



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIBËR
KRYETARI

VENDIM

Nr. 120 datë 28.05.2025

Për

**Miratimin e Rregullores për Organizimin, Funkzionimin, Detyrat dhe Kompetencat e
Administratës së Bashkisë Dibër dhe të Njësive Administrative**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, vendimit nr.66, datë 11.12.2024 të Këshillit Bashkiak Dibër “Për miratimin e numrit të punonjësve të Administratës së Bashkisë Dibër, Institucioneve në vartësi dhe të Njësive Administrative për vitin 2025”, si dhe vendimit nr 5, datë 09.01.2025 “Për miratimin e strukturës organike të Bashkisë Dibër për vitin 2025” të Kryetarit të Bashkisë,

VENDOSA:

1. Miratimin e Rregullores për “ **Organizimin, Funkzionimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Dibër dhe të Njësive Administrative**” sipas materialit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet administrata e Bashkisë Dibër.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

RAHIM SPAHIU





RREGULLORE 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

PËRMBAJTJA

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1. Objekti
- Neni 2. Baza Lgjore
- Neni 3. Qëllimi i Rregullores
- Neni 4. Simbolet Bashkiake
- Neni 5. Parimet Kryesore
- Neni 6. Përshkrimi i Termave

KAPITULLI II

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

- Neni 7. Disiplina Formale dhe Disiplina
- Neni 8. Kërkesat dhe Ankesat
- Neni 9. Marrëdhëniet me Median
- Neni 10. Pritja me Qytetarët
- Neni 11. Afishimi i Akteve Juridike
- Neni 12. Seancat e Këshillimit
- Neni 13. Rregullat e Etikës në Administratë dhe Kodi i Veshjes
- Neni 14. Etika e Punonjësit të Policisë Bashkiake
- Neni 15. Ndalimi i Veprimtarive të Jashtme
- Neni 16. Bashkëpunimi ndërmjet Strukturave të Administratës së Bashkisë
- Neni 17. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
- Neni 18. Marrëdhëniet me Institucionet e tjera
- Neni 19. Marrëdhëniet me Publikun
- Neni 20. Përdorimi i Vulave
- Neni 21. Praktika Shkresore
- Neni 22. Dokumentacioni dhe Pajisjet

KAPITULLI III

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË DIBËR

- Neni 23. Kryetari i Bashkisë
- Neni 24. Zëvendëskryetarët e Bashkisë
- Neni 25. Sekretari i Përgjithshëm
- Neni 26. Drejtori i Kabinetit
- Neni 27. Këshilltari i Kryetarit
- Neni 28. Sekretari i Këshillit Bashkiak
- Neni 29. Punonjësi pranë Sekretariatit të Këshillit Bashkiak
- Neni 30. Sekretari/ja e Kryetarit të Bashkisë
- Neni 31. Drejtori i Drejtorisë
- Neni 32. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës dhe Inspektori

Neni 33. Specialisti

Neni 34. DREJTORIA E INTEGRIMIT EUROPIAN DHE TURIZMIT

Neni 35. Drejtori

Neni 36. Përgjegjësi i Sektorit të Integrimit European

Neni 37. Specialisti i Sektorit

Neni 38. Përgjegjësi i Sektorit të Turizmit

Neni 39. Specialisti i Turizmit

Neni 40. Punonjës Turizmi

Neni 41. NJËSIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

Neni 42. Struktura Organizative e NJAB-së

Neni 43. Drejtimet e Auditimit të Brendshëm

Neni 44. Detyrat e NJAB-së

Neni 45. Detyrat e Drejtuesit të NJAB-së

Neni 46. Audituesit

Neni 47. INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT

Neni 48. Kryeinspektori

Neni 49. Inspektori

Neni 50. DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Neni 51. Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Neni 52. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore

