

RREGULLORE
2020
BASHKIA
DIBËR



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

Përmbajtja :

Nr.	E m ë r t i m i	Faqe
1.	Urdhëri i kryetarit të bashkisë, Nr. 124 datë 28.04.2020	8
2.	Vendimi i kryetarit të bashkisë, Nr. 31 datë 05.02.2020	9
3.	Vendim	12
4.	<i>PJESA E PARË :</i>	13
5.	<i>KAPITULLI I</i> Dispozita të përgjithshme	13
6.	Neni 1 Dispozita ligjore	13
7.	Neni 2 Objektivat e rregullores	13
8.	Neni 3 Përshkrimi i termave	14
9.	<i>KAPITULLI II</i>	14
10.	Neni 4 Disiplina formale dhe administrative	14
11.	Neni 5 Kërkesat dhe ankesat	16
12.	Neni 6 Marrëdhëniet me mediat	16
13.	Neni 7 Afishimi i akteve juridike	16
14.	Neni 8 Seancat e keshillimit	16
15.	Neni 9 Rregullat e etikës në administratë	17
16.	Neni 10 Etika e punonjësit të policisë bashkiake	18
17.	Neni 11 Ndalimi i veprimtarive të jashtme	18
18.	<i>KAPITULLI III</i>	18
19.	Neni 12 Përdorimi i vulave	18
20.	Neni 13 Praktika shkresore	19
21.	Neni 14 Dokumentacioni dhe pajisjet	20
22.	<i>PJESA E DYTË - ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË</i>	21
23.	<i>KAPITULLI I</i>	21
24.	Neni 15 Struktura organizative	21
25.	Neni 16 Kryetari i bashkisë	21
26.	Neni 17 Zëvendëskryetarët e bashkisë	22
27.	Neni 18 Sekretari i përgjithshëm	23
28.	Neni 19 Këshilltar i Kryetarit	24
29.	Neni 20 Sekretar i Këshillit Bashkiak	25
30.	Neni 21 Sekretar/e i Kryetarit	25
31.	Neni 22 Koordinatori/ja me njësitë administrative	26
32.	<i>KAPITULLI II DETYRA TË PËRGJITHSHME</i>	26
33.	Neni 23 Drejtori i drejtorisë	26
34.	Neni 24 Përgjegjësi i sektorit/zyrës dhe inspektori	27
35.	Neni 25 Specialisti	27
36.	Neni 26 Simbolet	28

37.	KAPITULLI III - FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	
38.	Neni 27 Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë	28

Nr.	E m ë r t i m i	Faqe
39.	Neni 28 Marrëdhëniet me këshillin bashkiak	29
40.	Neni 29 Marrëdhëniet me institucionet e tjera	30
41.	Neni 30 Marrëdhëniet me publikun	30
42.	KAPITULLI IV - KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË ORGANIGRAMA - BASHKIA DIBËR	31
43.	<i>Neni 31 Njësia (Sektori) i Projekteve dhe Integritit European</i>	31
44.	Neni 32 Qëllimi	31
45.	Neni 33 Detyrat e Sektorit të Projekteve dhe Integritit European	31
46.	Neni 34 Përgjegjësi i Sektorit	32
47.	- Detyrat dhe Përgjegjësitë	32
48.	Neni 35 Specialist i Sektorit	33
49.	- Detyrat dhe Përgjegjësitë	33
50.	<i>Njësia e Auditimit të Brendshëm</i>	34
51.	Neni 36 Baza ligjore e funksionimit të NJ.A.B-ës	34
52.	Neni 37 Struktura Organizative e NJAB	34
53.	Neni 38 Drejtimet e Auditimit të Brendshëm	34
54.	Neni 39 Detyrat e Njesisë së Auditimit të Brendshëm	35
55.	Neni 40 Detyrat e Drejtuesit të NJ.A.B-ës	35
56.	Neni 41 Detyrat e Audituesve	37
57.	<i>Neni 42 Inspektoriat i Mbrojtjes Territorit (IMT)</i>	38
58.	Neni 43 Kryeinspektor	38
59.	Neni 44 Inspektor	39
60.	<i>Neni 45 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse</i>	40
61.	Neni 46 Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse	41
62.	Neni 47 Specialist i Burimeve Njerëzore	42
63.	Neni 48 Koordinator i Marrëdhënieve me Publikun	43
64.	Neni 49 Koordinator i të Drejtës së Informimit	43
65.	<i>Neni 50 Sektori Juridik - Përgjegjësi i Sektorit Juridik</i>	44
66.	Neni 51 Specialist Jurist	45
67.	<i>Neni 52 Sektori i Prokurimeve Publike</i>	45
68.	Neni 53 Përgjegjësi i Sektorit	45
69.	Neni 54 Specialisti i Prokurimeve	46
70.	<i>Neni 55 Sektori i Teknologjisë dhe Arkivës</i>	47
71.	Neni 56 Përgjegjës Sektorit	48

Nr.	E m ë r t i m i	Faqe
72.	Neni 57 Specialist i Teknologjisë dhe Informacionit	48
73.	Neni 58 Punonjës Protokolli	49
74.	Neni 59 Punonjës Informacioni	49
75.	Neni 60 Punonjës Arkivi	49
76.	Neni 61 Specialist për dixhitalizimin e Arkivës	50
77.	KAPITULLI V	50
78.	Neni 62 Drejtoria Ekonomike	50
79.	Neni 63 Drejtori Ekonomik	51
80.	Neni 64 <i>Spektori i Financës/ Përgjegjës Spektori</i>	52
81.	Neni 65 Specialist Buxheti	53
82.	Neni 66 Specialist i Planifikimit të të Ardhurave/Rakordimit	54
83.	Neni 67 Specialist i Inventarëve dhe Aseteve	54
84.	Neni 68 Specialist Page	55
85.	Neni 69 Specialist Rakordimi të Kopshteve dhe Çerdheve	56
86.	Neni 70 Magazinieri	56
87.	Neni 71 <i>Spektori i Taksave dhe Tarifave Vendore</i>	57
88.	Neni 72 Përgjegjës Spektori	58
89.	Neni 73 Specialist i Planifikimit të Ardhurave	59
90.	Neni 74 Specialist i Rakordimit të Tatim – Taksave	60
91.	Neni 75 Specialist i Taksave dhe Tarifave Vendore	60
92.	Neni 76 <i>Spektori i Kujdesit Social</i>	62
93.	Neni 77 Përgjegjës Spektori i Kujdesit Social	62
94.	Neni 78 Punonjës i Ndhmës Ekonomike në Bashki dhe në Nj.Adminis	64
95.	Neni 79 Specialist Invaliditeti	64
96.	Neni 80 Specialist për Mbrojtjen e Fëmijëve	65
97.	Neni 81 Punonjës i Mbrojtjes së Minoriteve/Barazise Gjinore	65
98.	Neni 82 Punonjës Social,në Qendrën Ditore të Fëmijëve me Aftësi të Kufizuar	66
99.	Neni 83 Psikolog në Qendrën Ditore të Fëmijëve me Aftësi të Kufizuar	67
100.	Neni 84 Fizioterapist në Qendrën Ditore të Fëmijëve me Aftësi të Kufizuar	67
101.	KAPITULLI VI	68
102.	Neni 85 <i>Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit</i>	68
103.	Neni 86 Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit	68
104.	Neni 87 Spektori i Planifikimit të Territorit dhe Studim Projektimit	70
105.	- Përgjegjësi i Spektorit	70
106.	Neni 88 Specialist i Planifikimit	71
107.	Neni 89 <i>Spektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Administrimit të Rregjistrimit</i>	73

108.	- Përgjegjësi i Sektorit	72
109.	Neni 90 Specialist i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit	73
110.	Neni 91 Specialist i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Administrimit të Regjistrit	74
111.	Neni 92 <i>Sektori i Pronave - Përgjegjës Sektori</i>	75
112.	Neni 93 Specialisti i sektorit	75
113.	Neni 94 Specialisti i Strehimit	76
114.	Neni 95 Inspektori i tokës	76
115.	Neni 96 Inspektori i Menaxhimit të Tokës	77
116.	Neni 97 Inspektori për Shpronësimet	78
117.	Neni 98 Inspektori i Pronave	78
118.	KAPITULLI VII	78
119.	<i>Drejtoria e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave</i>	79
120.	Neni 99 Baza ligjore me të cilët është krijuar dhe vepron Drejtoria e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave	79
121.	Neni 100 Parime të përgjithshme mbi të cilat rekrutohen nëpunësit e Drejtorisë së Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave	79
122.	Neni 101 Misioni i Drejtorisë së Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave	80
123.	Neni 102 Drejtori	80
124.	Neni 103 Struktura e Mbrojtjes civile	81
125.	KAPITULLI VIII	81
126.	Neni 104 <i>Drejtori i Bujqësisë, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave</i>	81

Nr.	E m ë r t i m i	Faqe
127.	- Planifikimi dhe Objektivat	82
128.	Neni 105 Sektori i Bujqësisë dhe Blegtorisë - Përgjegjës Sektori	83
129.	Neni 106 Detyrat e Specialistit të Bujqësisë dhe Blegtorisë	83
130.	Neni 107 Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Tokave - Përgjegjës Sektori	84
131.	Neni 108 Specialistët e Sektorit të Mbrojtjes së Tokës dhe Mjedisit	85
132.	Neni 109 Sektori i Higjenës, Shëndetësisë, Veterinarisë	86
133.	- Qëllimi	86
134.	Neni 110 Përgjegjësi i Sektorit	86
135.	Neni 111 Inspektor i Veterinarisë	87
136.	- Higjenisti i zyrës së Veterinarisë dhe Higjenës	88
137.	- Kontrollët zyrtarë sanitare veterinarë	88
138.	Neni 112 Sektori i Pyjeve dhe Kullotave	89
139.	Neni 113 Përgjegjës i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave	90
140.	Neni 114 Specialist Pyjesh	91

141.	Neni 115 Sektori i Administrimit të Ujërave	91
142.	KAPITULLI IX	92
143.	Neni 116 Drejtoria e Shërbimeve Publike	92
144.	Neni 117 Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike	93
145.	Neni 118 Sektori i Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit	94
146.	Neni 119 Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit	95
147.	Neni 120 Specialist i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit	96
148.	- Specialist i Brigadës së Transportit	96
149.	- Specialist i Brigadës së Fshesës	97
150.	- Specialist i Brigadës së Gjelbërimit	98
151.	Neni 121 Sektori i Transportit dhe Ndriçimit Publik	99
152.	Neni 122 Përgjegjës Sektori të Transportit dhe Ndriçimit Publik	99
153.	Neni 123 Specialist i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik	101
154.	- Specialist i mirëmbajtjes së mjeteve	101
155.	- Specialist i efijencës së karburanteve	101
156.	KAPITULLI X	102
157.	Neni 124 Drejtoria e Mirëmbajtjes së Objekteve	103
158.	Neni 125 Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve	103
159.	Neni 126 Sektori i Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve	105
160.	Neni 127 Përgjegjës i Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve	105
161.	Neni 128 Specialist i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve	106

Nr.	E m ë r t i m i	Faqe
162.	- Punonjëset higjeno - sanitare (Sanitarja)	107
163.	- Punonjësit e ruajtjes dhe sigurisë së objekteve (Rojet)	108
164.	KAPITULLI XI	108
165.	Neni 129 Drejtoria e MZSH-së	108
166.	- Detyrat të përgjithshme	108
167.	- Misioni i shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin	109
168.	- Statusi i shërbimit të MZSH-së	109
169.	- Simbolet	109
170.	- Punonjësit e shërbimit	109
171.	Neni 130 Organizimi i strukturës së shërbimit	109
172.	Neni 131 Detyrat e drejtorisë të shërbimit MZSH-së	110
173.	Neni 132 Funkcionet e punonjësve drejtues, inspektues në drejtorinë MZSH	111
174.	Neni 133 Detyrat e drejtorit të shërbimit të MZSH-së	111
175.	Neni 134 Detyrat funksionale të shefit të sek.të parandalimit/inspektorit në drejtorinë SHMZSH-së.	113

176.	Neni 135 Detyrat funksionale të Shefit të Sektorit të Ndërhyrjes/Komandant Stacioni në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-së.	114
177.	- Funksionet e punonjësve të nivelit bazë	115
178.	- Detyrat funksionale të komandantit të shërbimit	115
179.	Neni 136 Detyrat Funksionale të Punonjësit të Informacionit	116
180.	Neni 137 Detyrat funksionale të Shoferit Zjarrfikës	117
181.	KAPITULLI XII	119
182.	Neni 138 Administratori në Njësitë Administrative	119
183.	Neni 139 Punonjës Shërbimesh dhe i mbrojtjes civile	120
184.	Neni 140 Punonjës Bujqësie	121
185.	Neni 141 Punonjës Invaliditeti	122
186.	Neni 142 Punonjës Taksash	123
187.	Neni 143 Veteriner	124
188.	Neni 144 Punonjës i Pyjeve	124
189.	Neni 145 Punonjës i Informimi	125
190.	KAPITULLI XIII Zyra e Gjendjes Civile	125
191.	Neni 146 Përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile	125
192.	Neni 147 Nëpunës i/e Zyrës/ave të Gjendjes Civile	125
193.	KAPITULLI XIV	126
194.	<i>Neni 148 Policia Bashkiake</i>	126
195.	Neni 149 Polic Bashkiak	127
196.	PJESA E TRETË - AKTIVITETE DHE VEPRIMTARI TË TJERA	129
197.	<i>Neni 150 Klubi Shumësportesh “Korabi” /Sekretar i Klubit</i>	129
198.	Neni 151 Përgjegjës Finance	129
199.	Neni 152 Trajnier Volejbolli	130
200.	<i>Neni 153 Klubi i Futbollit “Korabi” /Sekretar Klubi</i>	130
201.	Neni 154 Detyrat e Magazinierit/Punëtorit	131
202.	Neni 155 Shoferi i administratës	131
203.	PJESA IV - KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË	131
204.	Rregullore “Mbi Funksionimin e Komisionit Vendor të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore”	133
205.	Referenca ligjore	144



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBËR
KRYETARI

URDHËR

Nr.124 datë 28.04.2020

“Për ngritjen e grupit të punës për hartimin e Rregullores së Bashkisë Dibër për vitin 2020”

Mbështetur në nenin 8 pika 2, neni 9, pika 1.1, shkronja “b”, neni 64 shkronja “a” dhe “j” të ligjit Nr.139 date 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Ligjin Nr. 7961, dt. 12.05.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar me anë të ligjit nr. 136/2015, ligjit. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise", vendimin e Këshillit Bashkiak Dibër Nr.125, datë 20.12.2019 “Për Miratimin e Numrit të punonjësve të Administratës së Bashkisë Dibër, Institucioneve në varësi dhe Njësive Administrative për vitin 2020 Vendimi nr. 31 datë 05.02.2020 “Për Miratimin e Strukturës Organike të Bashkisë Dibër për vitin 2020”,

URDHËROJ :

Ngritjen e grupit të punës për hartimin e Rregullores së Bashkisë Dibër për vitin 2020 me përbërjen si vijon :

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Denisa Basha | Zëvendës Kryetare e Bashkisë Dibër |
| 2. Shkëlqim Murrja | Drejtor i Shërbimeve Mbështetëse |
| 3. Diana Stojku | Këshilltare e Kryetarit |
| 4. Hurjeta Kurti | Koordinatorë për Njësiti Administrative |
| 5. Lorenc Cibaku | Drejtori Ekonomik |
| 6. Agron Cara | Drejtori i Shërbimeve Publike |
| 7. Ramazan Zili | Drejtori i Bujqësisë, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave |

Afati për hartimin e Rregullores së Bashkisë Dibër për vitin 2020 do të jetë nga data 01.05.2020 deri më 31.05.2020.

KRYETARI I BASHKISË

Dionis IMERAJ



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBËR
KRYETARI

VENDIM

Nr.31 datë 05.02.2020

“Për Miratimin e Strukturës Organike të Bashkisë Dibër për vitin 2020”

Në mbështetje të nenit 64, pika j) të ligjit nr.139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” dhe në vendimin e Këshillit Bashkiak Dibër Nr.125, datë 20.12.2019 “Për Miratimin e Numrit të punonjësve të Administratës së Bashkisë Dibër, Institucioneve në varësi dhe Njësive Administrative për vitin 2020”

VENDOSI:

1. Të miratoj Strukturën Organike të Bashkisë Dibër , sipas pasqyrës bashkëlidhur.
2. Me zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtoria Ekonomike.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

Nr.	Emërtimi i strukturave	Nëpunës /punonjës
	Administrata e Bashkisë	
1.	Kryetari i Bashkisë	1
2.	Nënkryetarë të Bashkisë	2
3.	Sekretari i Përgjithshëm	1
4.	Sekretari i Këshillit Bashkiak	1
5.	Njësia e Kordinimit të Integritit Europian	2
6.	Kabineti i Kryetarit	2
7.	Spektori i Auditit	3
8.	Spektori i IMTV	4
9.	Drejtorja e Kopshteve dhe Çerdheve	58
10.	Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse	26
11.	Drejtorja Ekonomike	45
12.	Spektori i Policisë Bashkiake	12
13.	Drejtorja e Bujqësisë	14
14.	Drejtorja e PPECK	4
15.	Drejtorja e Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit	11
16.	Drejtorja e Shërbimeve Publike	132
17.	Njësitë Administrative (me specialistë shërbimesh)	88
	S h u m a :	406
	Institucione në varësi	
18.	Pallati i Kulturës	24
19.	Klubi Shumësportesh dhe Futbolli "Korabi"	10
20.	Qendra Balneare "Enver Shehu" Peshkopi	20
	S h u m a :	54
	Funksione të deleguara	
21.	Drejtorja e MZSH-s	21
22.	Zyrat e gjendjes civile (dhe Njësive Administrative)	14
23.	Zyra e QKB-së	2
24.	Spektori i Pyjeve dhe Kullotave	10
25.	Spektori i Administrimit të Ujërave	4
26.	Arsimi Parashkollor	209
27.	Projekti "Tungjatjeta Jetë"	5
	S h u m a :	265
28.	Punonjës sezonal	20
	Administrata dhe Institucione në varësi	460
	Punonjës të deleguar	265
	Punonjës sezonal	20
	GJITHSEJ	745



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBËR
KRYETARI**

V E N D I M

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



**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 Përgjithshëm, 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 Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, Administratorët dhe Drejtuesit e Institucioneve vartëse.

