

2. Kujdesi ndaj pemëve dekorative dhe shkurreve në gjithë qytetin si punimi, lyerja, krasitja, vaditja , etj.

3. Shtimi i hapësirave të gjelbërta si mbjellje të reja të pemëve dekorative dhe mbjellje fare bari.

4. Ruajtja ,mirëmbajtja dhe pastrimi ditor i varrezave publike të qytetit si dhe menaxhimi i varrezave publike në NJA.

5. Mirëmbajtja dhe pastrimi ditor , rehabilitim dhe mirëmbajtje të varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË MENAXHIMIT TË HAPËSIRAVE TË GJELBËRTA DHE VARREZAVE

Është nëpunës civil që ka varësi nga Drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Të organizoj punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të hapësirave të gjelbërta dhe varrezave.

2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.

3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.

4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.

5. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.

6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin .

8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.

9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

10. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .

11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

SPECIALISTËT E SEKTORIT MENAXHIMIT TË HAPËSIRAVE TË GJELBËRTA DHE VARREZAVE

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka për detyrë :

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.

3. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

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

6. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara.

7. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për mirëmbajtjen, pastrimin e hapësirave të gjelbërta në të gjithë bashkinë.

8. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për mirëmbajtjen, pastrimin në varrezat publike dhe të dëshmorëve.

9. Trajton kërkesat dhe ankesat e banorëve në lidhje me zhvarrimet publike etj,

10. Mban komunikime të vazhdueshme me përgjegjësat e grupeve të punës (*brigadier*) dhe i monitoron , konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor .

Neni 106

SEKTORI I NDRIÇIMIT PUBLIK , NGROHJES E DEKORIT

Sektori i menaxhimit të ndriçimit publik , ngrohjes e dekorit është pjesë e drejtorisë së shërbimeve duhet të realizojë këto shërbime :

1. Mirëmbajtjen e zakonshme të ndriçimit publik dhe vlerëson nevojat për investime të reja në territorin e bashkisë.

2. Mirëmbajtjen elektrike të ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale, objekteve social kulturore, administrative, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor të bashkisë Dibër.

3. Realizimin e një dekori festiv për festat zyrtare , aktivitete apo evente sipas rastit në të gjithë sheshet dhe rrugët kryesore në zonen urbane .

4. Furnizimi me dru zjarri dhe lëndë djegëse për realizimin e kushteve të përshtatshme të ngrohjes në objektet arsimore, administrative dhe social kulturore të Bashkisë Dibër etj .

5. Menaxhimi i faturimit, arketimit , ankimimit të energjisë elektrike për Bashkinë Dibër .

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË NDRIÇIMIT PUBLIK , NGROHJES E DEKORIT

Është nëpunës civil që ka varësi nga Drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Të organizoj punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të ndriçimit publik, ngrohjes e dekorit

2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.

3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.

4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.

5. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.

6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyre periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin .

8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.

9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

10. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

11. Merr masat për likuidimin e faturave të energjisë elektrike, dorëzimi i dokumentacionit tek dega e financës, si dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Agjencisë Elektrike Dibër.

12. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

SPECIALISTI I SEKTORIT TË NDRIÇIMIT PUBLIK , NGROHJES E DEKORIT

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka për detyrë :

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.

3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuaradhe përgatit materialin .

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

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

6. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me ndricimin publik, mirëmbajtjen elektrike të objekteve dhe institucioneve te bashkise Dibër si dhe merr masa për riparimin e defekteve elektrike në objekte.

7. Menaxhon sistemet e ngrohjes ne objektet arsimore dhe social kulturore te Bashkisë Dibër dhe të planifikojnë në kohë e sasi të mjaftueshme drutë e zjarrit , sobat si dhe furnizimin e kaldajave me naftë/ gaz të lëngshëm sipas natyrës .

8. Realizimin e një dekori festiv për festat e fund vitit apo festa të tjera zyrtare në të gjithë sheshet dhe rrugët kryesore në zonën urbane të Bashkisë Dibër .

9. Të menaxhojë faturimin, arkëtimin dhe ankimimin e energjisë elektrike për Bashkinë Dibër.

Neni 107

SEKTORI I TRANSPORTIT

Sektori i transportit është pjesë e drejtorisë së shërbimeve dhe realizon këto shërbime :

1. Përmirësimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e mjeteve të transportit me bazen materiale në dispozicion që janë planifikuar të blihen të tilla si pjesë kembimi, vaj , filtra , goma dhe bateri për realizimin e shërbimeve për banorët e bashkisë .

2. Përmirësimi dhe plotësimi i sinjalistikës në territorin e bashkisë .

3. Dhënie e lejeve të transportit dhe menaxhimimi i parkimeve publike .

4. Menaxhimi i transportit mësues - nxënës , në bashkëpunim me drejtorinë ekonomike dhe DAR Dibër.

5. Eficencimin e karburantit nëpërmjet analizës së fletë - udhëtimeve të tyre.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË TRANSPORTIT

Është nëpunës civil që ka varësi nga Drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Të organizoj punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të transportit.

2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.

3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.

4- Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.

5- Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.

6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.

8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.

9. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

SPECIALISTE TE SEKTORIT TË TRANSPORTIT

a- Specialisti i mirëmbajtjes së mjeteve :

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka për detyrë :

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.

3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuar dhe përgatit materialin .

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

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

6. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gjendjen teknike të mjeteve për të garantuar gatishmërinë e tyre për punë, bazuar në kushtet konkrete të ofruara nga institucioni (*bashkia*).

7. Ndjek, evidenton dhe harton dokumentacionin e duhur për mjetet dhe i paraqet ato tek përgjegjësi i sektorit .

b- Specialisti i transportit publik :

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka për detyrë :

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.

3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuar dhe përgatit materialin .

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

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

6. Ndjek e zbaton ligjshmërinë e transportit rrugor, sipas legjislacionit në fuqi, duke e zbatuar në kushtet konkrete të bashkisë Dibër, për licencat dhe lejet e transportit.

7. Harton dhe paraqet materialet e duhura për miratim në këshillin bashkiak për linjat e transportit që ka në varësi Bashkia, apo problemet e tjera që ai mbulon.