Neni 53. Specialist i Burimeve Njerëzore

Neni 54. Koordinator i Njësive Administrative

Neni 55. Koordinator për të Drejtën e Informimit

Neni 56. Koordinator për Konsultimin Publik

Neni 57. Përgjegjësi i Sektorit të Arsimit dhe Kulturës

Neni 58. Specialisti i Arsimit

Neni 59. Specialisti i Kulturës

Neni 60. Specialisti për Fëmijët me AK

Neni 61. Përgjegjësi i Sektorit të Konviktit

Neni 62. Kujdestar/ja

Neni 63. Infermier/ja

Neni 64. Magazinieri

Neni 65. Kuzhinieri dhe Nd/kuzhinieri

Neni 66. Pjatararëset

Neni 67. Sanitaret

Neni 68. Roja

Neni 69. Shoferi i Administratës

Neni 70. DREJTORIA E RINISË, SPORTEVE DHE HIGJENËS

Neni 71. Specialisti i Rinisë

Neni 72. Specialist i Sporteve

Neni 73. Specialist i Diasporës dhe Emigracionit

Neni 74. Punonjës Social Lehtësues për të Rinjtë dhe Familjen

Neni 75. Dietolog/e

Neni 76. DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE MEDIAS

Neni 77. Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit Ekonomik Vendor

Neni 78. Specialisti i Zhvillimit Ekonomik Vendor

Neni 79. Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun dhe Median

Neni 80. Specialisti i Medias

Neni 81. Punonjës Promovimi

Neni 82. Përgjegjësi i Sektorit të IT dhe Arkivës

Neni 83. Specialist i IT dhe Arkivës

Neni 84. Punonjës i Protokollit

Neni 85. Punonjës Informacioni

Neni 86. Punonjës Arkive

Neni 87. Specialist për Dixhitalizimin e Arkivës

Neni 88. DREJTORIA JURIDIKE, PROKURIMEVE DHE PRONAVE

Neni 89. Përgjegjësi i Sektorit Juridik

Neni 90. Specialist Jurist

Neni 91. Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve Publike

Neni 92. Specialist i Prokurimeve

Neni 93. Përgjegjësi i Sektorit të Pronave

Neni 94. Specialisti

Neni 95. Inspektori i Tokës

Neni 96. Inspektori për Shpronësimet

Neni 97. Inspektori i Pronave

Neni 98. DREJTORIA EKONOMIKE

Neni 99. Drejtori Ekonomik

Neni 102. Specialisti i Planifikimit të të Ardhurave/Rakordimit

Neni 103. Specialist i Inventareve dhe Aseteve

Neni 104. Specialist Page

Neni 105. Specialist Rakordimi i Kopshteve dhe Çerdheve

Neni 106. Specialist Finance

Neni 107. Magazinieri

Neni 108. DREJTORIA E TAKSAVE DHE TË ARDHURAVE

Neni 109. Përgjegjësi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore

Neni 110. Specialist i Planifikimit të të Ardhurave

Neni 111. Specialist i Rakordimit të Tatim-Taksave

Neni 112. Specialist i Liçensimit

Neni 113. Specialist i Hedhjes së të Dhënave të Taksave dhe Tarifave Familjare

Neni 114. Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit dhe Kontrollit

Neni 115. Specialist i Vlerësimit dhe Kontrollit

Neni 116. Specialist i Taksave dhe Tarifave Vendore

Neni 117. DREJTORIA E KUJDESIT SOCIAL

Neni 118. Përgjegjësi i Sektorit të Kujdesit Social

- Neni 119. Specialist i Mbrojtjes së Fëmijëve
- Neni 120. Specialist për Dhunën në Familje/ Barazinë Gjinore
- Neni 121. Specialist për Mbrojtjen e Minoriteteve
- Neni 122. Psikolog për Arsimin Parashkollor
- Neni 123. Përgjegjësi i Sektorit të Strehimit Social dhe endrës me fëmijë me AK
- Neni 124. Specialist i Strehimit
- Neni 125. Psikolog, Qendra e Fëmijëve me AK
- Neni 126. Fizioterapist në Qendrën e Fëmijëve me AK
- Neni 127. DRJTORIA E ARSIMIT DHE KOPSHTEVE**
- Neni 128. Edukatorët e Arsimit Parashkollor në NjA
- Neni 129. Përgjegjësi i Sektorit të Çerdheve
- Neni 130. Edukatorët e Çerdheve
- Neni 131. Kuzhinierë/ Nd.Kuzhinierë
- Neni 132. Pjatararëse
- Neni 133. Sanitaret
- Neni 134. DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT**
- Neni 135. Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
- Neni 136. Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Studim-Projektimit
- Neni 137. Specialist i Planifikimit
- Neni 138. Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes së Mjedisit dhe Adm.të Regjistrimit
- Neni 139. Specialist i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit
- Neni 140. Specialist i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Administrimit të Regjistrimit
- Neni 141. DREJTORIA PPECK**
- Neni 142. Parime të Përgjithshme mbi Rekrutimet
- Neni 143. Misioni i Drejtorisë PPECK
- Neni 144. Drejtori
- Neni 145. Struktura e Mbrojtjes Civile në Bashki
- Neni 146. DREJTORIA E BUJQËSISË, PYJEVE DHE ADM.TË UJËRAVE**
- Neni 147. Përgjegjës i Sektorit të Bujqësisë dhe Blegtorisë
- Neni 148. Specialist i Bujqësisë dhe Blegtorisë
- Neni 149. Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes së Mjedisit dhe Tokave
- Neni 150. Specialist të Sektorit të Mbrojtjes së Mjedisit dhe Tokave
- Neni 151. Përgjegjës i Sektorit Higjienës, Shëndetësisë dhe Veterinarisë
- Neni 152. Inspektori i Veterinarisë
- Neni 153. Higjenisti i Sektorit
- Neni 154. Sektori i Pyjeve dhe Kullotave
- Neni 155. Përgjegjës i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave
- Neni 156. Specialist Pyjesh
- Neni 157. Përgjegjës i Sektorit të Administrimit të Ujërave
- Neni 158. Specialist i Administrimit të Ujërave

Neni 159. DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Neni 160. Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Publike

Neni 161. Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjellbërimit

Neni 162. Specialist i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjellbërimit

Neni 163. Specialist i Brigadës së Fshesës

Neni 164. Specialist i Brigadës së Gjellbërimit

Neni 165. Sektori i Transportit dhe Ndriçimit Publik

Neni 166. Përgjegjës i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik

Neni 167. Specialist i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik

Neni 168. Specialist i Efijencës së Karburantit

Neni 169. Sektori i Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Neni 170. Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Neni 171. Specialist i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Neni 172. Punonjëset higjieno-sanitare