Në mungesë të Kryetarit eprori direkt janë Zëvendëskryetarët dhe Sekretari i Përgjithshëm 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 marrëdhënie 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 Shërbimeve Mbështetëse, 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 Shërbimeve Mbështetëse, 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 Shërbimeve Mbështetëse, shoqëruar me raport mjekësor. Në Njësitë Administrative për këto raste njoftohet Administratori, i cili njofton në të njëjtën mënyrë Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, 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 Shërbimeve Mbështetëse, 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 Shërbimeve Mbështetëse, që harton listprezencën 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/vektorit 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 Kordinatori i Marrëdhënieve me Publikun, që në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse 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 Këshillimit**

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 përgjithësi 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 kriterëve 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 Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.

KAPITULLI III

Neni 12

Përdorimi i Vulave

Vulat që përdoren nga strukturat bashkiake (*vula e bashkisë, vulat e administratorëve pranë Njësisë 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

- nënshkrimin 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 Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë.
 3. Vulat e administratorëve të Njësive Administrative ruhen në kasaforta të klasifikuara të sigurta nën kujdesin e këtyre administratorëve dhe përdoren pranë nënshkrimin 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 kujdesin e kryetarëve të fshatrave dhe përdoren pranë nënshkrimin 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 kujdesin e përgjegjësve të zyrave të gjendjes civile dhe përdoren pranë nënshkrimin 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 funksionit 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 parashtrohet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë (*ka urdhër të veçantë për këtë qëllim të nxjerrë në vitin 2019 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 nënkruhen 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 brenda 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 Shërbimeve Mbështetëse 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 veçuara 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 gjithsej 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 njësive 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 njësive 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 çënojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
14. Miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
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 Zëvendëskryetarë 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 kanë këto detyra :

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;
5. Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e ndjekjes së vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e qytetit;
6. Zëvendësojnë kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj;
7. Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari;

8. Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë;
9. Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve ;
10. Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës;
11. Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari;

Neni 18

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 axhenda te 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 objektivave të tij të deklaruara në komunitet;
6. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat 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 civil;

12. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (*sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimit 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;

Neni 19

Këshilltar 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. 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.
2. 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.
3. Përgatit materiale të kërkuara nga Kryetari dhe e ndihmon atë dhe Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre.
4. 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 praktikat e trajtuara në takime e analiza.

Detyra të veçanta :

- Këshilltar 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.
- Bën përgjithësimet e propozime për probleme që lidhen me politikat e realizimit të veprimtarive që përbëjnë aktivitetin e Bashkisë.
- Organizon realizimin e praktikave administrative në përputhje me axhendën e Kryetarit të bashkisë dhe kërkon plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- Merr 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.
- 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 20

Sekretar i Këshillit Bashkiak

1. Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga këshilli bashkiak, në bazë të propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.
2. Sekretari i këshillit bashkiak është përgjegjës për:
 - a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
 - b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
 - c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
 - d) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;
 - e) përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
 - f) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.
3. Sekretari i këshillit bashkiak kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli

Neni 21

Sekretari/ja e kryetarit

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 dhe me këshilltarët 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 protokollet 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

Koordinatori/ja me Njësiti Administrative

Koordinatori/ja me Njësiti Administrative është anëtar i Kabinetit të Kryetarit dhe për plotësimin e detyrave që i përkasin informon kryetarin e bashkisë dhe personat e autorizuar prej tij. Koordinator/ja me Njësiti Administrative gjatë veprimtarisë së tij /saj kryen detyrat :

- 1.Koordinon dhe menaxhon veprimtarine e NJA-ve në përputhje me kompetencat, programin dhe politikat e miratuara të Bashkisë;
- 2.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;
- 3.Informon kryetarin herë pas here në lidhje me problematika dhe praktika të ndryshme që dalin nga Njësiti Administrative;
- 4.Koordinon veprimet me NJA-të në lidhje me informacionet dhe të dhënat që ato disponojnë dhe harton evidenca të sakta që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve;
- 5.Ndjek korespondencën me Njësiti Administrative;
- 6.Përgatit relacione përmbledhëse rreth problematikave të konstatuara nga kontaktet me drejtuesit e Njësive Administrative;
- 7.Bashkëpunon në mënyrë reciproke me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë për projekte dhe konsultime të ndryshme;
- 8.Grumbullon informacione dhe të dhëna të tjera nga Njësiti Administrative për efekte statistikore dhe informimi;
- 9.Kontaktton periodikisht dhe koordinon punën jashtë institucionit me administratorët e Njësive Administrative dhe me stafin e tyre, në drejtim të organizimit të aktiviteteve të përbashkëta social - kulturore në funksion të rritjes së përgjegjësisë sociale ndaj komunitetit;
- 10.Krijon strategji komunikimi me Njësiti Administrative në funksion të realizimit të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e jetës së qytetarëve;

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 Njësiti 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 vijimsi 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 korrespondencën 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 përditshme 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 përgjegjëshmërie 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

S i m b o l e t

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 mirëmbajtjen 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 27

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 te 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 diktuar;

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 përkatëse, 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 kapërcimit të këtyre mosmarrëveshjeve;

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 së Shërbimeve Mbështetëse 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 28

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 këshilltarët, 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, përgatisin 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 a po sektorit përkatës;
4. Materiali në Këshillin Bashkiak 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 29

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 drejtëpërdrejt nga Kordinatori i Marrëdhënieve me Publikun;
4. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse 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 30

Marrëdhëniet me Publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen çdo ditë nëpërmjet Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Punonjësi i Informacionit ku paraqiten dhe kërkesat dhe ankesat me shkrim ose në mënyrë verbale;
2. Afati për dhënien e përgjigjes së 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 mund të zgjatet edhe 5 ditë të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike, 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 Punonjësi 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 31

(Njësia)Sektori i Projekteve dhe Integritit Evropian

Detyrat e Sektorit të Projekteve dhe Integritit Evropian do të jenë ato të përcaktuara në VKM Nr. 450, datë 26.07.2018 “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të Integritit Evropian, ndërmjet Qeverisjes Qëndrore dhe Njësive të Vetëqeverisjes Vendore”.

Neni 32

Qëllimi

1. Të shërbejë si pikë reference në bashki, jo vetëm për punonjësit e administrative vendore, por edhe për të gjithë qytetarët dhe grupet e interesit në nivel vendor duke forcuar kapacitetet në njësive e qeverisjes vendore në lidhje me funksionimin e tyre brenda standarteve Evropiane si dhe përthithja e fondeve evropiane mbi bazë projektesh;
2. Të shërbejë si pikë kontakti për njësinë e qeverisjes vendore, por edhe për të gjithë shoqërinë në lidhje me informimin për Bashkimin e Evropian;

Neni 33

Detyrat e Sektorit të Projekteve dhe Integritit Evropian

1. Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor;
2. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
3. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor;
4. Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
5. Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor;
6. Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e

- kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
7. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;
 8. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacioni i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
 9. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC);

Neni 34

Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të koordinojë proceset që lidhen me çështjet e integritit evropian dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatore të tjerë.
2. Të asistojë punonjësit e bashkisë dhe njësitë administrative mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE-në dhe programet e politikës së saj.
3. Të koordinojë procesin e brendshëm të raportimit lidhur me çështjet e integritit evropian dhe zbatimit të standardeve evropiane, në përputhje me kërkesat e ardhura nga Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe Ministria e Brendshme (Agjencia për Mbështetjen e Qeverisjes Vendore).
4. Të përpilojë, analizojë dhe vlerësojë të dhënat përkatëse dhe informacione me qëllim që të kontribuojë në zhvillimin, mbështetjen, zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale dhe kombëtare të lidhura me çështjet e integritit evropian.
5. Të koordinojë procesin e grumbullimit të të dhënave, verifikimit dhe plotësimit të informacionit lidhur me vlerësimin e performancës së Njësitë të Qeverisjes Vendore për përmbushjen e kritereve dhe standardeve të Bashkimit Evropian.
6. Të analizojë dhe informojë administratën e bashkisë mbi rezultatet e vlerësimit të performancës duke vënë në dispozicion raportin vjetor të vlerësimit të performancës.
7. Të asistojë në veçanti kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si, dhe donatorëve të tjerë dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e aplikimit, dhe të monitorojë procesin e zbatimit të tyre.
8. Në bashkëpunim me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore të hartojë programin për trajnimin e administratës së bashkisë lidhur me politikën e Bashkimit Evropian, procesin e integritit evropian dhe menaxhimit të projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian dhe donatorë të tjerë.
9. Të asistojë qytetarët me informacione mbi BE-në dhe programet e politikës së saj.

10. Të informojë Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, Ministrinë e Brendëshme dhe Delegacionin e Bashkimit Evropian për organizimin e aktiviteteve me qytetarët lidhur me çështjet e BE-se apo ditët evropiane dhe ndërkombëtare.
11. Të asistojë Delegacionin e BE-së gjatë organizimit të aktiviteteve të ndryshme në territorin e Bashkisë Dibër.
12. Të mbledhë informacione nga qytetarët dhe administrata vendore mbi nevojat për informacion lidhur me çështjet e BE-së.
13. Duke shfrytëzuar informacionin e publikuar nga nëpërmjet platformës elektronike–internet të vendosur pranë Agjensisë së Mbështetjes së Qeverisjes Vendore të ndajë informacionin dhe aktivitetet mbi çështjet e BE-së në bashki, kërkesat e qytetarëve dhe të kontribuojë rregullisht me informacione për faqen e internetit dhe mediat sociale të AMVV lidhur me aktivitetet e zbatuara në bashki.
14. Të sigurojë që informacionet mbi BE-në të publikohen në faqen e internetit të bashkisë, të shpërndajë materiale promovuese mbi fondet, programet dhe projektet e BE-së;
15. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).

Neni 35

Specialist i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. T'i përgjigjet pyetjeve të të gjithë qytetarëve apo grupeve të interesit në Bashkinë Dibër në lidhje me të gjithë informacionin që ka të bëjë me BE, duke përfshirë, fondet, politikat, të drejtat e njeriut etj...
2. Të ftojë qytetarët e të gjitha grup - moshave dhe profesioneve që të vizitojnë Këndin e BE dhe të njihen me nga afer me çdo gjë që ka të bëjë me BE –në.
3. Të shpërndajë njohuri, dokumenta dhe publikime të botuara nga BE apo të përkthyer në shqip nga aktorë të ndryshëm institucionalë apo të shoqërisë civile në Shqipëri si dhe projekte të financuara nga BE, në lidhje me BE.
4. Të shërbejë si një burim informacioni për çdo çështje që lidhet me BE dhe që shqetëson qoftë anëtarë të stafit të bashkisë, qoftë komunitetin, pa dallim grup moshe apo shtrese sociale e përkatësie fetare.
5. Të aksesojë dokumentat dhe publikimet zyrtare të Bashkimit Evropian, online apo të printuara dhe ti shpërndajë ato tek stafi i NJQV – së, si edhe tek e gjithë popullata që është e interesuar për to.
6. Të organizojë takime të shpeshta me grupe të ndryshme interesi apo të popullatës në rajonin e tij, me qëllim shpjegimin e BE: politikat, institucionet, prioritetet, procesin e anëtarësimit të Shqipërisë në BE, fondet e ndryshme evropiane në dispozicion për ta, etj...

7. Të organzojë vizita studimore me studentët, shoqërië civile apo edhe grupe të ndryshme, pranë Këndit të BE, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur rreth BE sipas kërkesave të vetë grupeve apo individëve që kërkojnë një shpjegim për një çështje të caktuar.
8. Të realizojë një kalendar të qartë aktiviteteve informuese në lidhje me informimin e qytetarëve rreth BE.
9. Këndi i BE dhe kanalet e tij të komunikimit janë një përçues vendor i mesazheve që vijnë nga Delegacioni i BE në Tiranë si dhe shtetet anëtare të BE të akredituara në Shqipëri.

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Neni 36

Baza ligjore e funksionimit të NJ.A.B.-s

Veprimtaria e Njesisë së Auditimit të Brendshëm në Bashkinë Dibër (*më poshtë do quhet NJAB*), mbështetet në Ligjin Nr.114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik”, Standartet dhe praktikat ndërkombëtare profesionale të I. A. (*Instituti i Auditëve të Brendshëm*), akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, Manualit të Auditimit të Brendshëm, dhe aktet e tjera rregullatorë të organeve drejtuese të Bashkisë Dibër

Neni 37

Struktura organizative e NJAB

Njësia e Auditimit të Brendshëm përbëhet nga :

- Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm.
- Audituesit.

Njësia e Auditimit të Brendshëm, varet nga Kryetari i Bashkisë, i cili emëron dhe liron nga detyra drejtuesin e njesisë dhe audituesit si dhe miraton strukturën organizative e planin vjetor të punës. Emërimi i audituesve të Brendshëm bëhet konform nenit 11 të ligjit 114/2015.

Neni 38

Drejtimit e Auditimit të Brendshëm

Drejtimet kryesore të veprimtarisë së auditimit në Bashkinë Dibër janë :

1. Hartimi, miratimi dhe respektimi i programit ekonomik - financiar.
2. Respektimi i normativave të harxhimit të materialeve, respektimi i kontratave, zbatimi i ligjshmërisë në fushën e blerjeve, prokurimeve, ndërtimeve dhe shërbimeve, llogaritja e çmimeve dhe tarifave.
3. Zbatimi i rregullshmërisë për Menaxhimin financiar dhe kontrollin.
4. Zbatimi i dispozitave ligjore për inventarizimin e aseteve dhe vlerave materiale.
5. Zbatimi i sistemit të mbajtjes, organizimit dhe funksionimit të kontabilitetit.
6. Krijimi i marrëdhënieve financiare dhe përdorimi, me efektivitet, ekonomikitet dhe efijence, sipas programit, i fondeve financiare.
7. Zbatimi i disiplinës financiare në përdorimin e vlerave materiale dhe monetare sipas qëllimeve të caktuara.

8. Hartimi, miratimi dhe respektimi i programit të realizimit të të ardhurave sipas paketes fiskale, të miratuar nga Këshilli i Bashkisë apo organet/strukturat përkatëse të autorizuar me ligj..
9. Zbatimi i dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës, pagave dhe shpërblimeve.
10. Efektiviteti i investimeve, etj.

Neni 39

Detyrat e Njësisë së Auditimit të Brendshëm

1. Ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Legjislacionin për Auditimin e Brendshëm dhe atë të fushës së veprimtarisë së Bashkisë Dibër.
2. Mban lidhje bashkëpunimi dhe metodologjike me Strukturën përgjegjëse për Harmonizimin e AB në Ministrinë e Financave dhe strukturat e tjera të auditimit të brendshëm, të jashtëm dhe të inspektimit.
3. Realizon auditime të plota në njësitë e vartësisë së drejtpërdrejtë si dhe në Administratën e Bashkisë Dibër, në bazë të planeve të auditimit, miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
4. Realizon auditime të pjesëshme ose tematike, për probleme të veçanta të iniciuara nga Kryetari i Bashkisë.
5. Për rezultatet e auditimeve harton raportin paraprak, raportin përfundimtar dhe memorandumun si dokumenta bazë të punës.
6. Vlerëson sistemet dhe kontrollet e brendshme në subjektet e audituar.
7. Çdo 6 muaj përgatit një relacion përmbledhës lidhur me veprimtarinë dhe ja dërgon Kryetarit të Bashkisë dhe Komitetit të auditimit (nëse ka).
8. Paraqet në njësitë që auditohen planifikimin e angazhimit të auditimit dhe kërkon prej tyre mbështetjen me masa të gjithanshme për ecurinë dhe përfundimin me sukses të auditimit.
9. Verifikon zbatimin e detyrave të lëna në Raportin Përfundimtar të Auditimit paraardhës.
10. Kërkon të dhëna e fotokopje të dokumentave për veprimet dhe likuidimet që kanë lidhje me auditimin që ushtrohet.
11. Merr masa në vend për ndreqjen e të metave dhe vendosjen e rregullit, dhe lë detyra kur nuk ka mundësi zgjidhjeje të menjëherëshme.
12. Për shkeljet e konstatuara, rekomandon marrjen e masave për sistemimin, rregullimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi, brenda afateve të përcaktuara në to dhe ja paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.

Neni 40

Detyrat e Drejtuesit të NJ.A.B-s

Drejtuesi i NjAB-s është nëpunës i shërbimit civil dhe varet drejtpërdrejt tek Kryetari i bashkisë. Detyrat kryesore të Drejtuesit të NjAB janë të përcaktuara në nenin 14 të ligjit 114/2015, në aktet nënligjore të dala për zbatim dhe në manualin e Auditimit të Brendshëm.