8. Ndjek dhe mbulon transportin mësues-nxënës në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike të bashkisë dhe DAR-it Dibër .

9. Evidenton dhe nxjerr detyra për të përmirësuar apo zgjidhur problemet e parkimeve publike, sinjalistikës në përgjithësi, duke mbajtur lidhje e bashkëpunim me policinë bashkiake e atë të qarkut (*sektori i qarkulimit*), etj.

c- Specialisti i eficensës së karburantit

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka për detyrë :

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.

3. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

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

6. Të ndjekë në mënyrë të vazhdueshme eficensimin e karburantit për mjetet e bashkisë duke bashkërenduar punën me magazinën dhe financën për çdo mjet e drejtues mjeti, mbi bazën e normave të miratuara të harxhimit të karburantit, në mënyrë të saktë e profesionale.

Neni 108

SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË RRUGËVE PUBLIKE

Ky sektor ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Sistemimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve bashkiake të asfaltuara .

2. Sistemim dhe mbushje gropa, kuneta , pastrim puseta shiu , hapje kanalesh kulluese në rrugë tëpasfaltuara .

3. Sistemim dhe riparim i trotuareve .

4. Mirëmbajtja dimërore e rrugëve bashkiake .

5. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.

6. Evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES SË RRUGËVE PUBLIKE

Është nëpunës civil që ka varësi nga Drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Të organizoj punën në sektor me specialistët për problemet e sektorit të rrugëve.

2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.

3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.

4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.

5. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.

6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyre periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.

8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.

9. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .

10. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

SPECIALIST I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES SË RRUGËVE PUBLIKE

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka për detyrë:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.

3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

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

6. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e rrugëve bashkiake, trotuareve në qytet dhe Njësitë Administrative .

7. Mban komunikime të vazhdueshme me përgjegjësat e grupeve të punës (*brigadier*) dhe i monitoron , konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor .

Neni 109

SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË OBJEKTEVE PUBLIKE

Ky sektor ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë :

1. Mirëmbajtjen , riparimin e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale , objekteve social - kulturore, administrative , ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor (*çative, tarracave , dyer , dritare , rrethime , oxhaqe etj.*).

2. Mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e fasadave të objekteve publike .

3. Realizimin e shërbimit të lysterjeve në objekteve publike .

4. Menaxhimi dhe trajtimin e problemeve hidraulike ne objektet publike si dhe komunikimin e vazhdueshëm me Ujësjellës - Kanalizime Sh.A. Dibër.

5. Krijimin e një ambjenti të sigurtë dhe të pastër .

6. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në institucionet e arsimit dhe çerdhen, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.

PËRGJEGJES I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES SË OBJEKTEVE PUBLIKE

Është nëpunës civil që ka varësi nga Drejtori i drejtorisë së shërbimeve dhe ka për detyrë:

1. Të organizojë punën në sektor me specialistët për problemet e sektorit.
2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
5. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.
8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.
9. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .
10. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

SPECIALISTI I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES SË OBJEKTEVE PUBLIKE

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka për detyrë :

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti tekniko - profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

6. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me mirëmbajtjen e objekteve publike të Bashkisë Dibër .

7. Mban komunikime të vazhdueshme me përgjegjësat e grupeve të punës (*brigadier*) dhe i monitoron , konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor.

- Punonjëset higjieno - sanitare (*Sanitarja*)

Punonjëset higjieno - sanitare (*sanitarja*) kanë varësi direkte nga Drejtori i shërbimeve , janë pjesë e sektorit të objekteve publike dhe kanë këto detyra:

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 e bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;

4. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;

5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve, etj;

6. Mban pastër pajisjet e tualeteve;

7. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;

8. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (*rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.*) sipas inventarit;

9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

10. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;

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.

- Punonjësit e ruajtjes dhe sigurisë së objekteve (*rojet*)

Punonjësit e ruajtjes dhe sigurisë së objekteve (*rojet*) kanë varësi direkte nga Drejtori i shërbimeve , janë pjesë e sektorit të objekteve publike dhe kanë këto detyra:

1. Janë përgjegjës për ruajtjen e anës strukturore dhe bazës materiale në të gjitha objektet publike të tilla si : ndërtesat arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale , objekteve social kulturore, administrative etj.

2. Zbatojnë disiplinën në punë dhe respektojnë turnin /orarin sipas grafikut mujor të miratuar nga drejtori i shërbimeve .

3. Dorëzojnë punën me procesverbal nga turni në turn dhe nuk largohen nga vendi punës pa ardhur zëvendësuesi që merr turnin.

4. Njoftojnë për çdo problem eprorin direkt pa vonesë.

KAPITULLI XI

DREJTORIA E MZSH-s

Neni 110

Detyrat të përgjithshme :

1. Informon Kryetarin e Bashkisë periodikisht për gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre.
2. Informon Kryetarin e Bashkisë për marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.
3. Informon Kryetarin e Bashkisë lidhur me kërkesat prespektive për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin e Bashkisë.
4. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara pranë Bashkisë dhe informon Kryetarin e Bashkisë për aktivitetin e këtyre zërave.
5. Në zbatim të ligjit nr. 139/2015 “ Për Vetëqeverisjen Vendore”, ligjit nr. 152/2015 ,“ Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, aktet nënligjore në zbatim, si dhe në përputhje me VKM e udhëzimet e Ministrit Punëve të Brendshme, detyrat e administratës së Bashkisë që përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të Funksionimit të Administratës së Bashkisë.

Misioni i shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin (ShMZSh) :

1. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme.
2. Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

STATUSI I SHËRBIMIT TË MZSH-së;

1. Shërbimi i MZSH-së është institucion i administratës publike, me status të veçantë.
2. Statusi i punonjësit të shërbimit të MZSH-së rregullohet:
 - a) sipas këtij ligji për punonjësit e shërbimit të MZSH-së me grada;
 - b) sipas Kodit të Punës për punonjësit administrativë.
3. Statusi i shërbimit nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësie natyrore.