Neni 173. Punonjësit e Ruajtjes dhe Sigurisë së Objekteve

Neni 174. POLICIA BASHKIAKE

Neni 175. Shef i Policisë Bashkiake

Neni 176. Polici / Inspektori i Mbrojtjes Civile në NjA

KAPITULLI IV

NJËSITË ADMINISTRATIVE

Neni 177. ADMINISTRATOR I NJËSISË ADMINISTRATIVE

Neni 178. Punonjës i Ndihmës Ekonomike në NjA

Neni 179. Punonjës Shërbimesh dhe Mbrojtjes Civile

Neni 180. Punonjës Bujqësie

Neni 181. Punonjës Invaliditeti

Neni 182. Punonjës Taksash

Neni 183. Veteriner

Neni 184. Punonjës i Pyjeve

Neni 185. Punonjës Informimi

KAPITULLI V

FUNKSIONET E DELEGUARA

Neni 186. DREJTORIA E MZSH-së

Neni 187. Organizimi i Strukturës së Shërbimit të MZSH-së

Neni 188. Detyrat e Drejtorisë së Shërbimit të MZSH-së

Neni 189. Funkcionet e Punonjësve Drejtues, Inspektues në MZSH.

Neni 190. Detyrat e Drejtorit të Shërbimit të MZSH-së

Neni 191. Detyrat e Shefit të Sektorit të Parandalimit/Inspektorit

Neni 192. Detyrat e Shefit të Sektorit të Ndërhyrjes/Komandat Stacioni

Neni 193. Detyrat Funkionale të Komandantit të Shërbimit

Neni 194. Detyrat Funkionale të Punonjësit të Informacionit

Neni 195. Detyrat Funktionale të Shoferit Zjarrfikës

Neni 196. Detyrat Funktionale të Zjarrfikësit

Neni 197. Detyrat Funktionale të Ekonomistit

Neni 198. Detyrat Funktionale të Magazinierit

Neni 199. PËRGJEGJËSI I ZYRËS SË GJENDJES CIVILE

Neni 200. Nëpunësi i Zyrës së Gjendjes Civile

Neni 201. QENDRA KULTURORE E FËMIJËVE

Neni 202. Drejtori i QKF-së

Neni 203. Përgjegjës i QKF-së

Neni 204. Instruktori

Neni 205. DREJTORET E KOPSHTJEVE NR.1/1, NR.1/2, NR.2

Neni 206. Edukatores

Neni 207. Kuzhinieret dhe Nd/Kuzhinierja

Neni 208. Pjatalarëset

Neni 209. Sanitaret

Neni 210. Magazinieri/ja

KAPITULLI VI

KOMISIONET E PËRHERSHME DHE TË PËRKOHSHE

I. Grupi i Menaxhimit Strategjik(GMS)

II. Komisioni Vendor i Emergjencave Civile

III. Njësia e Prokurimit Publik

IV. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO)

V. Komisioni i Prokurimeve të Drejtpërdrejta

VI. Komisioni i Inventarizimit dhe Nxjerrjes Jashtë Përdorimit

VII. Komisioni i Strehimit

VIII. Komisioni i Masave Disiplinore

IX. Komisioni Vendor i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore

KAPITULLI VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 211. Njohja me Rregulloren

Neni 212. Institucionet e Varësisë

Neni 213. Sanksionet

Neni 214. Hyrja në Fuqi

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është krijimi i një kuadri rregullator, për funksionimin me efikasitet dhe eficiencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Dibër, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza Ligjore

Në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, “Për vetqeverisjen vendore”, i ndryshuar, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut” ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjit nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimit Nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vkm nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”, vendimit të Këshillit Ministrave nr.568 datë 06.10.2021 për “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004, “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzim nr.1, datë. 27.6.2014 “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike”, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Faqe nr. 2 Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkëljes disiplinore”, urdhrit nr. 108, datë 17.11.2016, të Ministrit të Financave “Për miratimin e manualit

të menaxhimit financiar dhe kontrollit”, urdhrit të përbashkët nr. 1, datë 17.04.2003, të ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe ministrit të Rendit Publik, “Për miratimin e rregullores së brendshme “Tip” të policisë bashkiake e të komunës”, ndryshuar, vendimit nr.66, datë 11.12.2024 të Këshillit Bashkiak Dibër “Për miratimin e numrit të punonjësve të Administratës së Bashkisë Dibër, Institucioneve në vartësi dhe të Njësive Administrative për vitin 2025”, si dhe vendimit nr 5, datë 09.01.2025 “Për miratimin e strukturës organike të Bashkisë Dibër për vitin 2025” të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 3

Qëllimi i 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 4

Simbolet bashkiake

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 në udhëzimet 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.

Neni 5

Parimet kryesore

1. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë së Dibrës bazohet në këto parime:
 - a. **Parimi i barazisë:** të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
 - b. **Parimi i ligjshmërisë:** të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohej shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
 - c. **Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:** asnjë punonjës i Bashkisë Dibrë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Ligjit 44/2015 “Kodi të Procedurave Administrative” dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndyshuar.
 - d. **Parimi i mbrojtjes së interesit publik:** administrata e Bashkisë Dibrë duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
 - e. **Parimi i vazhdimësisë:** detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
 - f. **Parimi i transparencës:** administrata e Bashkisë së Dibrës, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerret.
 - g. **Parimi i ndershmërisë:** të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
 - h. **Parimi i bashkëpunimit:** të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 6

Përshkrimi i Termave

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

1. *Administrata e Bashkisë Dibrë:* 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 drejpërdrejtë 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 që nuk janë pjesë e asnjë drejtorie, 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.