Përveç sa më sipër, detyra të tjera të Drejtuesit të NjAB janë :

1. Organizon dhe drejton aktivitetin dhe veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm të Bashkise Dibër.
2. Harton Planet Vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm të Bashkise Dibër duke i miratuar tek Kryetari i Bashkise.
3. Përgatit dokumentat për fillimin e angazhimit të auditimit si dhe miraton programin e punës, ndarjen e detyrave dhe Memorandumin përfundimtar të angazhimit të auditimit.
4. Përcakton grupin e punës dhe kryetarin e grupit për çdo Auditim.
5. Merr pjesë në takimet e hapjes, përmbylljes dhe pajtues ose autorizon Kryetarin e grupit t'a përfaqësojë.
6. Shqyrton dokumentacionin e depozituar në dosjen e auditimit, bën vlerësimin në tërësi të materialit si dhe kryen kontrollin e brendshëm të cilësisë mbas përfundimit të auditimit.
7. Kontrollon zbatimin e programit, zbatimin e standarteve, argumentimin e shkeljeve, përdorimin e referencave ligjore si dhe lë detyra për plotësimin e materialit.
8. Bazuar në rezultatet e çdo auditimi, këshillohet me auditët dhe konfirmon ose jo mbështetjen për rekomandimet e tyre të shprehura në projektraport dhe raport.
9. Diskuton me audituesit të gjitha problemet e dala gjatë auditimit si dhe jep rrugëzgjdhjet e mundshme nëpërmjet dhënies së rekomandimeve.
10. Ndjek dhe Raporton gjetjet, rekomandimet, përfundimet e auditimit, që rezultojnë nga veprimtaria audituese.
11. I paraqet Memorandumin Kryetarit të Bashkise.
12. Kur gjykon të nevojshëm, bazuar në rezultatet e një apo më shumë auditimeve, përgatit përgjithësime, nxjerr probleme dhe përcakton objektiva për përmirësimin e punës.
13. Përgatit njoftime të ndryshme periodike për entitetet e audituara, mbi ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve.
14. Organizon punën për kualifikimin e përditësuar profesional të personelit të auditimit me literaturën e auditimit dhe legjislacionin në fuqi.
15. Harton dhe përditëson Kartën e Auditimit të Brendshëm në Bashkinë Dibër.
16. Harton dhe paraqet për miratim të Kryetari i Bashkisë planin vjetor dhe Strategjik të auditimeve.
17. Bashkërendon punën me Departamentet/Drejtoritë/Sektorët apo Njësitë e tjera në Bashkinë Dibër me qëllim informimin prej tyre për problemet më të rëndësishme dhe koherente që ata kanë dhe realizon përfshirjen e kësaj problematike në programet e auditimit.
18. Përcakton drejtimet e punës për forcimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të punës së Njësisë të Auditimit të Brendshëm.
19. Paraqet për shqyrtim të Kryetari i Bashkisë raport 6-mujor dhe vjetor të veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm.
20. Organizon punën dhe ndan detyrat brënda Njësisë së Auditimit të Brendshëm.
21. Kërkon bashkëpunimin e Drejtorive/Sektorëve/Njësisive dhe strukturave të tjera të Bashkisë Dibër, për shkëmbimin e eksperiencave të nevojshme.
22. Për mungesë rezultatesh në realizimin e detyrave, thyerje të disiplinës në punë dhe çdo shkelje rregullash nga ana e punonjësve të Njësisë së Auditimit të Brendshëm, Drejtuesi i

NJ.A.B. i propozon Kryetarit të Bashkisë masat disiplinore sipas kontratës Kolektive të Punës.

Neni 41

Detyrat e Audituesve

Detyrat kryesore të Audituesve janë të përcaktuara në nenin 16 të ligjit 114/2015, në aktet nënligjore të dala për zbatim dhe në manualin e Auditimit të Brendshëm.

a. Përveç sa më sipër, detyra të tjera të Audituesit janë :

1. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike 6 mujore dhe atij vjetor lidhur me realizimin e planit vjetor të angazhimeve.
2. Merr pjesë në trajnime të ndryshme sipas programeve të hartuara nga Ministria e Financës për rritjen profesionale.
3. Mban dokumentacion shtesë si procesverbale dhe akt verifikime kur e gjykon të arsyeshme.
4. Për të gjitha problemet që lindin gjatë kryerjes së misionit të auditimit, vë në dijeni Drejtuesin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm.
5. Merr pjesë në takimin e hapur, përmbyllës dhe atë pajtues.
6. Përgatit dokumentat e punës, testet e fushës sipas sistemeve dhe materialin sipas detyrave të përcaktuara në programin e punës.
7. Kryen auditimin sipas detyrave të lëna në program duke rregjistruar parregullsitë dhe shkeljet që kanë lidhje me auditimin dhe jep rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e gjëndjes.
8. Dokumenton dhe përgatit Projektraportin dhe pas marrjes së observacioneve, përgatit Raportin Përfundimtar bashkë me rekomandimet Përkatëse.
9. Harton dhe miraton te Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm Memorandumin përfundimtar të angazhimit të auditimit.

b. Në rastet kur Audituesi caktohet Kryetar Grupi ka edhe detyrat e mëposhtme :

1. Kryetari i grupit, bën ndarjen e detyrave, mbikëqyr punën e anëtarëve të grupit dhe bën vlerësimin e cilësisë së punës, në përputhje me Manualin e Auditimit të Brendshëm.
2. Kryetari i grupit harton programin e punës për auditimin e radhës dhe ka përgjegjësi për zbatimin e programit sipas afateve dhe objektit të auditimit.
3. Kryetari i grupit i kërkon Drejtuesit të Njesisë së Auditimit, zgjatjen e afatit të programuar për përfundimin e auditimit, kur e gjykon të nevojshme dhe e argumenton atë me volum më të madh pune nga parashikimi apo për probleme të ndryshme të dala gjatë procesit të auditimit.
4. Kryetari i grupit organizon punën për hartimin e Projektraportit, Raportit Final dhe Memorandumit.
5. Kryetari i grupit i referon gjetjet, titullarit të subjektit të audituar, në takimin përmbyllës.

6. Në përfundim të gjithë fazave dhe procedurave të auditimit të çdo subjekti kryetari i grupit plotëson dosjen e auditimit në inventarin e së cilës evidentohen dhe administratohet i gjithë dokumentacioni i auditimit.

Neni 42

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 43

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 44 **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 kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale 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 kryeinspektori 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 kryeinspektori 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.
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 45

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

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

1. Në zbatim të përcaktimeve që bëhen në dispozitat ligjore respektive merr masat e duhura dhe realizon harmonizimin e veprimtarisë së bashkisë dhe të të gjithë strukturave të saj.
2. 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.
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. Kur ka verejtje 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.
5. 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 urdhërat e dhëna, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga Prefekti apo aparati i tij.
6. 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.
7. Në zbatim të përcaktimeve ligjore respektive ndjek rekrutimin e të gjithë personelit të Bashkisë dhe krijimin e 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.

Neni 46
Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

Është nëpunës 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 organizoj, drejtoj, koordinoj dhe kontrolloj punën e sektorëve që ka në varësi. Për veprimtarinë e Drejtorisë sipas kërkesës i raporton Kryetarit të Bashkisë.
3. Në zbatim të përcaktimeve ligjore respektive në bashkëpunim me Përgjegjësit e Sektorëve në vartësi dhe me drejtues të tjerë të bashkisë, përgatit materialet që lidhen me veprimtarinë e administratës për Këshillin Bashkiak.
4. Të përgatis database të ndryshëm në lidhje me plotësimin e detyrave nga nëpunësit në institucion dhe përgatit informacione periodike për këtë qëllim.
5. Koordinon punën me drejtoritë dhe struktura të tjera të bashkisë.
6. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
7. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
8. Harton planin mujor të drejtorisë brenda datës 3 të çdo muaji.
9. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Institucioni të Prefektit.
10. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt-vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjet e Kësh. Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit).
11. 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.
12. Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv krijon lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe harton me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve;
13. Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv (shërbimi civil dhe kodi i punës) merr masat e duhura dhe realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë Dibër , organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit. Sipas nevojave dhe kërkesës së Kryetarit të Bashkisë, përgatit projekt - urdhëra dhe projekt - vendime dhe i paraqen atij për miratim, praktikë kjo që shërben për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
14. Konform përcaktimeve në legjislacionin respektiv përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në administratën e bashkisë.
15. Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në njësitë administrative e institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe propozon masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.

16. Konform përcaktimeve ligjore respektive propozon komitetet ad - hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, praktika të cilat i paraqiten për miratim Kryetarit të Bashkisë.
17. Konform përcaktimeve ligjore respektive (ligje, VKM, Udhëzime, etj.) përgjigjet për administrimin e të gjitha dokumentacionin të personelit të Bashkisë e të Njësive Administrative.
18. Në bashkëpunim me drejtorë të drejtorive dhe përgjegjës të sektorëve, duke respektuar përcaktimet në këtë Rregullore, administron kryerjen e lejeve vjetore nga punonjësit e bashkisë.
19. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore dhe zbatimin e saj.
20. Sipas nevojave të Sektorit paraqet tek Drejtoria e Ekonomike kërkesa për materiale pune që i duhen sektorit, si : rregjistra, dosje, shtypshkrime, etj.
21. Të kryejë dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 47

Specialist i Burimeve Njerëzore

Specialistët e Burimeve Njerëzore janë nëpunës civil, me varësi tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe kanë këto detyra :

1. Nën drejtimin dhe kujdesin e Drejtorit të Sh.Mbështetëse administrojnë të gjitha dokumentacionin e personelit të bashkisë e Njësive Administrative.
2. Konform përcaktimeve në dispozitat ligjore respektive hartojnë kontratat e punës së 1personelit të bashkisë dhe punonjësve të Njësive Administrative;
3. Ruajnë, sistemojnë dhe administrojnë dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë kuadrimin e tyre sipas rregjistrimit themeltar;
4. Ndjekin në dinamikë pasurimin e dosjeve së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimujsh, masa disiplinore, mbarim shkollë dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit. Për veprimet e kryera i raportojnë në vijimsi Përgjegjësit të Sektorit, cili vë në dijeni Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse, ose sipas kërkesës edhe Kryetarin e Bashkisë.
5. Realizojnë me përgjegjësi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve të personelit në bazë të ligjeve në fuqi;
6. Për çdo nëpunës apo punonjës që merret në punë hapin dosjen e personelit dhe e kompletojnë atë me të gjitha dokumentat përkatëse sipas akteve ligjore e nënligjore.
7. Krijojnë inventarin e dosjes dhe për çdo mangësi njoftojnë personat për sjelljen e dokumentacionit që mungon.
8. Në përputhje me përcaktimet në legjisllacionin respektiv, ndjekin dhe zbatojnë të gjitha kërkesat e ligjit nr. 152/2013 “Për 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;

9. Sipas ndarjes së detyrave dhe pozicioneve që mbajnë në strukturën e Bashkisë, kërkojnë 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;
10. Në zatim të përcaktimeve në dispozitat ligjore respektive sipas pozicionit që mbajnë në strukturën e Bashkisë, përgjigjen për plotësimin e librit themeltar të punonjësve të Bashkisë dhe të Njësive Administrative.
11. Sipas kërkesës apo përmbajtjes së detyrave të caktuara nga strukturat shtetërore kontrolluese, hartojnë database me të gjitha të dhënat e personelit të Bashkisë dhe Njësive Administrative.

Neni 48

Koordinator i Marrëdhënieve me Publikun

Është nëpunës civil në varësi nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe ka këto detyra:

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë;
2. Informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me aktivitetin e bashkisë;
3. Te siguroje kushte sa me te mira per pritjen e qytetareve;
4. Planifikon, Organizon, Informon dhe orienton qytetarët për shërbimet brenda juridiksionit të Bashkisë;
5. Afishon në stendën e njoftimeve te bashkise, njoftimet e ndryshme;
6. Ndihmon qytetarët ne plotësimin e formulareve te ndryshem apo kur kane pyetje mbi funksionimin e bashkise;

Neni 49

Koordinator i të Drejtës së Informimit

Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas ligjit nr.119/2014, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit nr.119/2014;
3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr.119/2014;
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
5. Dërgon kërkesën për informim të një autoriteti tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në ligjin nr.119/2014, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
6. Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të ligjit nr.119/2014.
7. Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit nr.119/2014, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Sektori Juridik

Neni 50

Përgjegjësi i Sektorit Juridik

Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse 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. 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).
4. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt - vendimet përkatëse.
5. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt - aktet e Kryetarit të Bashkisë.
6. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.
7. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë.
8. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
9. Harton kontrata e akt - marrëveshje ku Bashkia është palë.
10. Harton projektregullore sipas specifikës së punës në sektorët e aktivitete të tjera të bashkisë. 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.
11. 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)
12. Organizon hartimin e propozimeve për projektligjet e projektaktet që kërkohet mendim.
13. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të bashkisë.
14. Harton planin mujor të punës së sektorit .
15. Raporton mbi punën e kryer nga Sektori te eprori direkt
16. Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë të eprori direkt, koordinon punën me Sektorin e Koordinimit Ligjor mbi zbatimin e këtyre akteve.
17. Përfaqëson Bashkinë në proceset ku është palë në të gjitha shkallët e gjyqimit.

Neni 51

Specialisti Jurist

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

1. Harton brenda 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.
5. Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
6. 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 .*
7. Harton kontrata e akt - marrëveshje ku Bashkia është palë.
8. Komunikon dhe i jep informacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike
9. Jep informacionin e duhur komunitetit të biznesit në lidhje me çështje legale dhe teknike.
10. Ju ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
11. Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.
12. 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 52

Sektori i Prokurimeve Publike

Sektori 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 53

Përgjegjësi i Sektorit

Është nëpunës civil në varësi nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe ka këto detyra :

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 ne 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 legjislacionit 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 ne rastet kur kane 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 54

Specialist 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 legjislacionit 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 legjislacionit përkatës.
7. Mban të azhurnuar listë teknikësh, supervizorësh, 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 parashikuar në ligj çdo 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 parashikuar 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 ligj.

Neni 55

Spektori i Teknologjisë dhe Arkivës

Spektori Teknologjisë dhe Arkivës ka si mision të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin dhe administrimin, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik, administrimin, mirëmbajtjen e faqes së internetit, e rrjetit telefonik, si dhe 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 56 **Përgjegjës Sektori**

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

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës.
3. Përgatit planin mujor të punës për sektorin dhe e paraqet për miratim tek eprori.
4. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
5. Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për plotësimin e detyrave.
6. Përgatit analizat e punës së sektorit.
7. Drejton dhe organizon punën në sektorin e Teknologjisë dhe Arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
8. Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët.
9. Organizon punën për informatizimin e Bashkisë.
10. Eshtë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve elektronike të të gjithë zyrave.
11. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (*Website*) të Bashkisë.
12. Menaxhon sistemin e email-it dhe Internetit.
13. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
14. 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.
15. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
16. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve

Neni 57 **Specialist i Teknologjisë dhe Arkivës**

Është nëpunës civil në varësi të 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 58

Punonjës 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. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë/sectorët e Bashkisë. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore ose dorazi.
4. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë/sectorët e Bashkisë.
5. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
6. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit
7. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

Neni 59

Punonjës Informacioni

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

1. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqëruar, strukturave kompetente të bashkisë;
2. Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga institucioni;
3. Të koordinojë dhe të bashkërendojë punën me drejtorët/sectorët për oraret e pritjes së qytetarëve;
4. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
5. Ndihej qytetarët në plotësimin e formulareve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të bashkisë;
6. Sqaron, jep informacion dhe të orienton qytetarët;
7. Në bashkëpunim me policinë bashkiake shman prishjen e qetesise në ambientet e bashkisë;
8. Afishon në stendën e njoftimeve të bashkisë, njoftimet e ndryshme;

Neni 60

Punonjës Arkivi

Është punonjës 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 Shërbimeve Mbështetëse 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 61

Specialist për dixhitalizimin e Arkivës

Është nëpunës 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;

KAPITULLI V

Neni 62

DREJTORIA EKONOMIKE

Drejtoria Ekonomike 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 63

Drejtori Ekonomik

Është specialist i shërbimit civil 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, realizimin e planit të të ardhurave nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore si dhe për përdorimin e fondeve të ndihmës ekonomike dhe zbatimin e ligjshmërisë së dhënies së ndihmës ekonomike dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij për miratim të gjitha projekt - vendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale 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; Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
5. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
6. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
7. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
8. 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;
9. 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;
10. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
11. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
12. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktët ligjore e nënligjore;

13. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
14. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
15. Ndhmon në zbatimin e legjislacionin me përmbajtje për problemet e privatizimit të pronave dhe qirave sipas ligjeve në fuqi;
16. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
17. 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;
18. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;
19. 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.

Neni 64

Përgjegjësi i Sektorit të Financës

Është specialist i shërbimit civil, ka varësi tek Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe ka për detyrë :

1. 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;
2. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre;
3. Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Harton urdhër - pagesat;
8. 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;
9. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;
10. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;

11. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
12. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve tëbuxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
13. Bën rakordime me degën e buxhetit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
14. Harton bilancin e Bashkise sipas dizpozitave ligjore dhe planit kontabel temiruar per institucionet buxhetore;
15. 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;
16. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Çerdheve, Ndriçimit Rrugor, Arsimit së bashku me specialistet e kontabilitetit.
17. Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.
18. Kontabilizon banken e shpenzimeve
19. Regjistron veprimet kontable ne centralizator si te shpenzimeve dhe te ardhurave.
20. Bën çiftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë hyrje

Neni 65

Specialisti i Buxhetit

Është nëpunës i shërbimit civil, ka varësi te Përgjegjësi i Sektorit të 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 regjistrin 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 66

Specialisti i Planifikimit të të ardhurave/rakordimit

Është nëpunës civil në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit 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 statistikore 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 qëllim, 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 67

Specialisti i Inventareve dhe aseteve

Është nëpunës i shërbimit civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës e ndjek detyrat :

1. Bën regjistrimin në librat përkatës të pronave të bashkisë dhe njësisë 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 kopësht dhe çerdhe dhe e depoziton pranë nëpunësit përkatës në Sektorin e Financës.

Neni 68 **Specialisti Page**

Është nëpunës i shërbimit civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të 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 Shërbimeve Mbështetëse;
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 69
Specialist Rakordimi të Kopshteve dhe Çerdheve

Specialist i Rakordimit të Kopshteve dhe Çerdheve 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 70
Magazineri

Është punonjës në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike 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;
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 ;
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 71

Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore

Sektori 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 promociionale;
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar përshërbimet që ofrohen nga drejtoria.

Neni 72 Përgjegjësi i Sektorit

Është nëpunës civil që ka varësi te Drejtori i Drejtorisë Ekonomisë dhe ka për detyrë :

1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;
2. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda 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 varesi 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 eprore, 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;
15. 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;
16. 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.

Përgjegjësi i Sektorit ndjek realizimin dhe të detyrave të veçanta që vijnë :

- *Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;*
- *Menaxhon database-n e drejtorisë;*
- *Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektor;*
- *Nxit sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga sektori nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale;*
- *Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjekte të interesuara për shërbimet që ofrohen nga sektori;*
- *Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe relizimin e detyrave funksionale të tyre;*
- *I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;*
- *Bën pritjen e popullit dhe përfundon korespondencën për problemet e sektorit;*
- *Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara për sektorin dhe bashkëpunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.*

Neni 73

Specialisti i Planifikimit të të Ardhurave

Eshtë 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 rekonstruon 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 tarifatat vendore;
7. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifatat vendore;
8. Merr pjesë aktive në kryerjen e studimeve dhe implementimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave;

9. 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 74

Specialisti i Rakordimit të Tatim - Taksave

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 subjektet dhe institucionet;
5. Plotëson *vërtetimin tip* për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon përfirmë tek drejtori;
6. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga Drejtori 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 tëgrumbulluara 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 ta mallrave dhe udhëtarëve;
11. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori ose përgj. sektorit.