S i m b o l e t :

Shërbimi i MZSH-së ka uniformën, me shenjat dalluese përkatëse, gradat, flamurin dhe stemën e vet, të cilat miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Punonjësit e shërbimit;

1. Punonjësit e shërbimit të MZSH-së ndahen në dy kategori :
 - a) punonjës operacional, inspektues, drejtues, i cili mban gradë;
 - b) punonjës pa grada, në funksione administrative.
2. Rregullat dhe procedurat për kërkesat e përgjithshme të pranimit, marrëdhëniet e punës, të trajnimit, ecurisë në karrierë dhe ndërprerjes së saj, për klasifikimin e niveleve, sipas funksioneve

organike, përshkrimin e përgjithshëm të punës për çdo kategori, klasë dhe grup, si dhe emërtesat e pozicioneve përcaktohen në rregulloren e shërbimit të MZSH-së, të miratuar nga KM.

Organizimi i strukturës së shërbimit :

1. Drejtoria e shërbimit të MZSH-së është në varësi të kryetarit të bashkisë. Ajo përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në territorin që ka në juridiksion.

2. Stacioni i shërbimit të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të drejtorit të shërbimit të MZSH-së, të kompletuar me personel, automjete dhe pajisje zjarrfikëse.

Detyrat e drejtorisë të shërbimit MNZSH-së :

Drejtoria e shërbimit të MZSH-së ka këto detyra :

1. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;

2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;

3. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;

4. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;

5. Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

6. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar;

7. Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

Detyrat :

Shërbimi i MZSH-së ka këto detyra kryesore :

1. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme;

2. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;

3. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e të rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës, nga rreziku i zjarrit;

4. Organizon punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme;

5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;

6. Ndhmon organet e hetimit, me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike;

7. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;

8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;

9. kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese;

10. Njofton, rregullisht, publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.

FUNKSIONET E PUNONJËSVE DREJTUES, INSPEKTUES NË DREJTORINË E SHËRBIMIT MZSH-së

Në Drejtorinë Vendore të MZSH-së për punonjësit drejtues dhe inspektues janë këto funksione :

- a) *Drejtor i Drejtorisë Vendore,*
- b) *Shefi i sektorit të parandalimit/ Inspektor parandalimi,*
- c) *Shefi i sektorit të ndërhyrjes/ Komandant stacioni,*
- e) *Ekonomist.*

DETYRAT E DREJTORIT TË SHËRBIMIT TË MZSH-së:

Drejtori i drejtorisë të shërbimit vendor të MZSH-së varet nga kryetari i bashkisë dhe ka detyrë :

1. Të organizojë, drejtojë dhe koordinojë veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së për parandalimin dhe ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës dhe të pronës në territorin e bashkisë.

2. Të njohë vetë dhe të organizojë punën për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit, të akteve ligjore e nënligjore, të urdhërave dhe udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.

3. Të kontrollojë periodikisht gatishmërinë e stacioneve zjarrfikëse, automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse dhe të organizojë punën për rritjen e gatishmërinë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish të ndryshme.

4. Të përgatisë periodikisht plan - kërkesat, me shkrim, të nevojave për kompletimin materialo teknik të stacioneve zjarrfikëse, që ka në vartësi, të përgatisë planin vjetor të buxhetit të MZSH-së të bashkisë dhe ti paraqesë ato kryetarit të bashkisë.

5. Të njohë e të ndjekë në vazhdimësi e periodikisht shpenzimin e buxhetit të MZSH-së, të marrë pjesë në komisionet e tenderave dhe të prokurimeve për shpenzimin e buxhetit të MZSH-së.

6. Të mbajë dhe administrojë evidencat mbi veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së, të kërkojë nga drejtuesit e sektorëve të drejtorisë së MZSH-së , plotësimine dokumentacionit sipas kërkesave përkatëse.

7. Të organizojë, orientojë dhe miratojë planet vjetore, tre mujore dhe mujore, të sektorit të parandalimit për ushtrimin e inspektimeve në të gjitha objektet që parashikon ligji, për masat e parandalimit kundër zjarrit.

8. Të japë çertifikatën e sigurisë, pas përfundimit të punimeve të ndërtimit të veprave dhe objekteve të çdo lloji, nëse janë respektuar kërkesat e projektit të mbrojtjes nga zjarri. Të japë miratimin për çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, nëse masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin nuk çënohen. Të analizojë shkaqet e zjarreve të ndodhura në territorin e bashkisë dhe të bëjë studime dhe përgjithësimin e tyre.

9. Sipas kërkesës së organeve të hetimit dhe personave juridikë e fizikë, të marrë pjesë në kryerjen e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna, kur i kërkohet një gjë e tillë.

10. Të planifikojë dhe të ndjekë analizat mujore, tre mujore, gjashtëmujore dhe vjetore me personelin e shërbimit të MZSH-sënë stacionet zjarrfikëse.

11. Të përpunojë statistikat mujore të aktivitetit të MZSH-së të bashkisë dhe ti dërgojë ato në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, brenda afatave të caktuara.

12. Të organizojë stërvitje demonstrative, takime e biseda me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;

13. Të organizojë, kontrollojë zbatimin e programeve vjetore të përgatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe me atë të shërbimit, si dhe të zhvillojë vetë tema të ndryshme të programit, me personelin drejtues të MZSH-së dhe me personelin e shërbimit të stacioneve.

14. Të emërojë, lirojë, pezullojë dhe përjashtojë punonjësit e nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore.

15. Në bashkëpunim me strukturat e pushtetit vendor dhe me strukturat e emergjencave civile pranë tyre, të organizojë punën për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe përshtatjen profesionale të tyre sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit nr. 152/2015

16. Të kryej studime për objekte të rëndësisë së veçantë brenda territorit të bashkisë, për parashikimin, parandalimin dhe eliminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore dhe aksidentet e tjera.

17. Të përgatisë plane bashkëpunimi me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Emergjencave Civile, shërbimin e Urgjencës Mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera.

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

19. Të miratojë dhe kontrollojë vazhdimisht nëpërmjet analizave, zbatimin e planeve të punës vjetore dhe mujore të vartësve të drejtpërdrejtë të tij.

10. Të përpilojë plan pune orientues vjetor, të miratuar nga kryetari i bashkisë, për kryerjen e detyrave të tij.

DETYRAT FUNKSIONALE TË SHEFIT TË SEKTORIT TË PARANDALIMIT/INSPEKTORIT

NË DREJTORINË SHMZSH-së.