KAPITULL II

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 7

Disiplina Formale dhe Administrative

1. Orari i punës është 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰, çdo ditë nga e hëna në të premte.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse.
3. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit të shërbimit civil.
4. Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
5. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë mardhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
6. Kur punonjësi del jashtë mjedisit të punës për nevoja pune e shërbimi vë në dijeni eprorin direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek nëpunësi i informacionit, për kohën e daljes dhe të kthimit.
7. Për lejet vjetore të pagueshme hartohet Plani Vjetor i shtrirë në muaj, nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, duke bashkëpunuar me drejtoritë 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 Burimeve Njerëzore. Pushimi vjetor i çdo viti duhet të kryhet në përputhje me përcaktimet që bëhen në legjislacionin përkatës (*Kodi i Punës i ndryshuar, dhe ligji “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar*).

8. Çdo mungesë në detyrë bëhet me lejen e personit autoritar përkatës, përveç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë/sektorin përkatës, të cilët njoftojnë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, shoqëruar me raport mjekësor. Në Njësitë Administrative për këto raste njoftohet Administratori, i cili njofton në të njëjtën mënyrë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, pranë bashkisë.
9. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm në oraret e caktuara dhe në mjediset e punës (*zyra*), duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër ambientet e përbashkëta (*kryesisht nëpër korridore*).
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 Burimeve Njerëzore, që pasi bën verifikimet e duhura ia paraqet listë prezencat e grumbulluara Drejtorisë Ekonomike (*Sektorit të Financës*) për efekt përgatitje të listë - pagesave mujore paraardhëse.
11. Në Njësitë Administrative listë prezenca hartohet nga Administratori i Njësisë dhe dërgohet brenda datës 1 të çdo muaji (*ose në ditën pasardhëse kur data 1 është pushim*) tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore, që harton listë prezencën 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 privilegjohe 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 8

Kërkesat dhe Ankesat

1. Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe në mënyrë verbale paraqiten në Zyrën e Informacionit të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë ose personi/personat e përcaktuar prej tij nëpërmjet vistimit të praktikave të shkruara apo detyrave të caktuara për ankesat verbale caktojnë strukturat apo personat përkatës të bashkisë që do të merren me trajtimin e tyre. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

2. Çdo përgjigje e shkruar dhënë kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij, pasi të jetë nënshkruar nga personi që e ka përgatitur si dhe drejtuesi i drejtorisë/sektorit përkatës.
3. Nëpunësi i Zyrës së Informacionit, pasi dëgjon kërkuesin/ankuesin, plotëson formularin përkatës dhe i paraqet ato tek zyra e protokollit për t'u protokolluar e më tej futen në dosjen e korrespondencës për t'u sigluar te Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij.

Neni 9

Marrëdhëniet me Mediat

1. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Drejtoria e Medias, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj). Por, sipas nevojës në raste specifike, komunikimi me media mund të mbahet edhe nga drejtoritë apo strukturat kompetente për rastin që trajtohet.
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 10

Pritja me qytetarët

1. Çdo javë, Kryetari i Bashkisë, organizon pritje me qytetarët, në lidhje me ankesat/kërkesat e tyre. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek Zyra e Informacionit, ku deklarohet arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e zyrës në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.
2. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

Neni 11

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 12

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, si dhe faqen e internetit. Në raste të caktuara bashkia bën ftesa të veçanta për individë 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 ambientet e bashkisë apo në ambiente 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 13

Rregullat e Etikës në Administratë dhe Kodi i Veshjes

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Dibër duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Dibër janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Dibër duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Dibër.
3. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

- a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj paraqitja duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.
 - b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambientet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.
 - c. Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
 - d. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
 - e. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Dibër duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
 7. Në takime pune, mbledhje me titullarin, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
 8. Në të gjitha ambientet e Bashkisë Dibër është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
 9. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Dibër nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
 10. Në takime pune jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Dibër duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 14

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 etikë qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit.

Neni 15

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 Burimeve Njerëzore.

Neni 16

Bashkëpunimi Ndërmjet Strukturave të Administratës së Bashkisë

1. 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.
2. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve(organizëm që ngrihet e funksionon sipas përcaktimeve që bëhen në një urdhër të veçantë të lëshuar nga kryetari i bashkisë), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktura, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
 - a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore.
 - b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët.
3. Mbledhja e drejtorëve si rregull thirret çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (zëvendëskryetarët 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.
4. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.
5. Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Dibër, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (e-mail). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda Bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Bashkisë Dibër.

Neni 17

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:
 - a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta.
 - b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara.
 - c. Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Dibrës.
 - d. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.
2. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.
3. Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.
4. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
5. Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
6. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 18

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. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
3. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, drejtoritë përgatisin praktikën përkatëse të sistemuara në skedarë të veçantë, dhe në përfundim të praktikës arkivohen në arkiv sipas rregullave përkatëse.