Neni 75

Specialist i Taksave dhe Tarifave Vendore

Janë punonjës në varësi të Përgjegjësit 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 aktivitetet 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 aktivitetet 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 rregjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
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 tarifatat 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 gjoba 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 76

Sektori i Kujdesit Social

Sektori i Kujdesit 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 77

Përgjegjës Sektori i Kujdesit Social

Është nëpunës civil 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 specifikuara 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; 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;
8. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social - Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë;
9. 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.
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;
14. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;
15. 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 ;
16. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social.
17. 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 përfutur shërbimin social;
18. 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;
19. 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;
20. Mirëpret kërkesat e qytetarëve pretendues të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;
21. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë;

22. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;
23. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;
24. Gjeneron Sistemin Elektronik të ndihmes ekonomike dhe Bllok Fondin 6% ,
25. Përgatit Projekt-Vendimin e 6% dhe e dergon për Miratim në Këshillin Bashkiak.

Neni 78

Punonjësi i Ndhmës Ekonomike në Bashki dhe në Njësi Administrative

Janë punonjës në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe kanë 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;
6. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevojat 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;
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatimit - Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRRPP (hipoteka), Zyrën e Rregjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje;
8. Përgatit materialin me shkrim për familjet e individëve që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
9. 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;

10. 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 79
Specialisti i Invaliditeti

Është nëpunës i shërbimit civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit 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 Vërbërisë 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 80
Specialist per Mbrojtjen e Fëmijëve

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

1. Të identifikojë rastet e fëmijeve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim për lypje e punë te zezë.
2. Të indentifikojë 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.
4. Raportim periodik 3 mujor ne organet kompetente mbi menaxhimin e rasteve te femijeve
5. Kryen funksionin e menaxherit te rastit per femijet ne nevoje per mbrojtjem qe nga momenti i identifikimit apo referimit , gjate hartimit e zbatimit te nases se mbrojtjes dhe Planit Individual te Mbrojtjes deri ne perfundimin e tyre .
6. Te identifikojë ne menyre proaktive rastet e femijes ne rrezik dhe ne nevoje per mbrojtje nepermjet vizitave periodike ne terren dhe ne familjen e femijes se rrezik , komunikimit me profesioniste nga sektori i Arsimit ,Shendetesie dhe Rendim te cilet kane kontakte me femijet;
7. Te beje vleresimin e nivelit te rrezikut terasti te referuar dhe te identifikuar te femijes ne nevoje per mbrojtje;
8. Të mbajë lidhje për informacionin për mbarëvajtjen e punës me Grupin Teknik Ndërdisiplinar për miremenaxhimin e ratseve te referuara;
9. Zhvillon aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi që ndihmojnë në zbatimin e këtij ligjit per Mbrojtjen e Femijeve;

Neni 81
Specialisti për Mbrojtjen e Minoriteteve dhe Barazine Gjinore

Është nëpunës i shërbimit civil në varësi të përgjegjës 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. Denoncon pranë organeve të drejtësisë rastet e keqtrajtimit, dhunimit të grave .Mbështet me asistencë e monitorim në bazë të nevojave individuale sipas rastit konkret.
3. Koordinon çështjet e barazisë gjinore dhe Minoriteteve në territorin e bashkisë.
4. Të mbajë lidhje për informacionin për mbarëvajtjen e punës me Grupin Teknik Ndërdisciplinar dhe të referojë rastet tek anëtarët e Mekanizmit të Referimit në varësi të nevojave të identifikuar.
5. Të monitorojë dhe mbështetë integrimin e Çështjeve Gjinore në të gjitha planet vendim - marrëse dhe bashkëqeverisëse të Bashkisë.
6. Zhvillon aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi që ndihmojnë në zbatimin e këtij ligjit per Mbrojtjen e Minoriteteve
7. Nxit parimin e barazisë dhe mos-diskriminimit ne perputhje me ligjet perkatese per mbrojtjen e minoriteteve dhe barazise gjinore.
8. Zhvillon seanca dëgjimore publike ku fton palët e interesuara dhe siguron rritjen e ndërgjegjësimit për mosdiskriminim si dhe merr masa për rastet e diskriminimit, etj.
9. Raporton ne sistemin Romalb mbi ecurine dhe veprimet e ndërmarra për Mbrojtjen e Minoriteteve
10. Bën rekomandime legjislative për autoritetet kompetente dhe rekomandime për çfarëdo lloj çështjeje që lidhet me diskriminimin
11. Ofron mbështetje psiko-sociale per grate dhe vajzat si dhe zhvillon takime informuese mbi barazine gjinore dhe promovimin e te drejtave te tyre.

Neni 82

Punonjës Social ne Qendren ditore te femijeve me aftesi te kufizuara

1. Vendos marrëdhënie midis qendres ku ofrohen shërbimet,familjet dhe komunitetit per ruajtjen, zhvillimin dhe integrimin e PAK
2. Mban cdo lidhje me familjen dhe e informon ate per rezultatet dhe nevojat e PAK gjate shërbimeve ne qender
3. Vlereson gjendjen social ekonomike , kushtet e banimit si dhe marrëdhëniet sociale brenda dhe jashte familjes , duke grumbulluar informacion per PAK
4. Merr pjese ne diskutimet e rasteve duke ofruar vleresimet e PAK dhe familjes se tij ne aspektin psiko-social
5. Ne qendren per PAK punonjesi social implementon programe te planit te kujdesit si:
 - Menaxhimin e sjelljeve te papranueshme
 - Rritjen e kapaciteteve informative ne fusha te ndryshme
 - Organizon dhe drejton tema sociale te rendesishme per kete target grup me problematika te terheqjes dhe pjesemarrje aktive te PAK
 - Ndihmojne PAK te eksplorojne interesat e tyre , te zhvillojne talentet dhe pavaresine, te rrisin vetevleresimin dhe te mesojne si te sillen me te tjeret ne situata te ndryshme
6. Punon ne komunitet per te sensibilizuar opinionin publik per problemet dhe nevojat e PAK

7. Organizon dhe menaxhon aktivitete argetuese qe nxisin zhvillimin fizik,emocional,intelektual dhe social te PAK si brenda institucionit dhe jashte tij.

Neni 83

Psikolog ne Qendren ditore te femijeve me aftesi te kufizuara

1. Diskuton me ekipin problemet e perdoruesit te sherbimit
2. Ndan dhe diskuton me anetaret e ekipit informacionin e nevojshem
3. Diskuton per probleme psiko emocionale , per probleme te sjelljes si dhe qendrimin qe stafi duhet te mbaj ndaj tyre
4. Jep mendimin ne trajtimin e problemeve te ndryshme emocionale si frikera,xhelozira etj.
5. Diskuton mbi sjelljet jo tipike te personit si ritualet, obsesionet, steriotipet apo crregullimet e integritetit sensorial dhe qendrimet ndaj tyre
6. Diskuton mbi pikat e forta te poerdoruesit te sherbimit dhe stimulimin e tyre
7. Merr pjese ne hartimin e raportit te vleresimit te nevojave
8. Ploteson dokumentacionin individual te klientit per problemet e mesiperme dhe e miremban ate;
9. Kryen keshillim psikologjik dhe mbeshtetje emocionale per perdorues qe e kane te nevojshme si dhe nderhyn ne situata te sjelljes ekstreme per perdorues te ndryshem
10. Jep teknika dhe terapi per modifikimin e sjelljeve jo te pershtatshme;
11. Jep mbeshtetje psiko emocionale per familjen e perdoruesit te sherbimit duke komunikuar vazhdimisht me prinder per lehtesimin e streseve , ndarje eksperiencash te perbashketa etj;
12. Udhezoon dhe informon kujdestarin per cdo problem te rendesishem te perdoruesit te sherbimit;

Neni 84

Fizioterapist në Qendrën ditore të fëmijeve me aftësi të kufizuara

1. Ne menyre te detajuar Fizioterapisti vlereson funksionimin e PAK duke observuar ate ne situata te ndryshme si dhe ne ushtrime tip
2. Percakton probleme me deformime te kyceve ma nesivem kolones dhe shkallen e shmangies apo deformimit
3. Percakton tonusin muskular
4. Vlereson aftesine per te qendruar shtrire ,ulur apo ne kembe.Aftesine per te levizur, per te ecur, vrapuar , ngjitur shkallet, menyren e ngjitjes se tyre etj
5. Vlereson aftesine per te mbajtur ekuilibrin
6. Aftesine per te kryer koordinimet sy dore, degjim levizje, levizje me lezije etj.
7. Aftesine per te mbajtur ritmin
8. Organizon punen ne PAK perhere ne bashkepunim te ngushte me specialiste te tjere te fushes
9. Fizioterapisti ploteson raportin e nevojave motorrike si dhe planin e kujdesit

10. Ne punen ne grup Fizioterapisti harton pjese te PEI qe ka lidhje me psikomotoricitetin
11. Ai vendos objektiva te qarta hap pas hapi ne funksion te permiresimit te motorrikes globale, fine, koordinimit, zvetjes se spazmave, qendrimet ne pozicione normale etj.
12. Fizioterapisti kryen procedura te terapise fizike dhe ofron sherbime qe ndihmojne ne permiresimin e levizjeve dhe clirimin e dhimbjeve
13. Fizioterapisti mundohet qe te perdor teknika qe te motivojne PAK per te mos refuzuar terapine dhe per te bashkepunuar me te
14. Per femijet ai nderthur lojen dhe ushtrimet qe ora te jete sa me e kendeshme per ta
15. Fizioterapisti i meson kujdestarit edhe teknika te thjeshta te terapise qe mund te aplikohen ne familje ne forme loj, gjate ngreniesm ores se TV etj.
16. Fizioterapisti perpiqet te zbatoje normat e kodit etik per PAK, te perdore fjalor te pershtatshem te jete i kujdesshem gjate ushtrimeve per te krijuar marredhenie te drejta bashkepunimi me PAK.

KAPITULLI VI

Neni 85

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 ndyshimeve 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 86

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrrollit të Zhvillimit të Territorit

Është nëpunës civil në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm 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 politikat 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 87

Spektori i Planifikimit të Territorit dhe Studim Projektimit

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil në varësi të Drejtorit 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 plotësimin 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 88

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 nevojshëm 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 rregullore 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 rikonstrukcioneve 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. Kontrollon mbi të gjitha akt - kontrollet e fazave të ndërtimit si :
 - a. *a-akt - kontroll piketimi*
 - b. *b-akt - kontroll 0.00*
 - c. *c-akt - kontroll karabinaje*
 - d. *d-akt - kontroll sistemimi*
 - e. *e-akt - kontroll leje shfrytëzimi*
 - f. *f-genplan azhornimi*
19. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;
20. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;
21. Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit të objektit;
22. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike;
23. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i drejtorisë;
24. Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë;
25. Në bashkëpunim me drejtorinë e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet
26. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi;

Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Adminisrimit të Rregjistrit

Neni 89 Përgjegjësi i Sektorit

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 90
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 plotësimit 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 91
Specialisti i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Administrimit të Rregjistrimit

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 Planin 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.
10. Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe ligjin “*Per Planifikimin e Territorit*” së bashku me aktet nënligjore të tij.
11. Të krijojë dhe të mbajë kadastrën urbane.

12. Të krijojë bazën e të dhënave me informacion për rregjistrin kombëtar.
13. Merr informacion nga të gjitha institucionet dhe zyrat në lidhje me zhvillimin e territorit.
14. Përpunon materiale dhe i përshtat ato në AUTOCAD, GIS dhe SDI.
15. Azhuron sistemin e adresave.
16. Administron informacionin duke krijuar statistikat për rrjetin rrugor dhe ndërtesat
17. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
18. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive

Sektori i Pronave

Neni 92

Përgjegjësi i sektorit

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

1. Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
2. Është përgjegjës për krijimin e regjistrin të të gjithë aseteve 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 aseteve 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 93

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 te ndërmarrjeve dhe institucioneve ne 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 94 **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 95 **Inspektori i tokës**

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 fototkopje *formulari nr 6*, fragmente të hartave kadastrale të shkallë 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 tëndryshëm 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 96

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 pronarëve (*cënim pronësie*). Hedh të dhenat 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 97
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 shpronësimet.
5. Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'ia paraqitur me pas Këshillit të Bashkisë.
6. Ndihmojnë në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia ose institucionet e varësisë janë palë;
7. Në varësi të punës për shpronësimet, 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 98
Inspektori i Pronave

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 bashkëpunim 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 VII

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE

Neni 99

Baza ligjore me të cilët është krijuar dhe vepron Drejtoria e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

Drejtorja e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave e realizon funksionimin në mbështetje të :

- Ligjit Nr. 139 datë 17. 12. 2015 “ Për vetqeverisjen vendore”,
- Ligjit Nr. 8756 datë 26. 03. 2001 “ Për emergjencat Civile”,
- VKM Nr. 965 Datë 02. 12. 2015 “ Për bashkëpunim ndërinstytucional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”,
- VKM Nr. 329 datë 16. 05. 2012 “ Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore fananciare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”,
- Udhëzimit Nr. 3 date 04. 03. 2003 “Për kriteret e përzgjedhjes së personelit të strukturave të emergjencave civile”,
- Akteve të tjera ligjore e nënligjore që kanë lidhje me strukturat e mbrojtjes civile,
- Vendimeve, urdhërave e urdhëresat që lëshun Kryetari i Bashkisë të cilët kanë fuqi vepruese në territorin e Bashkisë Dibër.

Neni 100

Parime të përgjithshme mbi të cilat rekrutohen nëpunësit e Drejtorisë së Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

Punonjësit e punësuar në Drejtoria e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave duhet të kenë mbaruar Akademinë e Mbrojtjes, Akademinë e Rendit Publik, Universitetin Politeknik të Tiranës, dhe :

- Të kenë aftësi për planizimin e menaxhimin e emergjencave civile në territor.
- Të kenë aftësi për vlerësimin e fatkeqësive natyrore dhe atyre që vijnë si rezultat i veprimtarive njerëzore në territor.
- Të kenë aftësi për të këshilluar drejtuesin e institucionit përkatës dhe për tu angazhuar në zgjidhjen e problemeve për parandalimin, planifikimin dhe emergjencat civile në territor.
- Të kenë aftësi për të bërë vlerësimin e dëmeve dhe nevojave në rastet e emergjencave civile.
- Të kenë aftësi për të bashkëpunuar me agjensi e institucione të tjera në fushën e planifikimit e të përballimit të emergjencave civile në territor.
- Të jenë oficerë të dalë në rezervë, për shkak të reformës dhe nga punëdhënësi i fundit të kenë vlersime pozitive.
- Të kenë vjetërsi pune mbi 10 vjet për drejtuesit dhe mbi 5 vjet për specialistët.

- Të njohin dhe përdorin programet bazë në kompjuter.
- Të njohin gjuhën angleze ose një gjuhë tjetër perëndimore.
- Të kenë vendbanim të njëjtë me vendndodhjen e institucionit.

Neni 101

Misioni i Drejtorisë së Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

1. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë dhe njësitë administrative perkatëse 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 sistemin 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 102

Drejtori

Është nëpunës i shërbimit civil, dhe 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.

Neni 103

Struktura e Mbrojtjes Civile duhet te realizojë :

Nëpunësit dhe punonjësit e Drejtorisë së Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave nën drejtimin e drejtorit, referuar përmbajtjes së legjislacionit me të cilin është ngritur dhe funksionon kjo drejtori detyrohen të realizojnë :

1. Vlerësimin e të gjithë risqeve në territorin e bashkisë,
2. Hartimin dhe zbatimin e planit vendor për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë,
3. Hartimin dhe zbatimin e planit vendor për emergjencat civile,
4. Sigurimi dhe funksionimin e sistemit te monitorimit
 - a- paralajmërimit të hershëm,
 - b- njoftimit në territorin e bashkisë,
 - c- alarmit në territorin e bashkisë,
 - d- informimin në kohë të komunitetit të rrezikuar,
 - e- informimin e DPEC dhe Prefektit për rastet e fatkeqësive të ndodhura,
5. Sigurimin, administrimin dhe përditësimin e të dhënave të nevojshme për qytetarë dhe subjekte private, të mundshëm për t'u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqësive,
6. Krijimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave dhe të humbjeve nga fatkeqësitë në territorin e bashkisë, skembimin e informacioneve me prefektin e qarkut dhe DPEC.
7. Informimin ne menyre te vazhdueshme të Prefektit dhe DPEC për :
 - a- investimet parandaluese nga fatkeqësitë në territorin e bashkisë
 - b- investimet mbrojtese nga fatkeqesitë ne territorin e bashkisë,
 - c- investimet rehabilituese nga fatkeqësitë në territorin e bashkisë,
8. Bashkëpunimin me njësite fqinjë në zbatimin e detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre per trajtimin e çështjeve të përbashkëta në këtë fushë,
9. Zbatimin me korrektësi të kriterëve dhe procedurave të vlerësimit të dëmeve në banesat e dëmtuara nga fatkeqësi të ndryshme,
10. Zbatimin me korrektësi të kriterëve dhe procedurave të akordimit të fondeve financiare për masat parandaluese, mbrojtëse, rehabilituese ndaj fatkeqësive të ndryshme.

KAPITULLI VIII

Neni 104

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 përgjegjës për përcaktimin 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;
 3. Sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm;
 4. 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 ujtesë, kulluese, mbrojtëse nga përmytjet 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 105

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 çdo 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 kërkojnë 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.

Neni 106

Detyrat e specialistit të bujqësisë dhe blegtorisë

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 përfaqësuesve të NJ.A strukturën e mbjelljeve për çdo vit;

4. Eshte 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 Njësisë Administrative të përcaktojë prishmerinë e prodhimit;
7. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga faktorët dëmtues natyrore;
8. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera;
9. Të zbatojë disiplinën në punë sipas kodit të punës
10. Të punojë në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko - profesional në fushën që mbulon
11. Në bashkëpunim me përfaqësuesit të Njësisë Administrative të nxjerrë të dhëna për numrin e krerëve sipas llojeve të gjësë së gjallë dhe prodhimit blegtoral për cdo vit.
12. Të japë udhëzime teknike për të ushqyerit dhe mbarështimin e blegtorisë sidomos në fermat potenciale të blegtorisë dhe udhëzime përmes fletëpalosjeve.
13. Të japë informacione periodike për problemet e blegtorisë për zonat që mbulojnë.
14. Të informojë për masat veterinare që realizohen në bashki në kuadrin e masave mbrojtëse të shëndetit të kafshëve dhe njerëzve.
15. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga faktorët dëmtues natyrore.
16. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera.
17. Të propozojë skema mbështetëse për stimulim të zhvillimit për lloje të ndryshme të kafshëve.