Shefi i sektorit të parandalimit/inspektori varet nga drejtori i shërbimit të MZSH-së dhe ka për detyrë :

1. Të planizojë, organizojë dhe kontrollojë, nëpërmjet planeve të punës vjetore dhe mujore, të miratuara nga drejtori i MNSH-së, punën që bëhet në parandalimin e zjarrit dhe masat për shpëtimin, në objektet dhe veprimtarinë që zhvillohet në territorin e bashkisë.

2. Të inspektojë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit;

3. Të kontrollojë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme;

4. Të kontrollojë dhe të marrë masat administrative për zbatimin e standardeve dhe rregullave për tregtimin, nga subjektet fizikë e juridikë, të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin.

5. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;

6. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;

7. Të mbajë për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.

8. Të ushtrojë të gjitha kompetencat ligjore në dhënien e masave administrative ndaj kundravajtjeve dhe shkeljeve që konstatohen.

9. Të ndjekë dhe të kërkojë zbatimin e normave të përcaktuara në fazën e miratimit të projekteve të mbrojtjes nga zjarri për çdo lloj ndërtimi apo rikonstruksioni që kryhet.

10. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për kundërvajtjet administrative.

11. Të evidentojë masat administrative dhe të koordinojë punën me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe të ndjekë në vazhdimësi ekzekutimin e tyre.

12. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për miratimin e lejeve të shesheve të ndërtimit dhe objekteve brenda tyre për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin

13. Të organizojë dhe zhvillojë analiza për punën e bërë dhe gjëndjen në fushën e parandalimit dhe të masave të marra për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.

14. Të ndjekë kërkesat në zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin të lëna në fazën e projektimit të objekteve. Në përfundim të punimeve të objektit, të kontrollojë zbatimin e detyrave të lëna në projektin për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin. Nëse kërkesat janë zbatuar, të propozojë tek drejtori i shërbimit vendor të MZSH-së, miratimin e dhënies së çertifikatës së sigurisë nga zjarri.

15. Të kryejë studime për masat e MNSH-së, veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar zjarri.

16. Të analizojë shkaqet e rënies së zjarreve dhe në cilësinë e ekspertit zjarfikës të ndihmojë organet e hetimit në bërjen e akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë.

17. Të përgatisë statistikat mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të parandalimit dhe t'ja paraqesë ato drejtorit të MZSH-së.

18. Të përgatisë materiale për sensibilizimin e publikut, për masat e mbrojtjes kundër zjarrit.

19. Të mbajë, plotësojë dhe administrojë dokumentacionin, listën dhe hartën e objekteve që paraqesin rrezik zjarri.

20. Të kërkojë, kontrollojë e ndihmojë në organizimin, funksionimin dhe përgatitjen e grupeve vullnetare të MZSH-së.

21. Të studiojë shkaqet e zjarreve të rëna dhe të përcaktojë masat që duhen marrë për parandalimin e tyre.

22. Të bashkëpunojë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, të marrë pjesë në cilësinë e ekspertit të MZSH-së dhe të jepë konkluzionet përkatëse në aktin e ekspertizës.

23. Të bashkërendojë punën me personelin drejtues të stacionit zjarrfikës, për të realizuar një veprimtari sa më efektive, në njohjen e objekteve, rrugëve të kalimit të automjeteve zjarrfikëse, etj.

24. Të jepë asistencën teknike dhe të kryej trainime me punonjësit e objekteve, për masat parandaluese kundër zjarrit dhe instalimin e përdorimin e pajisjeve sinjalizuese dhe shuarse të zjarrit.

25. Të studiojë rreziqet e pritshme dhe masat parandaluese për MZSH-së, në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar, apo në ato me rëndësi ekonomike e strategjike.

26. Të informojë rregullisht me shkrim drejtorin e MZSH-së për punën dhe problemet, si dhe zbaton detyrat e lëna prej tij.

27. Shefi i sektorit të parandalimit i kryen detyrat e tij në përputhje me legjislacionin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

DETYRAT FUNKSIONALE TË SHEFIT TË SEKTORIT TË NDËRHYRJES/KOMANDANT STACIONI NË DREJTORINË E SHËRBIMIT TË MZSH-së.

Shefi i sektorit të ndërhyrjes të MZSH-së së bashkisë varet nga drejtori i shërbimit vendor të MZSH-së dhe ka për detyrë :

1. Të drejtojë, organizojë e motivojë punonjësit e stacionit zjarrfikës për zbatimin e detyrave operacionale për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës dhe të pronës.

2. Të përgjigjet për gatishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit dhe për gatishmërinë e teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse.

3. Të orientojë, drejtojë dhe miratojë programet e përgatitjes tekniko - profesionale të personelit të shërbimit të stacionit të MZSH-së.

4. Të drejtojë shuarjen e zjarreve masive dhe kryerjen e të gjitha veprimeve nga personeli zjarrfikës për shpëtimin e jetëve dhe të pronës.

5. Të hartojë raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;

6. Të organizojë stërvitje të përbashkëta të punonjësve të shërbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave në pushtetin vendor.

7. Të dijë gjëndjen e teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse në përdorim e në rezervë dhe të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirmbajtjen dhe riparimin e tyre nga punonjësit, duke mbajtur dokumentacionin përkatës.

8. Të analizojë çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim duke përcaktuar shkakun dhe personat përgjegjës.

9. Të njohë me hollësi planimetrinë e qytetit, bashkisë, zonës së objekteve me rrezikshmëri, rrugëve, burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga punonjësitestacionit.

10. Të zhvillojë me punonjësit operacionalë, analizat e punës mujore dhe analizat e zjarreve të rëna.

11. Të ndjekë dhe të përgjigjet për veprimtarinë e punonjësve operacionalë brenda stacioneve zjarrfikëse.

12. Të përgatitë studime e përgjithësime për taktika e metoda tëpërdorura për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njerëzve.