Neni 19

Marrëdhëniet me Publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen çdo ditë nëpërmjet Drejtorisë së Medias dhe punonjësit të informacionit ku paraqiten 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 përcjell 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.

Neni 20

Përdorimi i Vulave

1. Vulat që përdoren nga strukturat bashkiake (vula e bashkisë, vulat e administratorëve pranë Njësive Administrative, vulat që përdoren nga zyrat e gjendjes civile në të gjithë bashkinë dhe vulat e kryetarëve të fshatrave) do të ruhen në kasaforta metalike të klasifikuara të sigurt dhe do të përdoren si vijon :
2. Vula e bashkisë ruhet në kasafortë të sigurtë nën kujdesit e sekretarit të kryetarit të bashkisë dhe përdoret nga ana e tij konform rregullave ligjore respektive pranë nënshkrimit të dokumenteve nga kryetari i bashkisë ose personi i autorizuar prej tij. Kjo vulë përdoret konform rregullave ligjore edhe në vulosjen e dokumenteve të këshillit bashkiak, kur këto janë të nënshkruara nga kryetari i këshillit bashkiak, ose në mungesë të tij nga zëvendëskryetari i këshillit bashkiak.
3. Në raste mungese 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.
4. Vulat e administratorëve të Njësive Administrative ruhen në kasaforta të klasifikuara të sigurt nën kujdesit e administratorëve dhe përdoren pranë nënshkrimit të tyre në dokumentet e krijuara në zbatim të funksioneve që kanë ata, të përcaktuara në dispozitat e ligjit nr.139 datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen Vendore".

5. Vulat e kryetarëve të fshatrave ruhen nën kujdesit e kryetarëve të fshatrave dhe përdoren pranë nënshkrimit të tyre në dokumentet e krijuara në zbatim të funksioneve që kanë ato, të përcaktuara në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
6. Vulat e zyrave të gjendjes civile pranë Njësi Administrative dhe në qendër të bashkisë ruhen në kasaforta të klasifikuara të sigurt nën kujdesit e përgjegjësve të zyrave të gjendjes civile dhe përdoren pranë nënshkrimit të nëpunësve të gjendjes civile në dokumentet e krijuara në zbatim të funksioneve që kanë ato, të përcaktuara në dispozitat e ligjit “Për Gjendjen Civile” dhe në aktet nënligjore të lëshuara të funksion të këtij ligji.

Neni 21

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 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 emblemen e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e fax-it, e-mailin. Këto shkresa hartohen në tri kopje të barabarta, nga të cilat një institucionit që i dërgohet, një protokollit dhe një drejtorisë/ sektori/ zyra që e ka përgatitur.
8. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, ose personi i autorizuar prej tij me shënimin “*në mungesë dhe me porosi*”.
9. Në mungesë të Kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellëse të akteve, materialeve informuese etj, firmosen nga Zëvendëskryetari ose Sekretari i Përgjithshëm.
10. Shkresat që qarkullojnë 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 22

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 Burimeve Njerëzore 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.

KAPITULLI III

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË DIBËR

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

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

Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë:

- Sekretari i Përgjithshëm,
- Drejtorët e Drejtorive,
- Përgjegjësit e Sektorëve dhe Zyrave,
- Inspektorët dhe Specialistët e tjerë më të lartë.

Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar.

Sektorët përgjigjen për aspekte të veçura të këtyre elementëve dhe përbëhen nga zyra (*jo në të gjithë rastet*).

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

Neni 23 **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 njësive 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. Vendors 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 çenojnë interesa të bashkisë. 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. Udhëzon e monitoron mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, si dhe publikimin e tyre.

Neni 24

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 tyre, 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. 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.
6. Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.
7. Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.
8. Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve.
9. Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës.
10. Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

Neni 25

Sekretari i Përgjithshëm

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

1. Ndjek dhe realizon përgatitjen cilësore të praktikave shkresore nga administrata e bashkisë, për Kryetarin e Bashkisë, për strukturat qendrore institucionale dhe qeveritare, për zhvillimin normal të veprimtarive të përditshme të bashkisë, në përputhje me axhendat e 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 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 deklaruar 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 korrespondencës 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 në ligjin 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 praktikën shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
13. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhërësive 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 26

Drejtori i Kabinetit

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

1. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
2. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
3. Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
4. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
5. I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.

6. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara sipas drejtorive dhe strukturave të tjera administrative të administratës së bashkisë.
7. Dokumenton (*protokollon*) dhe zbardh praktikën e trajtuara në takime e analiza.
8. Merr korrespondencën ditore që hyn në bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe Zv/Kryetari dhe praktikën e tjera.
9. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
10. Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 27