Neni 107

Spektori 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 njësitë vendore për mbrojtjen e tokës dhe mjedisit
4. Në bashkëpunim me Njësitë Vendore ndërhyr në rastet e shkeljes së ligjit 9244 , "Për mbrojtjen e Tokës Bujqësore", si në dëmtimin, shkatërrimin dhe tjetërsimin e tokës bujqësore.
5. Të sigurojë zbatimin e ligjit 10431 "Për mbrojtjen e mjedisit", duke siguruar një mjedis të pastër, të gjelbër dhe kulturor.

Përgjegjësi ka për detyrë :

1. Përgjigjet para Drejtorit të Bujqësisë për zbatimin e politikave , strategjive, planeve të fushës së mbrojtjes 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 mbrojtjen, përmirsimin dhe rregullimin e gjendjes së krijuar.
5. Siguron bashkëpunim ndërinstucional me strukturat në nivel Qarku për mbrojtjen 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 mbrojtjes së tokës dhe mjedisit.
7. Ofron mbështetje dhe keshilla për interpretimin dhe zbatimin e strategjive, planeve dhe politikave në lidhje mbrojtjen e tokës dhe mjedisit.
8. Mbledh të dhëna 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 praktikave 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 mbrojtjes së tokës (ZMT) të bashkisë;*
 - b) *përfaqësuesi i drejtorisë rajonale të bujqësisë, ushqimit dhe mbrojtjes së konsumatorit (DRBUMK);*
 - c) *kryetari i fshatit përkatës; komisioni bën çdo vit, brenda datës 15 shtator, verifikimin e sipërfaqeve të tokave të pakultivuara për çdo fshat.*

Neni 108

Specialistët e Sektorit të Mbrojtjes 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:
 - *tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;*
 - *tokat bujqësore private;*
 - *pyjet komunale dhe private;*
 - *kullotat komunale dhe private;*
 - *tokat pyjore shtetëror, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;*
 - *brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë;*
 - *tokat urbane të fshatit dhe*
 - *tokat e pafrytshme*

2. 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;
3. 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;
4. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.
5. 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;
6. 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;
7. Të shqyrtojnë raportet e kontrolleve për dëmtimin e *tokave bujqësore dhe të nxjerrë vendimet përkatëse*;
8. 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 tokën bujqësore në këtë territor;
9. Të bashkërendojnë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njëri - tjetrin;
10. Të bashkërendojnë veprimtarinë me këshillin e qarkut, me KMT-në dhe IMT-në e qarkut, si dhe të ndjekë zbatimin e vendimeve të organeve eprore kur kanë si objekt territorin në juridiksionin e tyre;
11. Të shqyrtojnë 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*.

Sektori i Higjenës, Shëndetësisë dhe Veterinarisë

Neni 109

Qëllimi

Sektori i Veterinarisë ka për qëllim mbrojtjen e shëndetit publik nga sëmundjet zoonotike, të transmetueshme nga kafshët dhe prodhimet e tyre, duke kryer shërbimin veterinar në mjediset e thertoresh dhe njësitëve të therjes për kontrollin shëndetësor të kafshëve para dhe pas therjes, vulosjen e kërkesave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 110

Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat e përgjegjësit:

1. Ka epror direkt drejtorin e drejtorisë, raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para tij;
2. Përgjigjet për mbulimin e shërbimit veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë Dibrë në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi;
3. Cakton detyrat për çdo inspektor dhe kontrollon zbatimin e tyre;
4. Harton planin e punës për inspektorët dhe kërkon vazhdimisht zbatimin e tij; Kujdeset që të gjitha produktet që tregtohen të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës .
5. Bashkepunon me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit si dhe Ministrisë së Shëndetësisë .

Neni 111

Inspektor i Veterinarisë

1. Është punonjës me statusin e nënpunësit civil dhe ka epror direkt përgjegjësin e sektorit të veterinarisë
2. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nenligjore në territorin e njësisë administrative
3. Kontrollon kafshën para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe, pasi ben ekspertizën veterinarë të mishit, e pajis me certificate dhe ben vulosjen e tij.
4. Kujdeset për dizifektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët
5. Bllokon dhe konfiskon organet e kafsheve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare
6. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimore-shtazore
7. Kontrollon regjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh , si dhe të dhomave termike.
8. Bën dizifektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike
9. Kontrollon vazhdimisht sallameritë në zonën e tij. Kontrollon lenden e parë dhe certifikon produktin e gatshëm
10. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitare - veterinarë në objektet ku prodhohen përpunohen , konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore
11. Kontrollon afat –skadencën e produkteve ushqimore e blektorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e metejshëm publik të tyre .
12. Bllokon dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre , mban dokumentacionin përkatës në këto raste .

13. Merr masa per zbatimin e masave mbrojtese te profilaksise dhe te karantines ne mbrojtje te shendetit te kafsheve bujqesore,shitepiake dhe te shpendeve ne teritorin e rajonit ,duke zbatuar aktet ligjore dhe nën/ ligjore ne fuqi
14. Kontrollon farmacite veterinare per afatet e skadimit te medikamenteve veterinare .
15. kontrollon veprimtarine e klinikave veterinare dhe evidencen qe mbahet prej tyre pas vaksinimit .
16. Kontrollon peshkun ne njesine e tregtimit te tij .
17. Kontrollon pikat kryesore te shperndarjes se bulmetit.
18. Në cdo rast kur mjeku veteriner i pranishëm në ambientet e therjes, konstaton se kafshët që vijnë në thertore, janë të matrikulluara dhe pa certifikatë veterinare nuk lejon therjen e tyre dhe duhet të njoftojë shërbimin veterinar rajonal për marrjen e masave në zbatim të ligjit.
19. Sipas detyrave që caktohen nga përgjegjësi i agjencisë ose drejtori i drejtorisë, monitoron cerdhet për probleme të infrastrukturës, zbatimin e menisë ditore si dhe jep sygjerimet përkatëse.
20. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqenies së kafshëve.
21. Raporton periodikisht për çdo problem te eprori.

Higjenisti i zyrës së veterinarisë dhe higjenës:

1. Kontrollon te gjitha institucionet ne varesi te bashkise ne ambientet ku gatuhet ushqim, ambiente te pergjithshme kryesisht ne kopeshte.
2. Kontrollon te gjithe femijet ne kopeshte per semundje sezonale ngjitese, ne rast se ka ben nderhyrjen per mosperhapjen e metejshme te semundjeve ngjitese.
3. Kontrollon ne te gjitha pikat e shitjes se mishit per kushtet higjeno sanitare, raport veterinat dhe certifikate.
4. Kontrollon ne te gjithe territorin e Bashkise Diber per shitjen ne rruge te produkteve shtazore.
5. Eshte pergjegje per pajisjen me libreza shendetesore te gjithe personelit qe punojne ne kontakt me qytetar.
6. Nxjerr dhe raporton problematika qe kane te bejne me higjenen ne territorin e Bashkise Diber.
7. Kontrollon ditën e diele tregun e fruta perimeve qe te kene nje standart sa me te mire per shitjen e tyre.
8. Bashkepunon me DSHP per dezifektimin dhe pastrimin e kopeshteve sipas kohes se caktuar qe duhet.
9. Siguron higjenen ne thertore pra vende ku pritet dhe behet gati mishi.
10. Kontrollon shkollat ne Bashkine DIBER per kushtet higjeno sanitare.
11. Kontrollon te gjitha magazinat e ushqimeve qe te ruhet ushqim Brenda normave dhe standarteve te kerkuara.

Kontrollet zyrtare sanitare veterinare

Kontroli zyrtar veterinar kryhet për:

1. Kafshet Para Therrjes
2. Materialet epaperpunuara me origjine shtazore jo per konsum njerezor
3. Mjetet etransportit te kafsheve te gjalla
4. Prodhimin dhe tregetimin e prodakteve mjekesore veterinare
5. Permbushjne ekerkesave ne mireqenien e kafsheve
6. Autoriteti kompetent garaanton kryerjen e kontrolleve zyrtare veterinare periodike,te mbeshtetura mbi riskun dhe me shpeshesine e duhur duke pasur parasysh :
7. Rreziqet e identifikuara lidhur me kafshet
8. Çdo informacion qe eshte ne mosperputhje me ligjin per veterinarine
9. Kontrollet zyrtare behen pa paralajmerim me perjashtim te rasteve kur njoftimi paraprak eshte i nevojshem.

Gjithashtu zbaton funksionet epercaktuara ne aktet ligjore dhe nenligjore ne territorin e bashkisë siç janë:

1. Para procedurave te çdoganimit ne bashkepunim me veterinerin e doganes ben rikontrollin dhe vleresimin organoleptik te kafsheve she shpendeve te gjalla dhe mishrave te therrur qe futen
2. nga dogana me origjine nga importi dhe destinacion konsumi nga konsumatori.
3. Çertifikon produktet ushqimore shtazore te ardhura nga dogana mbi bazen e pergjigjes se
4. analizave se ekspertizes veterinare.
5. Bllokun dhe konfiskon kafshet dhe shpendet e gjalla sidhe mishrat etherura te prekura nga
6. semundjet infektive ose parazitare.
7. Pajis me certifikate sanitare veterinare cdo parti malli qe del nga frigoriferi
8. Kontrollon vazgdimish sallamerite, magazinat frigoriferike dhe tregun me pakice ne qytet te cilat perpunojne magazinojn emishapo nenproduktet e tij me origjine nga importi dhe vleresojne treguesit e identitetit, certifikatat veterinare , analizat laboratorike veterinare dhe regjimin termik te konservimit.
9. Raporton periodikisht per cdo problem te konstatuar tek eprori i tij

Neni 112

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 kullor 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 publikë dhe privatë 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, livadhet si edhe sasi të materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomive pyjore.

Neni 113

Përgjegjësi i sektorit të pyjeve dhe kullotave.

1. Përgjegjësi i sektorit të pyjeve dhe kullotave siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për zhvillimin e fondit pyjor dhe kullor publik në nivel lokal dhe kryen këto detyra :
2. Organizon dhe mbikqyr aktivitetin teknik dhe administrativ të sektorit mbështetur në udhëzimet, metodikat dhe rregulloret teknike për kryerjen e këtyre veprimtarive.
3. Ndjek përditësimin e fondit pyjor publik nën juridiksionin administrativ.
4. Organizon hartimin dhe mbajtjen e rregjistrit kadastral të fondit pyjor, kullor të gjahut dhe të bimëve mjekësore e tanifere.
5. Kontrollon ecurinë e evidentimit të të dhënave për zhvillimin e pyjeve publikë dhe privatë dhe raporton periodikisht në strukturat përkatëse.
6. 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.
7. 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.
8. 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 ekonomive pyjore dhe i raporton ato periodikisht nëpërmjet formularëve të veçantë në strukturat përkatëse të bashkisë dhe të Ministrisë së Mjedisit.

Neni 114
Specialist Pyjesh

1. Harton planin e ndërhyrjes me punime teknike në fondin pyjor, planifikon mbi baze dokumenteve ligjor mundësinë e shfrytëzimit pyjor dhe e dërgon për miratim atë në strukturat përkatëse në Ministrinë e Mjedisit.
2. Ndjek me përparësi proceset e ndërhyrjeve në fondin pyjor dhe kullor në administrim ,kolaudon dhe çertifikon punimet e kryera nga subjekte pyjore në administrim;
3. 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 ;
4. Mbi bazë të Planeve të ndërhyrjes në fondin pyjor harton dokumentacionin përkatës dhe procedurat për konkurrim publik apo ankand në territorin e fondit pyjor në administrim të saj;
5. Evidenton të dhënat për zhvillimin e pyjeve publikë dhe privatë dhe raporton periodikisht në strukturat përkatëse ;
6. Përgjigjet për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve që shërbejnë për hartimin e dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor ,të kadastrës pyjore,të florës dhe të faunës së egër të shmangies ;
7. Planifikon të ardhurat nga prodhimet pyjore dh jo pyjore ,kullotat ,livadhet se edhe sasitë e materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomive pyjore

Neni 115
Spektori i Administrimit të Ujrave

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

1. Ndjek në vazhdimësi mbajtjen në gadishmëri të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga përmbytja 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 përmbytja 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 përmbytja.
6. Monitoron dhe ndjek realizimin e projekteve të zbatimit në objektet e planifikuara për të realizuar investime, dhe në bashkëpunim me supervizorët 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 supervizorët 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 “Rregjistrin të shfrytëzimit të digave” për mbikqyrjet, vrojtimit, 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 kontrolle 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 IX

Neni 116

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Drejtoria e Shërbimeve Publike 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 në 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.
5. Të vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara (*në rast se ka*) .
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 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 .

Neni 117

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike

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 shërbimit të pastrimit të rrugëve si dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta shtëpiake, shtimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të gjelbërta, shërbimit funeral dhe dekorit, Furnizimin me dru zjarri dhe lëndë djegëse për realizimin e kushteve të përshtatshme të ngrohjes në objektet arsimore, administrative dhe social kulturore të Bashkisë Dibër
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'i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
12. Të bëjë vlerësimin e punëns së punonjesve që ka në varësi (*vlerësim 6 mujor ose vjetor.*)
13. Si përfaqësues i investitorit (*bashkisë*) ndjek zbatimin e kontratave me sipërmarrjet private për shërbimet publike të kontraktuara (*në rast se ka*).
14. 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 Shërbimeve Mbështetëse, i dërgon për miratim në drejtorinë ekonomike .
15. Kryen dhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 118

Spektori i Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjellbërimit

1. Pastrimi ditor i mbetjeve urbane nga kontenierët në qytet si dhe transporti i tyre drejt vend depozitimit
2. Pastrimi i mbetjeve urbane ne NJA -të ku ekziston shërbimi si dhe shtrirja në NJA -të e tjera ku është 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.
10. Ruajtja ,mirëmbajtja ,ujitja dhe pastrimi ditor i hapësirave të gjelbërta në gjithë qytetin dhe lulishteve si dhe riparimi i stolave , rrethimit të lulishteve etj.
11. Kujdesi ndaj pemëve dekorative dhe shkurreve në gjithë qytetin si punimi, lyerja, krasitja, vaditja ,etj. Shtimi i hapësirave të gjelbërta si mbjellje të reja të pemëve dekorative dhe mbjellje fare bari.
12. Ruajtja ,mirëmbajtja dhe pastrimi ditor i varrezave publike të qytetit si dhe menaxhimi i varrezave publike në NJA dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.

Neni 119

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit

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 dhe të hapësirave të gjelbërta & 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 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. 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 sistemimit 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 publike.
 14. Të bëjë vlerësimin e punëns së punonjesve që ka në varësi (*vlersim 6 muoj ose vlerësim vjetor*) dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
 15. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 120

Specialist i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit

- Specialisti i Brigadës së Transportit

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 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 .f n
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake 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. Evidenton dhe menaxhon mbetjet inerte në territorin e bashkisë si dhe merr masa për njoftimin e largimit të mbetjeve inerte ne qytet nga vetë ndotësit në bashkëpunim me policinë bashkiake , në raste të mosidentifikimit të ndotësit ky proces realizohet me mjetet e bashkisë.
9. Propozon pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhornimin e tyre në hartë në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit.
10. Evidentimi i kontenierëve të dëmtuar dhe marrjen e masave për zëvendësimin e tyre.
11. Verifikimi i situates së mbetjeve urbane në NJA / kontroll i vendepozitimeve ilegale , raport inspektimi , propozim për ndërhyrje në zona te caktuara apo gjoba për ndotësit në përputhje me nivelet e miratuara nga Këshilli Bashkiak .
12. Mban komunikime të vazhdueshme me me puntor%ët e brigad%ës dhe i monitoron, konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor.

- Specialist i Brigadës së Fshesës

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 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 .f n
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake 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. Verifikon situatën në lidhje me fshirjen e rrugëve të asfaltuara të qytetit , dhe larjen e tyre në periudhën që realizohet ky proces.
8. Verifikimi i pastrimit të tregut të mishit , klorifikimit dhe kriposjes së tij.
9. Mban komunikime të vazhdueshme me puntorët e brigadës dhe i monitoron , konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor .

- Specialist i Brigadës së Gjelbërimit

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 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 & varrezat publike dhe të dëshmorëve .
8. Trajton kërkesat dhe ankesat e banorëve në lidhje me zhvarrimet publike etj,
9. Mban komunikime të vazhdueshme me puntorët e brigadës dhe i monitoron , konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor.

Neni 121

Sektori i Transportit dhe Ndriçimit Publik

Sektori i Transportit dhe Ndriçimit Publik ka këto detyra:

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 nëtëgjithë 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 .
6. 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 .
7. Përmirësimi dhe plotësimi i sinjalistikës në territorin e bashkisë .
8. Eficencimin e karburantit nëpërmjet analizës së fletë - udhëtimeve të tyre.

Neni 122

Përgjegjës i Sektorit të Transportit dhe Ndricimit Publik

Është nëpunës civil që ka varësi nga drejtori i drejtorisë së shërbimeve publike dhe ka për detyrë:

1. Të organizoj punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të ndricimit publik, ngrohjes e dekorit dhe 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. Kordinon 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 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. 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 Agjensisë Elektrike Dibër. Menaxhojë faturimin, arkëtimin dhe ankimimin e energjisë elektrike për Bashkinë Dibër.
12. Kontrollon punën në terren dhe raporton tek drejtori ti 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.

13. Të bëjë vlerësimin e punëns së punonjesve që ka në varësi (*vlersim 6 muoj ose vlerësim vjetor*) dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
14. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve publike.
15. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.
- 16.

Neni 123

Specialist i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik

- Specialist i mirëmbajtjes së mjeteve :

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 çeshtjeve 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 ne 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 .
8. Hartojne specifikimet teknike per blerjen e mjeteve te reja te parashikuara ne buxhet sipas afatit te vendosur nga drejtori i sherbimeve.

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.

-Specialist i efijencës së karburantit

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 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. Menaxhon sistemet e ngrohjes në objektet arsimore dhe social kulturore të 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 .
7. 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 .
8. Të ndjekë në mënyrë të vazhdueshme efijencimin 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.