13. Të plotësojë në rregull e me korrektësi gjithë dokumentacionin, sipas përcaktimeve tëlegjisllacionit përkatës.

14. Të propozojë dhënien e stimujve për efektivin vartës dhe të japë masa disiplinore në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Funksionet e punonjësve të nivelit bazë :

Në funksionet organike të nivelit bazë bëjnë pjesë:

1. *komandanti i shërbimit*
2. *punonjësi i informacionit*
3. *shoferi zjarrfikës*
4. *punonjësi zjarrfikës*
5. *magazinieri*

Detyrat funksionale të komandantit të shërbimit

1. Komandanti i shërbimit është punonjësi zjarrfikës i nivelit bazë me eksperiencë në shërbimin zjarrfikës, me aftësi dhe profesionalizëm të lartë, i emëruar për të kryer këtë detyrë.

2. Komandanti i shërbimit ka në varësi efektivin operues të një turni shërbimi, varet nga komandanti i stacionit dhe ka për detyrë :

3. Të marrë dhe të dorëzojë shërbimin e ndërresës me përgjegjësi, me proces-verbal ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimet e kryera nga punonjësit e shërbimit gjatë 24 orëve, brënda dhe jashtë stacionit, ngjarjet e ndodhura, gatishmërinë e personelit, mjeteve dhe pajisjeve, mangësitë dhe mungesat gjatë shërbimit, si dhe detyrat, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët.

4. Të përgjigjet për realizimin e detyrave dhe të veprimeve që kryen personeli i turnit gjatë orarit të shërbimit, të kërkojë zbatimin me përpikmëri të orarit të veprimeve, të mbajtjes së rrregullit dhe disiplinës.

5. Të përgjigjet për gatishmërinë e personelit të shërbimit, të automjeteve, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të kërkojë dhe të drejtojë punën për rritjen e gatishmërisë.

6. Të vlerësojë paraprakisht situatën me marrjen e njoftimit për ngjarjen, të urdhërojë numrin e makinave, pajisjeve, mjeteve, forcave që do të shkojnë në operacion dhe të shkojë vetë me nisjen e parë në vëndin e ngjarjes.

7. Të njoftojë menjëherë komandantin e stacionit për ngjarjen dhe për masat e marra, të udhëzojë dhe drejtojë shoferin zjarrfikës në rrugën më të shkurtër për mbrritjen në vendngjarje, të mbajë komunikim të vazhdueshëm me punonjësin e informacionit të shërbimit zjarrfikës.

8. Të vlerësojë situatën konkrete të ngjarjes, të marrë drejtimin e komandës së operacionit, të organizojë dhe pozicionojë forcat dhe mjetet, të caktojë radhën e punës në veprimet për shuarjen e zjarreve ose të ndërhyrjeve të shpëtimit, të kërkojë ndihmë me forca dhe mjete, sipas rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore.

9. Të ushtrojë të drejtën për të bllokuar të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr dhe për të ruajtur të paprekur vëndin e ngjarjes, të urdhërojë largimin e menjëhershëm, nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve e lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës;

10. Të bashkëpunojë dhe bashkërendojë punën me të gjitha forcat e tjera pjesëmarrëse në operacion, me forcat e policisë, të ndihmës së parë, të emergjencave, etj.

11. Të transferojë drejtimin e komandës së operacionit, kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët, në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës.

12. Pasi të sigurohet se veprimet operacionale të shërbimit zjarrfikës kanë përfunduar, të organizojë kthimin e forcave dhe mjeteve në stacionin zjarrfikës dhe të vendosi ato në gatishmëri.

13. Të ndihmojë për hetimin dhe sqarimin e rrethanave të shkaqeve të rënies së zjarrit, kur i kërkohet kjo gjë nga eprorët, apo nga organet e hetimit.

14. Të plotësojë për çdo rast dokumentacionin përkatës dhe procesverbalin për veprimet e kryera operacionale, për zjarre, ndërhyrje shpëtimi, apo për çdo veprim tjetër të kryer.

DETYRAT FUNKSIONALE TË PUNONJËSIT TË INFORMACIONIT

Punonjësi informacionit të MZSH-së varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë :

1. Të marrë dhe dorëzojë shërbimin me procesverbal ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimtaria e kryer nga zyra e informacionit gjatë shërbimit 24 orësh, ngjarjet e ndodhura, detyrat, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët, si dhe mungesat dhe mangësitë gjatë shërbimit të informacionit.

2. Të qëndrojë në çdo moment të shërbimit në gatishmëri në zyrën e informacionit dhe të regjistrojë çdo njoftim që ka lidhje me shërbimin zjarrfikës, të marrë në rrugë telefonike, elektronike, shkresore, apo gojore.

3. Të kërkojë sqarim për ngjarjen, kush njofton, çfarë ka ndodhur, ku ka ndodhur, kur ka ndodhur, si ka ndodhur, a ka njerëz të lënduar, a rrezikohen njerëzit dhe ambjentet përreth ngjarjes, a ka ndonjë shërbim tjetër në vendngjarje, etj., të bëjë verifikimin e njoftimit dhe t'i evidentojë këto të dhëna në librin përkatës.

4. Të japë sinjalin e alarmit dhe t'i transmetojë komandantit të shërbimit të gjitha të dhënat në lidhje me ngjarjen.

5. Të mbajë lidhje të vazhdueshme me radio (*kur ka*) dhe telefon me drejtuesin e shuarjes së zjarrit, të evidentonjë të dhënat për gjëndjen dhe zhvillimin e operacionit dhe t'i përgjigjet çdo

kërkese për ndihmë, duke urdhëruar forcat dhe mjetet e tjera të stacionit të shkojnë në vëndngjarje, sipas kërkesës së bërë.

6. Të komunikojë me shërbimet e tjera shtetërore dhe vullnetare, me Policinë e Shtetit, me Emergjencat Civile, me institucionet dhe subjektet që kanë detyrime ligjore në lidhje me ngjarjen dhe të kërkojë, sipas nevojave dhe udhëzimeve të drejtuesit të operacionit, ndihmën e tyre.

7. Të regjistrojë të gjitha veprimet dhe lëvizjet e kryera të forcave dhe mjeteve, në librin përkatës dhe të njoftojë komandantin e stacionit për këto zhvillime.

DETYRAT FUNKSIONALE TË SHOFERIT ZJARRFIKËS.

Shoferi zjarrfikës varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë :

1. Të marrë dhe dorëzojë shërbimin me procesverbal, pasi të ketë kontrolluar gjendjen e përgjithshme të gatishmërisë së automjeteve zjarrfikëse, furnizimin me karburant, vaj dhe ujë të tyre. Mangësitë e konstatuara i pasqyron në procesverbal dhe ja vë në dijeni komandantit të shërbimit.