Këshilltar i kryetarit

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

1. Përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, në përputhje me axhendën e caktuar dhe të miratuar paraprakisht prej tij.
2. Realizon bashkërendimin e praktikave të përgjithshme dhe kërkon bashkëveprim ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë për zhvillimin e veprimtarisë normale të bashkisë në tërësi dhe sipas rasteve për përmbushjen e detyrave të shkëputura në veçanti.
3. Ndjek dhe kërkon nga strukturat respektive të bashkisë përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në to.
4. Përgatit materiale të kërkuara nga Kryetari dhe e ndihmon atë dhe Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre.
5. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara sipas drejtorive dhe strukturave të tjera administrative të administratës së bashkisë.
6. Dokumenton (*protokollon*) dhe zbardh praktikën e trajtuara në takime e analiza.
7. Detyra të veçanta:
 - a) Këshilltari merr dhe zbaton masa konkrete për organizimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave të programuara me qëllim që veprimtaria/veprimtaritë e Bashkisë të realizohet/n në përputhje me tematikat e caktuara sipas detyrave respektive, prioritetet, politikat, vizionin dhe objektivat e përcaktuara.
 - b) Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e realizimit të veprimtarive që përbëjnë aktivitetin e Bashkisë.
 - c) Organizon realizimin e praktikave administrative në përputhje me axhendën e Kryetarit të bashkisë dhe kërkon plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
 - d) Merr sipas rastit paraprakisht mendimet e specialistëve të veprimtarive të ndryshme që punojnë në administratën e bashkisë dhe i parashtron Kryetarit e Zëvendëskryetarëve mendime për çështje të ndryshme të veprimtarisë së përditshme të bashkisë.

- e) 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 korrespondencë.

Neni 28

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 29

Punonjës pranë Sekretariatit të Këshillit Bashkiak

Punonjësi i Sekretariatit i Këshillit Bashkiak është në varësi të Sekretarit të Këshillit Bashkiak dhe është përgjegjës për:

1. Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit dhe të Protokollit;
2. Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
3. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit në mungesë të sekretarit.
4. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.
5. Përgatitjen e seancave të këshillimit mbikëqyrtur nga Sekretari i Këshillit Bashkiak.
6. Mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit.
7. Në përfundim të mbledhjes së Këshillit Bashkiak mbështetur në materialin bazë dhe procesverbalin e mbledhjes, Punonjësi i Sekretariatit i Këshillit Bashkiak harton Vendimet përkatëse dhe ndiqet procedura nga Sekretari i Këshillit Bashkiak, për të kaluar në Prefekturë dhe pas konfirmimit nga Prefekti, për t'u vënë në zbatim.

Neni 30

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 korrespondencën personale të ardhur në bashki për kryetarin dhe të pahapur ia paraqet kryetarit. Kjo korrespondencë sipas porosive dhe shënimeve të kryetarit i dorëzohet punonjësit të protokoll - arkivit për praktikë të mëtejshme.
3. Edhe korrespondenca 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 protokollin e takimeve që organizon Kryetari, me përjashtim të rasteve për të cilat gjykohet ndryshe nga Kryetari.
7. Organizon dhe merr pjesë në pritjen e qytetarëve që bën Kryetari dhe sipas rastit mban shënimet përkatëse, të cilët sipas porosive të dhëna nga Kryetari ua bën prezentë për ndjekje Drejtorive/Sektorëve/Zyrave dhe nëpunësve të veçantë të administratës së Bashkisë.
8. Nuk lejon qëndrimin e personave të tjerë në mjediset e punës së tij dhe ndalon futjen e personave të jashtëm në zyrën e Kryetarit pa miratimin e tij.

Neni 31 **Drejtori i Drejtorisë**

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune brenda drejtorisë dhe inspektorët e specialistët e fushës që shërbejnë në Njësitë Administrative, të cilët profesionalisht varen nga drejtoria përkatëse.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në nivel bashkie, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i përkasin veprimtarisë së drejtorisë sipas aktiviteteve përkatëse duke ndjekur vijimësi plotësimin e tyre. Për çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, përfshirë dhe specialistët përkatës që shërbejnë në njësitë administrative.
3. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek, kontrollon e konkludon me përgjegjësat e sektorëve, zyrave dhe nëpunës e punonjës të veçantë, masat e duhura për adresimin, zgjidhjen e çështjes që trajtohet në praktikë, si dhe kthim përgjigjen, sipas ligjit dhe afateve.
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 32

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 dhe si sektor në tërësi.
2. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe problematikat/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 rrugëzgjidhjet 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 33

Specialisti

1. Zbaton konform përcaktimeve në legjislacionin respektiv dhe në nivel të lartë profesional e përgjegjshmërie të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit/zyrës.
3. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, brenda afateve ligjore dhe sipas përcaktimeve në kartelën shoqëruese të vistimit të korespondencës, si dhe përgatit praktikat shkresore përkatëse dhe pasi i siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë, për praktikë të mëtejshme.
4. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të praktikave shkresore të përgatitura dhe, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit konform përcaktimeve ligjore përkatëse të detyrave të ngarkuara, duke iu referuar edhe të karrierës në shërbimin civil.
5. Specialistët që shërbejnë në Njësitë Administrative, kanë epror disiplinor të drejtëpërdrejtë Administratorin, ndërsa për realizimin e detyrave varen direkt nga Drejtoritë dhe Sektorët përkatës në Drejtori.