KAPITULLI X

Neni 124

DREJTORIA E MIRËMBAJTJES SË OBJEKTEVE

Drejtoria e Mirëmbajtjes së Objekteve ka si mision:

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të mirëmbajtjes së objekteve arsimore dhe social kulturore të Bashkisë Dibër .
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 vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara .
4. 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.
5. Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e rrjetit rrugor , mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut , përmirësimin e sinjalizimit rrugor , të trotuareve dhe shesheve publike vendore ,transportin publik vendor .
6. 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 125

Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve

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 , 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, 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'i 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 126

Spektori i Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Ky sektor ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve 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 lyerjeve në objekteve publike .
4. Menaxhimi dhe trajtimin e problemeve hidraulike ne objektet publike si dhe komunikimin e vazhdueshëm me Ujësjiellës-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.
7. Evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.
8. Sistemimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve bashkiake të asfaltuara .
9. Sistemim dhe mbushje gropa,kuneta , pastrim puseta shiu , hapje kanalesh kulluese në rrugë të pasfaltuara .
10. Sistemim dhe riparim i trotuareve .
11. Mirëmbajtja dimërore e rrugëve rurale dhe urbane të Bashkiake Dibër . Mirëmbajtjen rrutinë në dimër nga ngricat për rrugët sheshet oboret e shkollave kopshteve Çerdheve , shkallët etj.
12. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.

Neni 127

Përgjegjës i Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Është nëpunës civil që ka varësi nga drejtori i drejtorisë 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 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.

Neni 128

Specialist i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

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 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 mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e rrugëve bashkiake, trotuareve në qytet dhe Njësitë Administrative .
7. Kontrollin e Mirëmbajtjes , riparimit të 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, riparimet hidraulike etj*).
8. Ndjekin procesin e lyerjes në të gjithë objekteve arsimore dhe social kulturore të bashkisë Dibër.
9. Kontrollin punon e mirëmbajtjes dimërore të rrugëve nga bora dhe ngricat (*rrugët urbane rurale dhe shehet , oborret e shkollave , çerdheve , kopshteve etj*).
10. Mban komunikime të vazhdueshme me punonjësit e brigadave dhe i monitoron , konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor.

- Punonjëset higjiene - sanitare (Sanitarja)

Punonjëset higjiene - sanitare (*sanitarja*) kanë varësi direkte nga mbykqyrësi i rojeve dhe objekteve , janë pjesë e sektorit të mirëmbajtjes së objekteve dhe rrugëve 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 mefoto 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 punëdhe shërbime të ndryshme;
11. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimiose pagine, 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 mbykqyrësi i rojeve dhe objekteve, janë pjesë e sektorit të mirëmbajtjes së objekteve dhe rrugeve 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 129

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. Përmbush 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 Brendëshme, detyrat e administratës së Bashkisë që përcaktohen në Rregulloren e Brendëshme të Funkcionimit 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.

Simbolet:

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.

Neni 130

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.

Neni 131

Detyrat e drejtorisë të shërbimit MZSH-së :

Drejtoria e shërbimit të MNZSH-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.

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 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;
5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;
6. Ndihmon 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.

Neni 132

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.*

Neni 133

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 tëMZSH-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 parandalimin 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.
9. 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.
10. të analizojë shkaqet e zjarreve të ndodhura në territorin e bashkisë dhe të bëjë studime dhe përgjithësimin e tyre.
11. 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.
12. Të planifikojë dhe të ndjekë analizat mujore, tre mujore, gjashtëmujore dhe vjetore me personelin e shërbimit të MZSH-sënë stacionet zjarrfikëse.
13. Të përpunojë statistikat mujore të aktivitetit tëMZSH-së të bashkisëdhe ti dërgojë ato në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, brenda afatave të caktuara.
14. Të organizojë stërvitje demonstrative, takime e biseda me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;
15. 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-sëdhe me personelin e shërbimit të stacioneve.
16. Të emërojë, lirojë, pezullojë dhe përjashtojëpunonjësit e nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore.
17. 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
18. 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.
19. 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.
20. Të organizojë punën për njoftimin, rregullishttë 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.

21. Të miratojë dhe kontrollojë vazhdimisht nëpërmjet analizave, zbatimin e planeve të punës vjetore dhe mujore të vartësve të drejtpërdrejtë të tij.
22. Të përpilojë plan pune orientues vjetor, të miratuar nga kryetari i bashkisë, për kryerjen e detyrave të tij.

Neni 134

Detyrat Funktionale të Shefit të Sektorit të Parandalimit/Inspektorit në Drejtorinë SHMZSH-së.

Shefi i sektorit të parandalimit/inspektorit 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. Të ushtrojë të gjitha kompetencat ligjore në dhënien e masave administrative ndaj kundravajtjeve dhe shkeljeve që konstatohen.
8. 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.
9. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për kundërvajtjet administrative.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. 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 certifikatës së sigurisë nga zjarri.
14. Të kryejë studime për masat e MNZSH-së, veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar zjarri.
 15. Të analizojë shkaqet e rënies së zjarreve dhe në cilësinë e ekspertit zjarrfikës të ndihmojë organet e hetimit në bërjen e akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë.
 16. Të përgatisë statistikat mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të parandalimit dhe t'ja paraqesë ato drejtorit të MZSH-së.
 17. Të përgatisë materiale për sensibilizimin e publikut, për masat e mbrojtjes kundër zjarrit.
 18. Të mbajë, plotësojë dhe administrojë dokumentacionin, listën dhe hartën e objekteve që paraqesin rrezik zjarri.
 19. Të kërkojë, kontrollojë e ndihmojë në organizimin, funksionimin dhe përgatitjen e grupeve vullnetare të MZSH-së.
 20. Të studiojë shkaqet e zjarreve të rëna dhe të përcaktojë masat që duhen marrë për parandalimin e tyre.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. Të informojë rregullisht me shkrim drejtorin e MZSH-së për punën dhe problemet, si dhe zbaton detyrat e lëna prej tij.
 26. Shefi i sektorit të parandalimit i kryen detyrat e tij në përputhje me legjislacionin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

Neni 135

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 tëMZSH-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 tëlegjislacionit 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 porosinë 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 mbajtes së rregullit 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 mbërritjen 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.

Neni 136

Detyrat Funktionale 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, ç'farë ka ndodhur, ku ka ndodhur, kur ka ndodhur, si ka ndodhur, a ka njërëz të lënduar, a rrezikohen njerëzit dhe ambjentet përreth ngjarjes, a ka ndonjë shërbim tjetër në vëndngjarje, 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 kërkesë 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.

Neni 137

Detyrat Funktionale 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 gjëndjen 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 efektiviteti 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 vendngjarje sipas urdhërit të komandantit të shërbimit, të qëndrojnë 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 sigurojnë 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 Funktionale 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 Ndihmën 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 Funktionale të Magazinierit

Magazinieri 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

Neni 138

ADMINISTRATOR NË NJËSI 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” njësia administrative funksionon si zyrë shërbimi për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë.

Administrata e njësisë administrative drejtohet nga administratori i saj, i cili:

1. Është përgjegjës për funksionimin e administratës së njësisë përkatëse, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve.
2. Kërkon e koordinon bashkëpunimin e administratës së njësisë për realizimin e detyrave të tyre, si dhe urdhërave e vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.
3. Organizon dhe monitoron veprimtarinë e njësisë për evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve, si dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij në koordinim me strukturat përkatëse të bashkisë sipas natyrës së problemit.
4. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat respektive në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin, si p.sh ndërtimet pa leje brenda territorit nën juridiksionin e tij etj.
5. Administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen e institucioneve arsimore dhe kulturore që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative.
6. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
7. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
8. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
9. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
10. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin territorial.
11. Administratori së bashku me specialistin e shërbimeve, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës.
12. Kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si pastrimin, gjelbërimin, furnizimin me ujë dhe energji elektrike, mirëmbajtjen e rrugëve dhe kanalizimeve etj
13. Në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij dhe bashkëpunon me zyrën e taksave në bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave të ndryshme.
14. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
15. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e njësisë.
16. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të tij territorial.
17. Lëshon vërtetime banorëve të njësisë së tij në lidhje me identitetin e tyre, gjendjen e strehimit, ndihmën ekonomike, si dhe çdo lloj vërtetimi që ka lidhje me detyrat dhe kompetencat e tij.
18. Administratori furnizon me të dhënat e nevojshme për njësinë administrative strukturat e interesuara të bashkisë.
20. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.
21. Në të gjitha rastet, Administratori i Njësisë Administrative përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 139

Punonjës Shërbimesh dhe Mbrojtjes Civile

1. Ka për detyrë mirëmbajtjen, riparimin e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim 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 lyrjeve në objektet publike.
 4. Krijimin e një ambjenti të sigurtë dhe të pastër.
 5. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në Institucionet e Arsimit dhe Çerdhet, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte, çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.
 6. Ndjek sistematikisht problemet e mirëmbajtjes së shkollave dhe dërgon evidenca për këtë problem pranë Bashkisë Dibër dhe institucioneve të tjera shtetërore.
 7. Ndhmon në mbarëvajtjen dhe menaxhimin sa më mirë të punëve në njësi.
 8. Merret me furnizimin me bazë materiale për shkollat dhe Njësinë Administrative.
 9. Kujdeset për ngrohjen e shkollave gjatë periudhës së dimrit dhe merr masat përkatëse.
 10. Bashkëpunon me Organizatat Vullnetare, Forcat Operacionale për planizimin dhe menaxhimin e mbrojtjes civile;
 11. Koordinon punën në Njësinë Administrative për kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike, e punës për mirëmbajtjen e strehimeve të mbrojtjes së popullatës. Marrja e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;
 12. Evidenton raste të dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime në eksploziv etj.
 13. Evidentimi i forcave operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Njësisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;

Neni 140

Punonjës Bujqësie

1. I jep informacione fermerëve për problemet e ndryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjit nr.7501 “Për tokën”.
2. Pajisë fermerët me vërtetime për plotësim dokumentacioni, si vërtetim pronësie, vërtetim i gjendjes familjare të datës 01 Gusht 1991, gjendja aktuale e familjes bujqësore, për sigurimin shoqëror, i/e vetpunësuar në bujqësi, për korrigjim 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 regjistrimit 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 Qarkut Dibër.
6. Shkëmben informacione me zyrën e Administrimit dhe Mbrojtjes 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 dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas Urdhërit nr.107 datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brëndshme.
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. Inventarizon fondin e tokës bujqësore të pandara.
14. Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuar për çdo fshat dhe për çdo parcelë në zbatim të ligjit nr.10263 datë 08.04.2010.
15. Zbaton disiplinën në punë sipas kodit të punës.
16. Punon në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko-profesional për fushën që mbulon.
17. Njeh duke marrë nëpërmjet përfaqësuesve të Nj.A-së strukturën e mbjelljeve për çdo vit.
18. Është 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.
19. Informon eprorët për problemet që shqetësojnë bujqësinë dhe propozon zgjidhje për to.
20. Në bashkëpunim me specialistët e Njësi Administrative të përcaktojë pritshmëritë e prodhimit.
21. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga faktorët dëmtues natyror.
22. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera.

Neni 141

Punonjës Invaliditeti

1. Administron të gjitha dosjet e Personave me Aftësi të Kufizuara në Njësinë Administrative.
2. Dërgon dosjet në afatet e caktuara që janë për rikomisionim me procesverbal pranë Drejtorisë së Shërbimit Social Dibër.
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.
6. Për personat e verbër dosjt dorëzohen me shkresë përcjellëse në Drejtorinë e Komisionimit të Personave të Verbër Tiranë.
7. Për personat para-tetraplegjik të cilët pasi komisionohen në KMCAP Dibër nisen gjithashtu me shkresë përcjellëse për tu pajisur me librezën e para-tetraplegjikut në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social.

Neni 142
Punonjës Taksash

1. Të krijojnë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të Njesisë;
2. Ushtrojnë kontroll ditor në terren 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 Njesisë.
4. Të bëjnë bllokimin e aktiviteteve të pargjistruara, 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 urdhërat e brendshëm e metodikat për këtë qëllim.
6. Përcaktojnë xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brenda 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 tarifave vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mos realizimet.
10. Ndjekin dhe kontrollojnë 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 Sektori 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 Administratorit dhe Përgjegjësit të Sektorit të Taksave, 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 143 **Veteriner**

1. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Të punojë në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko-profesional në fushën që mbulon.
3. Në bashkëpunim me përfaqësuesit e njësisë administrative të nxjerrë të dhëna për numrin e krerëve sipas llojeve të gjësë së gjallë dhe prodhimit blektoral për çdo vit.
4. Të japë udhëzime teknike për të ushqyerit dhe mbarështimin e blektorisë sidomos në fermat potenciale të blektorisë dhe udhëzimeve përmes fletëpalosjeve.
5. Të japë informacione periodike për problemet e blektorisë 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 propozojë skema mbështetëse për stimulim të zhvillimit për lloje të ndryshme të kafshëve.
9. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera.

Neni 144

Punonjës i Pyjeve

1. Inspekton zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike.
2. Parandalon, zbulon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ.
3. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara me këtë ligj dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
4. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tragtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jo pyjorë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me ligjin.
5. Njofton Inspektoriatin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikon në Kodin Penal si veprat penale në fushën e pyjeve, kullotave.

Neni 145
Punonjës Informimi

1. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqëruar, strukturave kompetente të njësisë ose bashkisë.
2. Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga institucioni.
3. Të koordinojë dhe të bashkërendojë punën me administratorin për oraret e pritjes së qytetarëve.
4. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
5. Ndhmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të njësisë ose bashkisë.
6. Sqaron, jep informacion dhe orienton qytetarët.
7. Në bashkëpunim me policinë bashkiake shmang prishjen e qetësisë në ambjentet e njësisë.
8. Afishon në stendën e njoftimeve të njësisë, njoftimet e ndryshme.

KAPITULLI XIII

Neni 146
PËRGJEGJËSI I ZYRËS SË GJENDJES CIVILE

Është nëpunës, 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 punonjësin e zyrës së gjendjes civile, për probleme të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës;
6. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara;
7. Të hartojë planin e punës për zyrën e gjendjes civile dhe t'ia paraqesë për miratim kryetarit.

Neni 147
NËPUNËS I/E ZYRËS/AVE TË GJENDJES CIVILE

Është/janë nëpunës, në varësi direkte nga përgjegjësi i Zyrës Gjen.Civile e ka për detyrë :

1. Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, nëraport 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 përgjegjësën 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 njësisë 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 njësisë tjetra 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 148

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 njërive 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 e 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, përkujtimore, festive, në raste vizitashnga 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 149

Polic i Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës dhe ka për detyrë :

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për “*Policinë Bashkiake*”, rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, nëlidhje 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.

Polici e Inspektori i Mbrojtjes civile në Njësitë Administrative(ku ka).

Është punonjës i administratës së bashkisë, 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, mënjeluar zhurmat e shkaktuara ngagrubullimet 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 të urdhërësive apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë;
8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e 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 lirin 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

KLUBI SHUMËSPORTËSH “KORABI”

Neni 150

Sekretar Klubi

1. Të hartojë programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
2. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për futbollin atë shumësportësh ;
3. Është 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. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.
5. Zbaton rregulloret dhe udhëzimet e Federatës Shqiptare të Futbollit;
6. Përgjegjësi i Klubit përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm që kërkohet nga Federata e Volejbollit dhe Federata e Mundjes për pajisjen me federim tek të dy ekipet;
7. Merret me organizimin e ndeshjeve që luhen në Peshkopi në mënyrë që ndeshja të zhvillohet në kushte normale dhe pa incidente;
8. Merr pjesë në analizat vjetore dhe në asambltetë që organizojnë Federata e Volejbollit dhe ajo e Mundjes;
9. Kërkon nga punonjësit të zbatohet plani javor i punës (pastrimin e të gjithë pallatit të sportit,parkertin,stolat dhe dhomat e sportistëve);
10. Shoqërimin e ekipit të volejbollit në ndeshjet jashtë qytetit dhe pajisja me dokumentacionin e nevojshëm (fletë hoteli,bileta autobuzi);
11. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për futbollin:

Neni 151

Përgjegjës Finance

1. Ndjek dhe raporton tek Sekretari i Klubit realizimin e të ardhurave ,duke specifikuar dhe burimin e tyre;
2. Informon herë pas here,për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Përgjegjësi Klubit për miratim të gjitha projekt-vendimet dhe ndryshimet e duhura për buxhetin e vitit;
3. Organizon dhe drejton për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret ,procedurat ,metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave .
4. Ndjek realizimin e shpenzimeve nepërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi fondet;
5. Bën analiza periodike,merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme ;
6. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e probleme të dala në realizimin e buxhetit;
7. Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar
8. Harton urdhër-pagesat

9. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve përkatëse
10. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore ,të ardhurave për shpenzime dhe investime;
11. Bën rakordime me degën e buxhetit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre ;
12. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të ardhurave si për shpenzime ,ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Buxhetit dhe Financës ,brenda afateve në udhëzimet përkatëse

Neni 152

Tranier Volejboli

1. Përgatit dhe organizon punën në stërvitje në mënyrë funksionale
2. Vendos rregull dhe disiplinë në skuadër
3. Të jetë në kohërence të evolucioneve teknike e praktikë
4. Duhet të njohë në koherencë të evolucioneve teknike dhe praktikë
5. Korrigjon gabimet e lojtarëve
6. Krijon besim në kapacitetin e lojtarëve
7. Duhet të jetë i drejtë ,i besueshëm,modest dhe dinamik me lojtarët e skuadrës
8. Duhet të jetë njeri me moral gjatë ushtrimit të funksionit të tij.
9. Duhet të dijë të ngulisë një shpirt të lartë të skuadrës ,pasi ky është faktori kryesor në lojën kolektive.
10. Trajneri vendos tek lojtarët principe të qëndrueshme morale e cilësore si:sinqeriteti,korrektësia,vetkontrolli,ndjenjën për lojën,rregullin,disiplinën ,respektinndaj rregullave,miqësinë,shoqërinë

KLUBI I FUTBOLLIT “KORABI”

Neni 153

Sekretar Klubi

1. Të hartojë programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
2. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për futbollin etj;
3. Kërkon nga drejtuesit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive;
4. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për futbollin
5. Zbaton rregulloret dhe udhëzimet e Federatës Shqiptare të Futbollit
6. Kontrollon dhe dokumenton sjelljen dhe aparenat e punëtorëve .
7. Sekretari i Klubit duhet të marrë pjesë në të gjitha ambjentet ,mbledhjet,ftesat etj si zyrtar i Klubit.
8. Mirëmban dokumentacionin hyrës dhe dalës të Klubit sipas librit të protokollit.