2. Të mbajë në gatishmëri automjetet zjarrfikëse, t'i mirëmbajë dhe të kujdeset për to, në parkim dhe gjatë manovrimit në operacion, të kryej shërbimet teknike të nevojshme dhe të eliminojë defektet e vogla.

3. Të dijë mirë radhën e veprimeve dhe të veprojë me shpejtësi dhe saktësi, me marrjen e sinjalit për dalje në operacion.

4. Të niset për në vëndngjarje me urdhërin e komandantit të shërbimit, pasi të sigurohet se efektivit me mjetet dhe pajisjet e nevojshme për operacionin është në gatishmëri për lëvizje.

5. Të lëvizë për në vëndngjarje sipas udhëzimit të komandantit të shërbimit, në rrugët më të shkurtëra, me shpejtësinë maksimale të lejuar, duke zbatuar kërkesat e Kodit Rrugor.

6. Të pozicionohet në vëndngjarje sipas urdhërit të komandantit të shërbimit, të qëndrojë në çdo rast në afërsi të pompës zjarrfikëse dhe të veprojë vetëm në zbatim të urdhërit që jep drejtuesi i operacionit për fikjen e zjarrit dhe shpëtimin.

7. Të sigurojë ujë të vazhdueshëm dhe me presion të duhur, sipas kërkesës së grupit luftues, të njoftojë herë pas here drejtuesin e operacionit për sasinë e ujit të shpenzuar.

8. Të marrë pjesë në operacionet e shpëtimit, kur shihet e arsyeshme dhe vetëm më urdhërin e drejtuesit të operacionit.

9. Sipas urdhërit të komandantit të shërbimit, pas përfundimit të operacionit, të përgatisë automjetin për kthim në stacion. Të kontrollojë efektivin, mjetet dhe pajisjet dhe të raportojë gatishmërinë për lëvizje.

10. Të lëvizë për kthimin në stacion duke zbatuar të gjitha rregullat dhe sinjalistikat e qarkullimit rrugor.

11. Të lajë dhe pastrojë automjetin pasi të jetë kthyer në stacion, të vendosë atë në gatishmëri duke bërë mbushjen me ujë, furnizimin me naftë, vaj, etj. Në rast defektesh të shkaktuara gjatë operacionit, i regjistron dhe raporton ato tek komandanti i shërbimit dhe punon për eliminimin e menjëhershëm të tyre.

DETYRAT FUNKSIONALE TË ZJARRFIKËSIT

Është personi i emëruar në strukturat e shërbimit të MZSH-së, i trajnuar profesionalisht për të ndërhyrë në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njeriut, të gjësë së gjallë dhe të pronës.

Zjarrfikësi varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë :

1. Të marrë dhe dorëzojë shërbimin me përgjegjësi, duke kontrolluar mjetet dhe pajisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit. Për mangësitë e vrejtura të vëjë në dijeni komandantin e shërbimit dhe të kërkojë dhe punojë për eliminimin e tyre.

2. Të njohë mirë detyrën e tij funksionale dhe të përpiqet maksimalisht për aftësimin profesional, të jetë në çdo kohë në gatishmëri të plotë, të dijë mirë radhën e veprimeve dhe të veprojë me shpejtësi dhe saktësi me marrjen e sinjalit për dalje në operacion.

3. Me marrjen e sinjalit të alarmit, të veprojë me shpejtësi dhe saktësi. Të marrë të gjitha pajisjet dhe mjetet e tij personale dhe të pajisjeve dhe mjeteve të nevojshme për operacionin.

4. Të pozicionohet në vendin e tij në automjet dhe të raportojë gatishmërinë e tij për lëvizje. Gjatë udhëtimit për në vendngjarje të koregjojë dhe të ndihmojë për të eliminuar ndonjë mangësi të vrejtur.

5. Me mbritjen në vendngjarje, të pozicionohet sipas urdhërit të drejtuesit të operacionit dhe të veprojë profesionalisht për zbatimin e detyrave dhe të urdhërave të tij .

6. Të bashkëpunojë dhe bashkërendojë punën me shokun që vepron në krah dhe me forcat e tjera operacionale që veprojnë në operacion. Për çdo gjë të raportojë tek drejtuesi i operacionit.

7. Në të gjitha veprimet operacionale që kryen, t'i japë prioritet ruajtjes dhe shpëtimit të jetës së njerëzve. Të jetë i aftë të japë Ndhimën e Parë dhe ta japë atë kur kërkohet.

8. Pas përfundimit të operacionit, të kujdeset për pajisjet, mjetet personale dhe pajisjet dhe mjetet e tjera, dhe me kthimin në stacion t'i rivendosë ato në gatishmëri.

DETYRAT FUNKSIONALE TË MAGAZINIERIT

Magazineri varet nga drejtori i shërbimit të MZSH-së dhe kryen këto detyra :

1. Të njohë në çdo kohë gjendjen e inventarit fizik të automjeteve, mjeteve, pajisjeve, dhe gjithë materialeve të tjera që ka stacioni i MZSH-së.

2. Të mbajë evidencat dhe rregjistrat e inventarit të plotë të automjeteve, të mjeteve, të pajisjeve dhe gjithë materialeve të tjera në përdorim dhe gjendje në magazinë.

3. Të mbajë dhe të evidentojë faturat e hyrje - daljeve të materialeve dhe pajisjeve të stacionit të MZSH-së.

4. Për çdo material të humbur apo të dëmtuar, kërkon dhe mban procesverbalet përkatëse dhe propozon tek eprori i tij për zhdëmtimet.

5. Të marrë pjesë si anëtar në komisionet e inventarizimit dhe në ato të prokurimeve për blerjet.

6. Nëpërmjet pasqyrës së punës për automjetet, kryen çdo muaj rakordimin e konsumit të karburantit me kohën e punës së automjeteve; tërheq nga bashkia limitin e karburantit, lubrifikanteve dhe përpilon një raport të hollësishëm për shpenzimin e tyre.

7. Të evidentojë nevojat për materiale gazermimi, kancelari etj., të kërkojë plotësimin e tyre duke ju drejtuar me shkrim eprorit dhe të kryej shpërndarjen e drejtë të tyre.