Neni 34

Drejtoria e Integrimit European dhe Turizmit

Misioni

Drejtoria e Integrimit European dhe Ndhmës së Huaj është përgjegjëse për tërheqjen e fondeve nga programe të ndryshme të huaja, duke mundësuar krijimin e partneriteteve të qëndrueshme në nivel lokal, kombëtar rajonal dhe ndërkombëtar me aktorë potencialë, për të cilat duhet të aplikojë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë si dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

Neni 35

Drejtori

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

1. Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e sektorëve që ka në vartësi.
2. Harton dhe aplikon projekt idetë e programeve të financuara nga Bashkimi Evropian, si dhe është përgjegjës për komunikimin korrekt me të gjithë partnerët bashkëaplikues.
3. Mundëson asistencën teknike me drejtoritë pjesë e aparatit të Bashkisë Dibër në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian.
4. Monitoron dhe koordinon punën me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre.
5. Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, të cilat kanë të bëjnë me projektet apo thirrjet për projekte.
6. 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 integrimit evropian, në nivel vendor.
7. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.
8. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor.
9. Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces.
10. 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 integrimit evropian në nivel vendor.

11. Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj i informacionit për Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë.
12. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë.
13. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit 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.
14. 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).
15. Zbaton dhe përmbush detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 36 **Spektori i Integrimit Evropian** **Përgjegjësi i Sektorit**

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

1. Të koordinojë proceset që lidhen me çështjet e integrimit evropian dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatore të tjerë.
2. Të asistojë punonjësit e bashkisë dhe njësive 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 integrimit evropian dhe zbatimit të standarteve 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 integrimit evropian.
5. Të koordinojë procesin e grumbullimit të të dhënave, verifikimit dhe plotësimit të informacionit lidhur me vlerësimin e performancës së Njësive të Qeverisjes Vendore për përmbushjen e kritereve dhe standarteve 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

integritet 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 politikave të saj.
10. Të informojë Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, Ministrinë e Brendshme 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 Dibrë.
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 37 **Specialist i Sektorit**

Është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyrat e përgjegjësi:

1. T'i përgjigjet pyetjeve të të gjithë qytetarëve apo grupeve të interesit në Bashkinë Dibrë në lidhje me të gjithë informacionin që ka të bëjë me BE-në, duke përfshirë fondet, politikave, 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 afër me çdo veprimtari 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.
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 organizojë vizita studimore me studentët, shoqërinë civile apo edhe grupe të ndryshme, pranë Këndit të BE, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur rreth BE sipas kërkesave të vetë grupeve apo individëve që kërkojnë një shpjegim për një çështje të caktuar.
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.

Neni 38 **Sektori i Turizmit** **Përgjegjësi**

Përgjegjësi i sektorit të turizmit është nëpunës civil në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Implementon strategjinë dhe plan-veprimin e turizmit për Bashkinë Dibër.
2. Ndjek dhe zbaton projektet për turizmin.
3. Promovon qytetin te vizitorët vendas dhe të huaj, brenda territorit të Shqipërisë dhe jashtë sajë.
4. Organizon aktivitete vjetore, të cilat kanë në qendër zhvillimin dhe promovimin e turizmit, traditës dhe trashëgimisë kulturore në Bashkinë Dibër.
5. Përditëson të dhënat statistikore në fushën e Turizmit.
6. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për dhënien e informacionit për vizitorët në pikat e informacionit të Bashkisë Dibër.
7. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar turizmin në Dibër.
8. Bashkëpunon me të gjitha strukturat e bashkisë për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve me fokus turizmin.
9. Menaxhimin e rrjeteve sociale me qëllim promovimin maksimal të qytetit dhe fshatrave.
10. Shoqëron delegacione të ndryshme në atraksionet natyrore, sitet kulturore të Dibrës dhe bujtina duke dhënë informacion dhe shpjegimin e nevojshëm rreth tyre.
11. Konstaton dhe propozon tek Kryetari i Bashkisë nevojën për hartimin e projekt-ideve për sektorin e turizmit.
12. Koordinon dhe harton politika dhe strategji për zhvillimin e turizmit në qytet e fshatra, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të bashkisë, si edhe identifikimin dhe sigurimin e kontakteve të vazhdueshme me agjensitë turistike që kanë aktivitete në qytetin e Peshkopisë.
13. Siguron marrëdhënie të partneritetit me sektorët turistikë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit, promovimin në rrjetet sociale të turizmit në Dibër.

14. Angazhohet dhe mbështet organizimin dhe mbarëvajtjen e kalendarit të aktiviteteve të bashkisë.
15. Ndjek dhe organizon pjesëmarrjen e Bashkisë Dibër në evenimente të ndryshme për promovimin e turizmit brenda dhe jashtë Shqipërisë.

Neni 39

Specialisti i Turizmit

Specialisti i turizmit është nëpunës civil me varësi nga përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Implementon strategjinë dhe plan-veprimin e turizmit për Bashkinë Dibër.
2. Ndjek dhe zbaton projektet për turizmin.
3. Promovon qytetin te vizitorët vendas dhe të huaj, brenda territorit të Shqipërisë dhe jashtë saj.
4. Zhvillon aktivitetet për turizmin vjetor.
5. Përditëson të dhëna statistikore në fushën e turizmit.
6. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për dhënien e informacionit për vizitorët në pikat e informacionit turistik në Dibër.
7. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat turistike të Dibrës.
8. Bashkëpunon brenda sektorit për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.
9. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprori.
10. Koordinon dhe harton politikat dhe strategjitë për zhvillimin e turizmit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit si edhe identifikimin dhe sigurimin e kontakteve të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike që kanë aktivitet në Dibër.
11. Angazhohet në mbështetjen, organizimin dhe mbarëvajtjen e zhvillimit të të aktiviteteve sipas kalendarit.
12. Ndjek dhe organizon pjesëmarrjen e Bashkisë Dibër në evenimente të ndryshme për promovimin e turizmit brenda dhe jashtë Shqipërisë.