Neni 121

Magaziniër/Punëtorit

1. Kontrollon hyrje-daljen e materialeve nëpërmjet blloqeve zyrtare të Klubit;
2. Magaziniëri mban përgjegjësi për produktet që janë në gjendje në magazine
3. Bën dalje të produkteve me një grup komisioni të cilët firmosin procesin –verbalin (magaziniër,financier,sekretar).
4. Punëtori të paraqitet 15 minuta përpara orarit të caktuar
5. Mban përgjegjësi për ambientin dhe mjetet e punës gjatë orarit të shërbimit
6. Të zbatojë detyrat e caktuara nga eprorët,brenda rregullave të punës.

Neni 122

Shoferi i administratës.

Është punonjës i administratës, dhe ka për detyrë :

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, 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.

PJESA IV

KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

Mbështetur në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjesen Vendore”, neni 9 “Të drejtat dhe përgjegjësitë”, pika 1.1/b, neni 15 “Transparenca e veprimtarisë së njësisve 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 transparences së veprimtarisë së bashkisë, konsultimin publik dhe krijimin e instrumenteve për administrimin e shërbimeve publike, dhe 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 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.

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
5. 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 vlerësimit të ofertave, ai ngarkon ose zëvendësin e tij ose njerin nga drejtorët e drejtorive.
- Komisionet e prokurimit, ato të blerjeve të vogla dhe njësisë 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 operacionale 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, përmytje, 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 operationale, OJF-të vendase e të huaja që veprojnë në territorin e bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;

RREGULLORE

“PËR FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT VENDOR TË APELIMIT TË TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE”

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”, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; ligjin nr. 687/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”; ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore” të ndryshuar; ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar dhe në VKM nr. 132 datë 07.03.2018 “Për metodologjinë për përcaktimin e vlerës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme “ndërtesa”, e bazës së taksës për kategori specifike, natyrën dhe prioritetin e informacionit dhe të dhënave për përcaktimin e bazës së taksës, si dhe kriterëve dhe rregullave për vlerësimin alternativ të detyrimit të taksës”, Udhëzimi nr. 24, datë 02.09.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar; Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë Nr. 106 datë 04.06.2018 “Për krijimin e Komisionit Vendor të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore”, referuar përmbajtjes së Udhërrëfyesit të përgatitur nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë si dhe USAID-i “Për Hartimin e Rregullores së Organizimit dhe Funkcionimit të Strukturës Vendore të Apelimit Tatimor nga Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore”, Këshilli i Bashkisë miraton Rregulloren “Për Funkcionimin e Komisionit Vendor të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore” me përmbajtjen si vijon :

I. Organizimi i Strukturës Vendore të Apelimit Administrativ të Taksave dhe Tarifave Vendore në Bashkinë Dibër.

Mbështetur në përcaktimet që bëhen në legjislacionin respektiv (*legjislacion i cituar në hyrjen e kësaj rregulloreje*), referuar numrit të popullsisë, bizneseve dhe burimeve njerëzore në Bashki, Struktura e Apelimit Administrativ të Taksave dhe Tarifave Vendore në Bashkinë Dibër organizohet në formë Komisioni të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore të përbërë nga punonjës të strukturave të ndryshme administrative të Bashkisë.

II. Organizimi dhe funksionimi i Komisionit Vendor të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore.

Komisioni i Apelimit përbëhet nga 5 anëtarë të cilët janë përfaqësues :

- *Zëvendëskryetar i Bashkisë, përfaqësues i Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë,*
 - *Drejtori i Ekonomisë pranë Bashkisë,*
 - *Përgjegjës i Sektorit të Taksave pranë Bashkisë, që mban dhe pozicionin e Sekretarit Administrativ në këtë komision,*
 - *Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Juridike pranë Bashkisë,*
 - *Drejtor i Urbanistikës pranë Bashkisë,*
-
- Komisioni ngrihet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me një mandat 1 vjeçar me të drejtë riemërimi. Kur nevojitet ndryshim/zëvendësim i anëtarëve të komisionit, Kryetari i Bashkisë bën ndryshimin/zëvendësimin e anëtarit përkatës me një punonjës tjetër.
 - Nëpunësi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore mban dhe pozicionin e Sekretarit Administrativ të komisionit. Sekretari Administrativ është i diplomuar në shkenca ekonomike ose juridike dhe ka të paktën 2 vite përvojë pune në këtë Sektor.
 - Në përbërje të Komisionit Vendor të Apelimit Tatimor anëtarët janë të diplomuar në degë përkatëse të përshtatshme me funksionin dhe veprimtarinë e këtij komisioni si dhe të kenë të paktën 2 vite përvojë pune në fushën respektive.
 - Komisioni Apelimit Tatimor është organ kolegjal me të drejtë vote, dhe në mbledhjen e tij të parë, që mbahet brenda 7 ditësh pune nga data e daljes së urdhërit të Kryetarit të Bashkisë, zgjedh Kryetarin dhe Sekretarin Administrativ, duke propozuar të paktën dy anëtarë për t'u zgjedhur si kryetar dhe kryetar zgjidhet anëtari që merr 3 vota. Kur nuk arrihet zgjedhja e kryetarit dhe sekretarit edhe pas raundit të dytë të votimit, ata emërohen në këto pozicione nga Kryetari i Bashkisë me vendim të posaçëm.

Anëtarët e komisionit (*përfshirë dhe kryetarin*) ndryshohen në çdo kohë, kur :

- a. nuk marrin pjesë në tri mbledhje radhazi të komisionit, pa shkaqe të justifikuara;
- b. japin dorëheqjen;
- c. janë në kushtet e konfliktit të interesit, sipas parashikimeve të legjisllacionit në fuqi
- d. përfundojnë marrëdhënien e punës me bashkinë;
- e. bëhen të paafte nga ana shëndetësore për të kryer funksionet e ngarkuara;

III. Kompetencat dhe detyrat e Komisionit Vendor të Apelimit të Taksave e Tarifave Vendore :

1. Kryetari i komisionit, ushtron këto detyra :

- a. cakton datën dhe vendin e zhvillimit të mbledhjes komisionit duke vendos për rendin e ditës së mbledhjes, si dhe cakton anëtarin/anëtarët që do të relatojnë ankimin për shqyrtim nga komisioni në mbledhjen e njoftuar,
- b. drejton zhvillimin e mbledhjeve të komisionit;
- c. mbikqyr veprimtarinë e sekretariatit të komisionit;

- d. i raporton për veprimtarinë e komisionit kryetarit të Bashkisë brenda muajit dhjetor të çdo viti ose sa herë i kërkohet prej tij;
- e. ruan konfidencialitetin e informacionit të marrë gjatë ushtrimit të funksioneve të tij.
- f. nënshkruan vendimet e komisionit, duke respektuar përcaktimet që bëhen në kodit të procedurave administrative.

2. Anëtarët e komisionit ushtrojnë këto detyra :

1. marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e komisionit duke njoftojnë paraprakisht në rast mungese, dhe dhënë arsyet e mungesës;
2. votojnë për çështjet e rendit të ditës, duke respektuar parimin e profesionalitetit e të ndershmërisë;
3. deklarojnë, para votimit të çdo çështjeje, nëse janë në kushtet e konfliktit të interesit;
4. raportojnë në komision çështjen e caktuar (përcaktim i pikës 1/a i detyrave kryetarit);
5. ruajnë konfidencialitetin e informacionit të marrë gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre.
6. nënshkruajnë vendimet e komisionit, duke respektuar përcaktimet që bëhen në kodin e procedurave administrative.

3. Sekretariati administrativ i komisionit ushtron këto detyra :

- a. merr në dorëzim ankimet që janë objekt i shqyrtimit dhe vendimarrjes së komisionit;
- b. shpërndan dhe vë në dispozicion të anëtarëve materialet e mbledhjes së radhës, (5 ditë pune para zhvillimit të mbledhjes);
- c. njofton kryetarin e komisionit për ankimet e paraqitura për shqyrtim dhe njofton anëtarët për datën e marrjes në shqyrtim të ankimeve;
- d. njofton ankimuesin të paktën 7 ditë pune përpara për ditën, orën dhe vendin e zhvillimit të mbledhjes së komisionit.
- e. mban dhe harton procesverbalin e mbledhjes;
- f. zbardh vendimin e arsyetuar të marrë në mbledhjen e komisionit;
- g. ruan konfidencialitetin.

Komisioni gjatë shqyrtimit të ankimit, kërkon nga palët informacione shtesë, apo të dhëna plotësuese të nevojshme dhe bën verifikime, për qëllime të shqyrtimit të ankimeve.

IV. Organizimi dhe procedura për zhvillimin e mbledhjeve.

- Komisioni mbledhet me kërkesë të Kryetarit ose e të paktën 2 anëtarëve të tij, jo më vonë se 30 ditë kalendrike nga data e depozitimit të ankimit.
- Rendi i ditës dhe data e mbledhjes caktohet nga kryetari duke njoftuar anëtarët e komisionit nëpërmjet sekretariatit, jo më pak se 7- ditë punëpara datës së zhvillimit të saj.
- Mbledhja e komisionit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 3 anëtarë të komisionit dhe kur shumica nuk arrihet caktohet një datë tjetër, brenda 3-ditëve pune. Ndryshimi i datës së mbledhjes i njoftohet pa vonesë, çdo anëtar dhe ankimuesi apo përfaqësuesi i tij. Komisioni sipas nevojës mbledhet më shumë se një herë për një çështje.

- Vendimet merren në çdo rast me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të komisionit të pranishëm në mbledhje. Komisioni merr vendime vetëm për kërkesa për apelim, që janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes.
- Në mbledhje mbahet procesverbal, që është një përmbledhje e të gjithë procesit :
 - a- data dhe vendi i mbledhjes,
 - b- anëtarët e pranishëm, çështjet që u diskutuan, arsyetimi,
 - c- vendimet që u morën, si dhe rezultati i votimeve.

Procesverbali mbahet nga sekretariati dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët në përfundim të mbledhjes ose në fillimin e mbledhjes pasardhëse.

V. Objekti i Apelimit.

Është objekt apelimi administrativ pranë strukturës vendore të apelimit administrativ të taksave dhe tarifave vendore çdo akt administrativ apo mosveprim për nxjerrjen e një akti administrativ nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore në lidhje me një taksë dhe/ose tarifë vendore.

1. Akti administrativ i vlerësimit të pasurisë së paluajtshme/ndërtesë, për qëllime të taksës së ndërtesës.

Taksapaguesit subjekt të taksës së ndërtesës, kanë të drejtë të kundërshtojnë administrativisht vlerësimin e bërë nga autoritetet përkatëse të vlerës së pronës për kategorinë ndërtesë, duke paraqitur fillimisht një kërkesë për korrigjimin e të dhënave në lidhje me llogaritjen e taksës në rastet e saktësisimit të informacionit për sipërfaqen, vendndodhjen zonale, qëllimin e përdorimit të ndërtesës dhe çmimeve përkatëse. Kërkesa paraqitet dhe në rast se ankimuesi gjykon se ndërtesa e tij është objekt përjashtimi nga ligji.

Kur taksapaguesi nuk pajtohet me vendimin e strukturës përkatëse (*Sektori i Taksave e Tarifave*) ose Agjentit të mbledhjes së taksës ndaj kërkesës për korrigjim, atëherë ai ka të drejtë të ankohet në Komisionit Vendore të Apelimit Administrativ të Taksave dhe Tarifave pranë Bashkisë.

2. Korrigjimi i të dhënave në lidhje me llogaritjen e taksës së ndërtesës në rastet e saktësisimit të informacionit për sipërfaqen, vendndodhjen zonale, qëllimin e përdorimit dhe çmimet përkatëse.

Taksapaguesi, kërkon korrigjimin e detyrimit në çdo kohë, kur gjykon se vlerësimi i pasurisë së tij të paluajtshme ndërtesë, nuk është bërë në përputhje me percaktimet në VKM nr. 132 datë 07.03.2018 *“Për metodologjinë për përcaktimin e vlerës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme “ndërtesa”, e bazës së taksës për kategori specifike, natyrën dhe prioritetin e informacionit dhe të dhënave për përcaktimin e bazës së taksës, si dhe kriterëve dhe rregullave për vlerësimin alternativ të detyrimit të taksës”* si dhe kur ky vlerësim ka pasaktësi në të dhënat e përdorura.

Taksapaguesi, pas marrjes së njoftimit të detyrimit për taksën e pasurisë dhe nuk është dakord me vlerësimin, bën kërkesë për korrigjimin e vlerës tek :

- a) *Sektori i Taksave dhe Tarifave të Bashkisë;*
- b) *Agjenti i mbledhjes së taksës, për rastet kur shërbimi i korrigjimit ofrohet nga Bashkia me punonjësit e saj.*

Për të disiplinuar e unifikuar procedurat e korigjimit, taksapaguesi plotëson një formular tip që i plotësoar shoqërohet me dokumentacionin justifikues e plotësues.

Spektori i Taksave, brenda 30-ditëve, bën shqyrtimin e kërkesës së subjektit e vendos :

a- pranon kërkesën për korigjim dhe bën korigjimin nëse vlerësimi fillestar është bazuar mbi të dhëna të gabuara apo ka gabime në përlllogaritje;

b- refuzon kryerjen e korigjimit dhe arsyeton me vendim arsyet e refuzimit të kërkesës. Korigjimi nuk kushtëzohen me detyrime nga tatimpaguesit.

VI. Ankimi administrativ pranë Komisionit të Apelit Administrativ të Taksave dhe Tarifave.

Taksapaguesi që nuk është dakord me vendimin e Spektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore ne lidhje me kërkesën e tij për korigjim, ka të drejtë, të ankimojë këtë vendim pranë Komisionit Vendore të Apelit, brenda 30-ditësh nga data e njoftimit.

Paraqesin ankim pronarët e ndërtesës/njesisë pronësore apo përdoruesit e saj, personat që kanë aplikuar për legalizim të ndërtesës, sipas ligjit “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje” dhe zhvilluesit që nuk arrijnë të përfundojnë ndërtimin brenda afateve të përcaktuara në lejen respektive, të lëshuar nga autoriteti përkatës.

➤ Taksapaguesi mund të ankimojë taksën mbi pasurinë e paluajtshme/ndërtesë pasi vlerësimi i taksës së pasurisë nuk është i drejtë si rezultat i :

a. të dhënave të pasakta;

b. vendndodhjes së pasurisë dhe çmimeve përkatëse,

c. normës tatimore të pasaktë, bazuar në qëllimin e përdorimit të pasurisë

d. çdo arsye tjetër që ndikon ne detyrimin e tij tatimor.

➤ Komisioni i Apelit të Taksave dhe Tarifave, në lidhje me ankimin e vlerësimit të pasurisë së paluajtshme/ndërtesë kryen këto detyra :

a. planifikon e zhvillon mbledhje për shqyrtimin e ankimeve, brenda 30-ditë kalendarike, nga dita e pranimit të ankimeve;

b. sipas rastit kërkon praninë e ankimesit, për t’a dëgjuar për sqarimin e arsyes së ankimit dhe për të sjellë çfarëdo dokumenti apo prove që mund ta mbështesë ankimin;

c. kërkon të dhëna shtesë nga Spektori i Taksave për mbledhjen e taksës;

d. mund të inspektojë pronën e paluajtshme, kur vlerësohet se një veprim i tillë është në shërbim të zgjidhjes së drejtë të çështjes.

➤ Në përfundim të shqyrtimit të ankimit, Komisioni i Apelit merr vendim duke :

a. refuzuar ankimin që e konsideron të papranueshëm për mungesë të kritereve formale;

b. lënë në fuqi aktin administrativ objekt apelimi ;

c. shfuqizuar aktin administrativ objekt apelimi dhe njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Taksës së Pasurisë pranë Ministrisë Përgjegjëse për financat për të reflektuar ndryshimet në Regjistrin Qendror të bazës së të dhënave të pasurisë së paluajtshme (kadastër);

d. shfuqizuar pjesërisht aktin administrativ objekt apelimi dhe njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Taksës së pasurisë pranë Ministrisë Përgjegjëse për financat për të reflektuar ndryshimet në Kadastër.

VII. Çdo akt administrativ apo mosveprim për nxjerrjen e një akti administrativ nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore sipas nenit 7 të ligjit “Për sistemin e taksave vendore”, taksapaguesi ka të drejtë të ankimojë kundër :

- a. *çdo akti administrativ të Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore,*
- b. *çdo veprim apo mosveprimi të Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore; nëse plotësohen njëkohësisht kushtet e mëposhtme :*
 - i. *që ka të bëjë me taksapaguesin; dhe,*
 - ii. *ndikon në detyrimin e tij të taksave dhe tarifave vendore.*

Akt administrativ konsiderohen të gjitha aktet e nxjerra nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore që shkaktojnë efekte financiare dhe/ose ligjore për çdo taksapagues individualisht.

- Vendimet administrative që mund të ankimohen përfshijnë çdo njoftim vlerësimi apo akt tjetër administrativ që ndikon në detyrimin tatimor të taksapaguesit, përfshirë llogaritjen e gjobave dhe/ose gabimet në llogaritjen kamatëvonesës.
- Ankimi mund të bëhet edhe kundër një mosveprimi, d.m.th. një mosveprimi të Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore që ndikon në detyrimin tatimor të taksapaguesit.
- Ankimi mund të bëhet nga vetë taksapaguesi apo nga përfaqësuesi i tij dhe mund të përfshijë apelimin e disa vendimeve administrative në të njëjtën procedurë.
- Gjatë procedurës së shqyrtimit të ankimit, Komisioni Apelim, ka të drejtë të grupojë së bashku disa ankime të ngjashme me qëllim maksimizimin e efikasitetit në procedurën e ankimit.

Aktet e Komisionit të Apelim, që rezultojnë nga procedura e ankimit nuk mund të jenë objekt ankimi administrativ. Këto vendime mund të ankimohen vetëm në gjykatë.