8.- Të mirëmbajë materialet gjëndje në magazinë dhe të ndjekë konsumin e tyre sipas normave të miratuara.

9. Të evidentojë materialet dhe pajisjet jashtë përdorimit dhe të kërkojë ngritjen e komisionit për shkarkimin nga inventari dhe asgjësimin e tyre.

10. Magazinieri, kur kërkohet, mund të kryej edhe detyrën e protokollist-arkivistit të shërbimit zjarrfikës. Këtë detyrë e kryen sipas udhëzimeve përkatëse dhe në zbatim të legjislacionit për arkivën dhe protokollin.

KAPITULLI XII

SEKTORI EMERGJENCAVE CIVILE

Neni 111

Sektori i Emergjencave Civile ka për detyrë :

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

2. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;

3. Të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;

4. Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;

5. Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;

6. Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;

7. Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;

8. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në këshillin e qarkut.

9. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;

Neni 112

PËRGJEGJËSI SEKTORIT TË EMERGJENCAVE CIVILE

Ka për detyrë :

1. Zbaton udhëzimet e kryetarit të bashkisë, mban lidhje të vazhdueshme me zyrën e emergjencave civile të administratës së Prefektit dhe me Qendrën Kombëtare Operacionale të Emergjencave Civile në Ministrinë e Brendshme.

2. Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit Vendor për emergjencat civile dhe kërkon mbështetjen e këtij Komisioni.

3. Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara më parë dhe të miratuara në këshillin bashkiak, të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.

4. Në rast se situata përkeqësohet dhe me mundësitë e mjetet që zotëron nuk mund t'a përballojë situatën e krijuar, i propozon kryetarit të bashkisë të kërkojë mbështetje nga bashkitë të tjera fqinje dhe nga instancat më të larta shtetërore.

5. Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, të specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banorë, që shprehin dëshirën të përfshihen përkohësisht në strukturat e shërbimit të emergjencave civile të bashkisë.

KAPITULLI XIII

Neni 113

PËRGJEGJËSI I ZYRËS SË GJENDJES CIVILE

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

1. Të organizojë punën për zbatimin e misionit të kësaj zyre, për një shërbim të kulturuar, sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimin e zyrës së gjendjes civile;

2. Të realizojë mbarëvajtjen e punës në të gjithë veprimatrinë e gjendjes civile dhe të synojë modernizim gradual të shërbimeve që ofrohen nga zyra e gjendjes civile;

3. Të punojë me synime të qarta për trajnimin nga ana metodike të stafit të zyrës së gjendjes civile;

4. Të realizojë denjësisht aktin e martesës midis qytetarëve në zyrën e gjendjes civile, në respekt të ligjshmërisë;

5. Të bashkëpunojë me zyrën rajonale të gjendjes civile dhe të ndihmojë punonjësien e zyrës së gjendjes civile, për probleme të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës;

6. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara;

7. Të hartojë planin e punës për zyrën e gjendjes civile dhe t'ia paraqesë për miratim kryetarit.

NENI 114

SPECIALISTI/SPECIALISTËT I/E ZYRËS/AVETË GJENDJES CIVILE

Është/janë nëpunës civil, në varësi direkte nga përgjegjësi i Zyrës Gj. Civile e ka për detyrë :

1. Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve;

2. Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten përkryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile;

3. Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes sa më mirë të shërbimit ndaj qytetarëve;

4. Të zbatojë ligjin *“Për Gjendjet Civile”* në dhënien e çertifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj;

5. Të jetë bashkëpunues me përgjegjësin e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara emiratuara nga Kryetari i Bashkisë;

6. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njëjësive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre;

7. Të përgatisë korespondencën që do të nisët në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njëjësive të tjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmëtek Kryetari i Bashkisë;

8. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë;

KAPITULLI XIV

Neni 115

POLICIA BASHKIAKE

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

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

2. Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;

3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;

4. Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e tyre;

5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;

6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin përndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve;

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

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

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

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

11. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatit e policisë për të gjithaproblemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake;

12. Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatit të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë kesh etj;

13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtime, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;

14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për "*Policinë Bashkiake*", përmes një plani mujortë punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;

15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

Neni 116
PËRGJEGJËSI I POLICISË BASHKIAKE

Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për “Policinë Bashkiake”, rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
5. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (*uniformën*) e përgjithshme të efektivit të policisë dhelargon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;
6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 104 të kësaj rregulloreje;
7. Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

Neni 117

POLICI E INSPEKTORI I MBROJTJES CIVILE NË NJËSITË ADMINISTRATIVE (*ku ka*).

Është punonjës i administratës së bashkisë, në varësi direkte nga përgjegjësi i policisë bashkiake dhe ka për detyrë :

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;
4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën conform ligjit për policinë bashkiake;

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

7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre tëurdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë;

8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangurndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa eobjekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimimin e tyre;

9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;

10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (*shmangie nga turma*) që krijojnë shqetësime për rendin publik;

11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshmeose të paautorizuara;

12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake,në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve nëkomisariatit e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;

13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personatpërgjegjës në masën që parashikohet në ligj;

14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

PJESA E TRETË

AKTIVITETE DHE VEPRIMTARI TË TJERA

1. Shoferi i administratës.

Është punonjës i adminitratës, dhe ka për detyrë :

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitetrregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;

2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;

3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, mepunonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;

4. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë nëkompetencën e tij;

5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek Zëvendëskryetari i bashkisë;

6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

2. Klubi i Sportit, ka për detyrë :

1. Të hartojë programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
2. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për futbollin atë shumësportësh etj;
3. Eshte kordinator për binjakëzimin me njësi vendore të tjera, brënda dhe jashtë vendit, dhe organizon aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;
4. Kërkon nga drejtuesit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive;
5. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose titullari i bashkisë.
6. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për futbollin;
7. Zbaton rregulloret dhe udhëzimet e Federatës Shqiptare të Futbollit.

3. Trainer i:

1. Përgatit dhe organizon punën në stërvitje në mënyrë funksionale.
2. Vendos rregull dhe disiplinë në skuadër
3. Duhet të jetë në koherencë të evolucioneve teknike e praktikë.
4. Duhet të njohë shkencat ndihmëse të aplikuara në futboll si: anatomi, fiziologji, psikologji, pedagogji.
5. Korrigon gabimet e lojtarëve
6. Krijon besim në kapacitet e lojtarëve.
7. Duhet të jetë i ekuilibruar , me durim dhe i moderuar me lojtarët
8. Duhet të jetë i drejtë, i besueshëm, modest dhe dinamik.
9. Duhet të jetë i hapur për dialog me lojtarët e skuadrës.
10. Duhet të jetë njeri me moral gjatë ushtrimit të funksionit të tij.
11. Duhet të dijë të ngulisë një shpirt të lartë të skuadrës, pasi ky faktori kryesor në lojën kolektive.
12. Trajneri vendos tek lojtarët principe të qëndrueshme morale e cilësore si: sinqeriteti, korrektësia, vetkontrolli, ndjenjën për detyrën, rregullin, disiplinën, respektin ndaj rregullave, miqësinë, shoqërinë.

PJESA IV

KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

Mbështetur në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”*, neni 9 *“Të drejtat dhe përgjegjësitë”*, pika 1.1/b, neni 15 *“Transparenca e veprimtarisë së njësive të vetëqeverisjes vendore”*, pika 3, neni 16 *“Konsultimi publik në njësitë e vetëqeverisjes vendore”*, pika 2, neni 33 *“Instrumentet për administrimin e shërbimeve publike”*, pika 2/c, për realizimin e transparencës së veprimtarisë së bashkisë, konsultimin publik dhe krijimin e instrumenteve për administrimin e shërbimeve publike, dhe në nenin 10 *“Kompetencat e kordinatorit për të drejtën e informimit “* të ligjit 119/2014 datë 18.09.2014 *“Për të drejtën e informimit”*, pranë Kryetarit të Bashkisë krijohen me urdhër të vecantë dhe funksionojnë instrumentet :

1. Krijimin në nivel bashkie të grupit të transparencës
2. Krijimin në nivel bashkie të grupit për njoftimin dhe konsultimin publik,
3. Krijimin në nivel bashkie të njësisë së posaçme e cila është përgjegjëse për prezantimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e performancës e të shërbimit, përfshirë edhe aspektin gjinor,

4. Mbështetur në nenin 10 “Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit “ të ligjit 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, pranë bashkisë caktohet *koordinatori për të drejtën e informimit*.

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

- *Komisioni i emergjencave civile*
- *Komisioni i prokurimeve publike*
- *Komisioni i blerjeve të vogla*
- *Komisioni i analizave të kostos*
- *Komisioni për dhënjen e autorizimeve dhe licencave*
- *Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira*
- *Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve*
- *Komisioni i strehimit .*
- *Komisioni i ndarjes tokës dhe zgjidhjes konflikteve*

6. Sipas problematikës që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emërtime të tjera. Kryetari i bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përbërjes së komisionit sipas rastit.

- Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe Blerjeve të Vogla

Komisioni i prokurimeve publike dhe ai i blerjeve të vogla, funksionojnë në bazë të ligjit dhe rregullave të prokurimit publik.

Kryetari i bashkisë është dhe kryetar i Autoriteti Kontraktor, ndërsa kryetar të komisionit vlersimit të ofertave, ai ngarkon ose zëvendësin e tij ose njerin nga drejtorët e drejtorive.

Komisionet e prokurimit, ato të blerjeve të vogla dhe njësia e prokurimeve publike duhet të caktohen në përputhje me kriteret dhe kërkesat e ligjeve dhe rregullave të prokurimit publik.

- Komisioni Vendor i Emergjencave Civile.

Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni përcaktohen në ligjin nr. 8756, datë 26.03.2001 “Për Emergjencat Civile”, të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile.

Është komision permanent gjithëvjetor i emergjencave civile dhe ka si detyrë :

1. Organizimin dhe ndjekjen e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën me organizatat vullnetare, forcat operationale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile;

2. Ndjekjen dhe koordinimin e punës me komisariatit e policisë, PMNZSH-në, njësinë e reparteve ushtarake, ndërmarrje dhe institucione vendore, subjekte private dhe struktura të tjera, të cilat mundësojnë realizimin e planeve të veprimit në rast të emergjencave civile;

3. Kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike të vendstrehimeve të mbrojtjes së popullatës dhe marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;

4. Kontrollin e vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e bashkisë, institucionet dhe ndërmarrjet e vartësisë;

5. Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmbytje, dëmtime më eksploziv etj., dhe organizon punën për dhënien e ndihmës emergjente e më pas financiare të të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi;

6. Evidenton forcat operacionale, OJF-të vendase e të huaja që veprojnë në territorin e bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;

KOMISIONI I PËRGATITJES SË RREGULLORES

REFERENCA LIGJORE

1. Lgji Nr. 139/2015, *"Për vetëqeverisjen vendore"*,
2. Lgji Nr. 152/2013 *"Për nëpunësit civil"*,
3. Lgji Nr. 7961, datë 12.07.1995 *"Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"*, me ndryshime,
4. Lgji Nr. 9131, datë 08.09.2003 *"Për rregullat e etikës në administratën publike"*,
5. Lgji Nr. 9154, datë 06.11.2003 *"Për arkivat"*,
6. Lgji Nr. 8503, datë 30.06.1999 *"Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare"*,
7. Lgji Nr. 8517, datë 22.07.1999 *"Për mbrojtjen e të dhënave personale"*, me ndryshime;
8. Lgji Nr. 10 119, datë 23.04.2009 *"Për Planifikimin e Territorit"*, i azhurnuar me Ligjin Nr. 22/2013, Ligjin nr. 110/2013, datë 01.04.2013,
9. Lgji Nr. 7674, datë 23.02.1993 *"Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner"*, i azhurnuar,
10. Lgji Nr. 8224, datë 15.05.1997 *"Për policinë bashkiake"*, me ndryshime;
11. Lgji Nr. 8756, datë 26.03.2001 *"Për emergjencat civile"*;
12. Lgji Nr. 9780, datë 16.07.2007 *"Për inspektoriatin kombëtarë të mbrojtjes territori"*,
13. VKM Nr. 511, datë 24.10.2002 *"Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore"*,

14. VKM Nr. 390, datë 06.08.1993 *“Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”*.