VIII. Aktet që nuk ankimohen në Komisionin e Apelim janë :

- a. *aktet, vendimet, veprimet apo mosveprimet e administratës tatimore vendore që nuk ndikojnë në detyrimin tatimor vendor të taksapaguesit;*
- b. *aktet, vendimet, veprimet apo mosveprimet e administratës tatimore vendore që shkelin të drejtat e tatimpaguesve sipas ligjit “Për procedurat tatimore”;*
- c. *masat administrative të mbledhjes me forcë të detyrimeve.*
 - Në përputhje me parashikimin e nenit 92, kreu XI të ligjit “Për procedurat tatimore”, masat administrative të parashikuara sipas këtij kreu dhe në kapituj të tjerë të këtij ligji, që kanë të bëjnë me masat e mbledhjes me forcë, nuk janë objekt apelimi administrativ pranë strukturës vendore të apelim të taksave dhe tarifave vendore.
 - Taksapaguesi ndaj pasurisë së të cilit ka dalë një vendim për vendosjen e masave të sigurisë, në formën e barrës siguroese apo hipotekore, ka të drejtë të paraqesë ankesë tek Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë, vetëm kur zbatimi i masave të sigurisë nuk është ekzekutuar në mënyrë të rregullt.
 - Konsiderohet se ekzekutimi i vendimit për marrjen e masave të sigurisë nuk është kryer në rregull në rastet që vijojnë :
- a. *kur taksapaguesi nuk ka pasur njoftim me shkrim për sigurimin e detyrimit tatimor, brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji “Për procedurat tatimore”;*

- b. kur gjatë periudhës së daljes së vendimit dhe ekzekutimit të tij, detyrimi tatimor vendor është paguar;
- c. nëse pasuria e vendosur si barrë siguruese apo hipotekore, është në grupin e sendeve mbi të cilat nuk mund të shtrihet ekzekutimi sipas nenit 529 të kodit të procedurës Civile;
- d. kur akti me të cilin kërkohet të veprohet për ekzekutimin për mbledhjen me forcë të taksave dhe tarifave vendore ka dalë jo në emër të taksapaguesit por kundrejt një personi tjetër.
 - Akti administrativ i konfiskimit i mbajtur sipas nenit 122 pika 4 të ligjit “Për procedurat tatimore”, në përputhje me kodin e procedurës administrative ankimohej administrativisht tek Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë.
 - Taksapaguesi, në rast se ka konstatuar parregullsi në ekzekutimin e vendimit, e ushtron të drejtën e ankimit brenda 30-ditëve nga data e konstatimit të tyre, dhe është i detyruar t’i provojë Përgjegjësit të Taksave dhe Tarifave Vendore momentin se kur ka marrë dijëni për një parregullsi, duke e provuar me anë të provave shkresore.
 - Përgjegjësi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore në Bashki, në përfundim të shqyrtimit, brenda 30-ditëve kalendarike prej marrjes së kërkesës, vendos :
 - a. të refuzojë kërkesën nëse nuk është paraqitur brenda afatit kohor prej 30-ditësh nga data e konstatimit të parregullsisë;
 - b. të lërë në fuqi vendimin e masës siguruese, barrë siguruese apo barrë hipotekore. kundër këtij vendimi, taksapaguesi mund të ankimojë tek Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave vendore;
 - c. të shfuqizojë plotësisht apo pjesërisht vendimin e masës siguruese, barrë siguruese apo barrë hipotekore.

IX. Dorëzimi i Ankimit Administrativ Tatimor Vendor.

Kriteret formale të ankimit.

1. Afati i ankimit.

- Ankimi bëhet brenda 30-ditëve kalendarike nga data kur akti administrativ është marrë ose konsiderohet të jetë marrë. Njoftimi duhet të jetë marrë nga taksapaguesi brenda 7-ditëve kalendarike pas pranimit të dokumentit nga shërbimi postar. (në rastet kur dita e fundit e afatit bie në ditë pushimi apo festë zyrtare, afati shtyhet në ditën pasardhëse të punës).
- Në qoftë se, në kundërshtim me ligjin, në aktin administrativ mungon njoftimi që informon taksapaguesin për të drejtën e tij për të ankimuar aktin administrativ, përfshirë afatin dhe hallkën e apelimit, taksapaguesi mund të ankimojë brenda 3-muajve nga data kur akti administrativ është marrë, ose konsiderohet të jetë marrë prej tij.
- Në rast mosveprimi të administratës tatimore (refuzimi për të nxjerrë një akt), procedura e ankimit fillon 3-muaj pas ditës së dorëzimit të kërkesës fillestare për nxjerrjen e aktit administrativ.

- Në qoftë se ankimi pranë Komisionit të Apelimit nuk bëhet brenda afatit të caktuar, ai konsiderohet i papranueshëm dhe refuzohet.
- Taksapaguesi mund të kërkojë rivendosjen në afat vetëm nëse është penguar për shkaqe të arsyeshme respektimi i afatit procedural. Kërkesa për rivendosjen në afat bëhet brenda 15-ditëve nga dita kur janë eliminuar pengesat, por jo më vonë se 1 vit nga data e përfundimit të afatit të humbur. Në të njëjtin afat duhet dorëzuar edhe ankimi pranë Komisionit të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore.

2. Ankimi bëhet me shkrim.

Ankimi bëhet me shkrim dhe nënshkruhet nga ankimuesi dhe dorëzohet pranë zyrës së protokollit të Bashkisë drejtpërdrejtë nga taksapaguesi ose nëpërmjet shërbimit postar.

3. Dokumentacioni shoqërues.

Dokumentacioni shoqërues i bashkëngjitet ankimit dhe përfshin informacionin me :

- a. emrin dhe adresën e taksapaguesit,
- b. numrin identifikues të regjistrimit të taksapaguesit,
- c. aktin administrativ, të lëshuar ose të pa lëshuar nga organi tatimor, që është objekt ankimi duke përfshirë periudhën tatimore përkatëse dhe shumën e detyrimit tatimor,
- d. pagesën ose jo (në përputhje me vendimin e këshillit Bashkiak) të detyrimit tatimor që ankimohet,
- e. arsyet për ankimin e tij,
- f. informacion në mbështetje të ankimit (aktin e kontrollit, proces-verbalet, etj.)
- g. çdo dokument tjetër që ankimuesi e gjykon të rëndësishëm,
- h. nënshkrimin e tij.

4. Pagesa e detyrimit të ankimuar.

- Këshilli Bashkiak në përputhje me nenin 5, (pikat ç, v), të ligjit 9632 “Për sistemin e taksave vendore”, përcakton kriteret dhe procedurat e marrëdhënieve me taksapaguesit, përfshirë të drejtën e tyre të ankimit.
- Këshillit Bashkiak vendos nëse taksapaguesi duhet të parapaguajë ose jo detyrimin tatimor për të cilin ankohet, ose ta parapaguajë pjesërisht atë. Kur Këshilli Bashkiak, ka vendosur në favor të parapagimit, ankimi pranohet kur ankimuesi :
 - parapaguan shumën e plotë/pjesëshëm të detyrimit tatimor, objekt ankimi të përcaktuar në aktin administrativ që ankimohet, përfshirë ose jo kamatëvonesat/gjobat përkatëse, ose vendos garanci bankare për këtë shumë me afat minimalisht 6 muaj, por jo më pak se afati sipas të cilit vendimi merr formë të prerë;
 - vërteton pagesën ose garancinë, duke paraqitur një kopje të dokumentit të pagesës së detyrimit tatimor objekt ankimi ose të garancisë bankare.
- Taksapaguesi pajiset nga Sektori i Taksave dhe Tarifave vendore me një dokument urdhër pagesë ku pasqyrohet saktësisht detyrimi tatimor për t’u paguar.
- Në qoftë se taksapaguesi nuk paguan shumën e caktuar para skadimit të afatit të ankimit, ose nuk vendos garancinë bankare, ankimi quhet i papranueshëm e refuzohet.

- Në qoftë se nuk plotësohet ndonjë prej kërkesave të përmendura në paragrafët 1. deri në 4. më lart, Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore i kërkon taksapaguesit t'a ridërgojë ankimin të plotësuar si duhet me informacionin e kërkuar brenda 15-ditëve kalendarike.
- Taksapaguesi nuk mund te apelojë në gjykatë një akt administrativ që është objekt ankimi në Komisionin e Apelimit të Taksave dhe Tarifave të Bashkisë, pa patur një vendim të kësaj strukture lidhur me këtë akt administrativ. Kur Komisioni i Apelimit nuk shprehet brenda 60-ditëve nga marrja e ankimit, taksapaguesi mund të ankohet d.p.d. në gjykatë.

X. Veprimet e ndërmarra nga Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore.

- Komisioni Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore shqyrton dhe merr vendime të pavarura për ankimet e paraqitura nga taksapaguesit. Ai i bazon vendimet në provat dhe argumentet e paraqitura nga taksapaguesi dhe administrata tatimore. Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore mund të kërkojë informacion shtesë, p.sh. dokumente të tjera nga taksapaguesi, nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore dhe nga palë të treta dhe mund të bëjë verifikime që ndihmojnë në shqyrtimin dhe zgjidhjen e drejtë të çështjes.
- Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore e kufizon shqyrtimin e ankimit vetëm në çështjet e ngritura nga taksapaguesi në ankim. Në qoftë se gjatë procedurës zbulohen fakte të reja që provojnë se detyrimi tatimor i përcaktuar nuk është i mjaftueshëm, Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore nuk mund ta rrisë vetë detyrimin tatimor. Në këtë rast kjo strukturë informon me shkrim Sektorin e Taksave dhe Tarifave vendore duke e vënë në dijeni për rrethanat e reja.
- Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore ka të drejtë të gjykojë dhe të anullojë gjoba, plotësisht apo pjesërisht, pavarësisht nga vlefshmëria e detyrimit tatimor, në rastet e parashikuara në përputhje me nenin 111 të ligjit “Për procedurat tatimore”, duke u bazuar në analizimin e plotë të arsyeve dhe rrethanave në të cilat është kryer shkelja, e duke evidentuar faktet dhe argumentet e mbi bazën e të cilave bëhet gjykimi dhe merret vendimi.
- Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore, duhet të përfshijë një shpjegim me shkrim të mënyrës së arsyetimit siç parashikohet në nenin 100 të ligjit të procedurave administrative. Kjo praktikë nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore apo nga kryetari dhe anëtarët e këtij komisioni dhe :
 - *arsyetimi duhet të jetë i qartë e të përfshijë shpjegimin e bazës ligjore dhe faktike të aktit. Kur arsyetimi është bërë mbi bazën e informacioneve apo propozimeve të mëparshme, mund të mjaftojë si arsyetim pranimit i tyre nga ana e organit përgjegjës për marrjen e vendimit përfundimtar dhe janë pjesë përbërëse e vendimit përfundimtar;*

- *vendimi duhet të përfshijë një dispozitë që vë në dijeni taksapaguesin për të drejtën e tij për ankimin e vendimit në gjykatë dhe i dërgohet taksapaguesit dhe sektorit të taksave dhe tarifave vendore që ka nxjerrë vendimin objekt ankimi.*
- *përdorimi për arsytim i të dhënave të paqarta, kontradiktore ose të pasakta është i barasvlershëm me mungesën e arsytimit. Në rastet e çështjeve analoge mund të përdoren arsyetimet e bëra në çështjet e mëparshme.*
- Pas shqyrtimit të çështjes, Komisioni i Apelimit të Taksave e Tarifave Vendore, vendos :
 1. *të refuzojë ankimin për shkak se e konsideron ankimin të papranueshëm;*
 2. *të rrëzojë ankimin;*
 3. *të anulojë aktin administrativ objekt ankimi duke pranuar ankimin ose*
 4. *të pranojë ankimin (pjesërisht ose plotësisht) e ta ndryshojë aktin administrativ objekt ankimi.*

Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore, mund të rrëzojë një ankim në qoftë se :

- a. *gjykon që ankimi është i pabazuar pasi procedura është ndjekur sipas rregullit dhe akti administrativ ka qenë i drejtë dhe ligjërisht korrekt, ndërsa ankimi është i pabazuar;*
- b. *zbulon që ka pasur mosveprime (ose gabime të administratës tatimore), por që ato kanë qenë aq të pa rëndësishme sa që nuk mund ta kenë ndikuar në vendimin administrativ;*
- c. *akti administrativ është bazuar në ligj, por për arsye të tjera nga ato të shprehura në akt, ajo shpjegon këto arsye në vendim.*

Komisioni i Apelimit plotëson procedurën dhe eliminon mungesat vetë ose mund t'ia kërkojë këtë gjë Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore në qoftë se :

- a. *konstaton që faktet në procedurë janë përcaktuar me mungesa dhe gabime;*
- b. *konstaton që procedura nuk ka mbajtur parasysh rregullat procedurale që mund të kenë ndikuar aktin administrativ; ose,*
- c. *konstaton që përmbajtja e aktit administrativ të kundërshtuar është e paqartë ose bie ndesh me shpjegimet e tij.*

Komisioni i Apelimit në bazë të fakteve të vërtetuara gjatë procedurës, vendos anulimin e aktit administrativ dhe vendos vetë për çështjen ose i kërkon Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore ta zgjidhë atë kur konstaton që Sektori i taksave dhe tarifave vendore :

- a. *i ka vlerësuar provat gabimisht;*
- b. *ka nxjerrë konkluzion të gabuar nga faktet e parashtruara;*
- c. *ligji në bazë të të cilit është marrë vendimi është zbatuar gabimisht; ose,*
- d. *komisioni i apelimit është i mendimit që duhej marrë një vendim i ndryshëm nga ai i marrë.*

Ankimuesi mund të heqë dorë nga ankimi para nxjerrjes së vendimit të ankimit, praktikë e cila, ndërpret procedurën e ankimit me një vendim për mbylljen e kësaj procedure.

XI. Afati i shqyrtimit të ankimit nga Komisioni i Apelimit dhe e drejta e ankimit kundër vendimit të kësaj strukture nga taksapaguesi.

- Afati i shqyrtimit të ankimit nga Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore është 60-ditë nga dita e marrjes së ankimit, afati që shtyhet kur dita e fundit e këtij afati bie në ditë pushimi apo festë zyrtare. Kur ankimi nuk përmbush kriteret formale, afati 60-

ditor fillon një ditë pas plotësimit të kërkesave formale nga ankimuesi por jo më vonë se 30-ditë kalendarike pas marrjes së ankimit.

- Në asnjë rast koha e shqyrtimit të ankimit nga Komisioni i Apelimit nuk mund të kalojë 90 ditë duke filluar nga data e marrjes së ankimit.
- Në qoftë se Komisioni i Apelimit nuk nxjerr vendim brenda 60-ditësh nga marrja e ankimit të plotësuar si duhet, taksapaguesi mund të fillojë një ankim gjyqësor edhe në mungesë të vendimit të strukturës vendore të apelimit të taksave dhe tarifave vendore.
- Në qoftë se vendimi i ankimit varet plotësisht ose pjesërisht nga një çështje e mëparshme që është subjekt i procedurave gjyqësore ose është nën juridiksionin e një organi tjetër publik, Komisioni i Apelimit, mund të nxjerrë një vendim të përkohshëm për pezullimin e procedurës deri në zgjidhjen e çështjes së mëparshme. Në këtë rast vendimi përfundimtar i Komisionit të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore duhet të nxirret brenda gjashtë muajsh nga data e marrjes së ankimit të plotësuar si duhet, përndryshe ankimuesi mund të ankimojë drejtpërsëdrejti në gjykatë.
- Taksapaguesi ka të drejtë të bëjë ankimim në rrugë gjyqësore kundër vendimit të Komisionit të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore brenda 30 ditëve kalendarike nga data e marrjes dijeni të këtij vendimi. Kur taksapaguesi nuk është njoftuar korrektësisht ose nuk ka marrë dijeni për të drejtën e tij për të ankimuar vendimin e Komisionit të Apelimit, ankimi në gjykatë bëhet brenda 3-muajsh nga data kur vendimi është marrë.

Mund të bëhet ankim në rrugë gjyqësore në mungesë të një vendimi të Komisionit të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore vetëm në qoftë se :

- a. akti administrativ nuk përfshihet në objektin e apelimit, ose,
- b. Komisioni i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore nuk nxjerr vendim brenda 60 ditësh pas marrjes së ankimit të plotësuar si duhet, ose në rast pezullimi, nuk nxjerr vendim brenda gjashtë muajsh pas marrjes së ankimit të plotësuar si duhet.

Për një akt administrativ objekt ankimi, nuk mund të kapërcehet faza e ankimit administrativ dhe të bëhet ankim drejtpërsëdrejti në gjykatë.

XII. Rimbursimi i detyrimit tatimor vendor, kamatëvonesës dhe/ose gjobës ne rastet e parapagimit në procesin e ankimit administrativ.

- Nëse vendimi i Komisionit të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore është në favor të taksapaguesit, detyrimi i parapaguar nga taksapaguesi, i rimbursohen taksapaguesi brenda 30-ditëve kalendarike nga data kur është marrë ose vlerësohet të jetë marrë vendimi nga ana e strukturës vendore të apelimit.
- Nëse taksapaguesi ka paraqitur garanci për pagesën e detyrimit, kjo çlirohet tërësisht apo pjesërisht sipas vendimit të Komisionit të Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore, brenda 30-ditëve kalendarike nga data kur është marrë ose vlerësohet të jetë marrë vendimi nga ana e Komisionit të Apelimit.

- Nëse Komisioni i Apelit lë në fuqi vendimin e Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore dhe taksapaguesi e pranon vendimin, çdo detyrim tatimor, që përfshin taksën apo tarifën, në rastin kur nuk është paguar, ose është vendosur garanci, kamatëvonesë dhe çdo gjobë e llogaritur, paguhen nga taksapaguesi, brenda 30-ditëve kalendarike nga data kur vendimi për ankimin është marrë ose vlerësohet të jetë marrë nga ana e Komisionit të Apelit .

KOMISIONI I PËRGATITJES SË RREGULLORES

REFERENCA LIGJORE

1. *Ligji Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”*,
2. *Ligji Nr. 152/2013 “Për nëpunësit civil”*,
3. *Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime*,
4. *Ligji Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”*,
5. *Ligji Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”*,
6. *Ligji Nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”*,
7. *Ligji Nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime;*
8. *Ligji 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. *Ligji Nr. 7674, datë 23.02.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner“, i azhurnuar,*
10. *Ligji Nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”, me ndryshime;*
11. *Ligji Nr. 8756, datë 26.03.2001”Për emergjencat civile”;*
12. *Ligji 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”.