Neni 40

Punonjës turizmi

Punonjësi i turizmi është në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Implementon strategjinë dhe plan-veprimin e turizmit për Bashkinë Dibër.
2. Ndjek dhe zbaton projektet për turizmin.
3. Promovon qytetin te vizitorët vendas dhe të huaj, brenda territorit të Shqipërisë dhe jashtë saj.
4. Zhvillon aktivitetet për turizmin vjetor.
5. Përditëson të dhëna statistikore në fushën e turizmit.

6. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për dhënien e informacionit për vizitorët në pikat e informacionit turistik (Info–Point) të Dibrës.
7. Bashkëpunon brenda sektorit për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.
8. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprori.
9. Lidh marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit, promovimin në rrjetet sociale të vlerave kulturore, historike të qytetit.
10. Angazhohet në mbështetjen, organizimin dhe mbarëvajtjen e zhvillimit të të aktiviteteve sipas kalendarit.
11. Ndjek dhe organizon pjesëmarrjen e Bashkisë Dibër në evenimente të ndryshme për promovimin e turizmit brenda dhe jashtë Shqipërisë.

NENI 41

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Baza ligjore e funksionimit të NJAB-së

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*”, i ndryshuar. 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, i ndryshuar dhe aktet e tjera rregullatore të organeve drejtuese të Bashkisë Dibër.

Neni 42

Struktura organizative e NJAB

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm përbëhet nga:
 - a. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm.
 - b. Audituesit.
2. Njësia e Auditimit të Brendshëm, varet nga Kryetari i Bashkisë, i cili emëron dhe liron nga detyra drejtuesin e njesisë dhe audituesit, miraton strukturën organizative e planin vjetor të punës, si dhe raportin vjetor të veprimtarisë të NJ.A.B-së.
3. Emërimi i audituesve të Brendshëm bëhet konform nenit 11 të ligjit 114/2015.

Neni 43

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 efikasitet, 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 paketës 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 44

Detyrat e Njesisë 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 pjesshme ose tematike, për probleme të veçanta të iniciuara nga Kryetari i Bashkisë.
5. Për rezultatet e auditimeve harton raportin paraprak, raportin përfundimtar dhe memorandum 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 ia 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 likujdimet 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 45

Detyrat e Drejtuesit të NJAB-së

Drejtuesi i Njesisë së NJAB-së është nëpunës civil, në varësi direkte të kryetarit të bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin.
2. Hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga titullari i njesisë publike.
3. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njesisë publike;
4. Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
 - i. angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar.
 - ii. shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
 - iii. vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njesisë publike dhe rekomandimet për përmirësim.
 - iv. veprimet e ndërmarra nga titullari i njesisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
5. Raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njesisë publike dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njesisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
6. Zbatimin dhe kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga titullari i njesisë publike.

Neni 46

Audituesit

Audituesit janë nëpunës civil në varësi të drejtuesit të njesisë dhe kanë këto detyra e përgjegjësi:

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

5. Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
6. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
7. Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
8. Të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
9. Pavarësia e audituesve të brendshëm të caktuar në një auditim duhet të garantohet në përputhje me standardet profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me këto Standarde, audituesit e brendshëm deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e konfliktit të interesit. Drejtuesi i njësisë së auditimit vlerëson deklaratën, merr vendimin për caktimin e stafit për kryerjen e auditimit.
10. Audituesit duhet të diskutojë me përgjegjësin e grupit çdo gjetje me rëndësi gjatë punës në terren. Nuk duhet të hezitojë të bashkëpunojë, me strukturat e njësisë publike që po auditohen, për të adresuar probleme me rëndësi, në funksion të përmbushjes së objektivit të tyre që është shtimi i vlerës së subjektit të audituar.

NENI 47

Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes Territorit(IVMT)

Inspektoriati Vendor i 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 48

Kryeinspektori

Kryeinspektori i IVMT-së ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së 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 IVMT.

3. Nënshkruan aktet që dalin nga IVMT e 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 IVMT-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 kundërligjshme.
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 dhe Zhvillimit të Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

Neni 49 **Inspektori**

Inspektori i IVMT-së është me varësi direkte nga K/Inspektori i Mbrojtjes Territorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

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 e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna.
 - c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti 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. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik.
10. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit.
11. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IVMT-ja.
12. 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.
13. Administron sipas ligjit “*Mbi arkivat*” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IVMT-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës.
14. Arkivon (*në arkivin e bashkisë*) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (*procesverbal, relacion*) brenda afateve të përcaktuara në ligj.
15. 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.
16. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt dhe kryetari i bashkisë.
17. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.

NENI 50

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Detyrat e përgjithshme të drejtorisë:

1. 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.

2. 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 51

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Është nëpunës civil me varësi 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 organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e sektorëve që ka në vartësi. 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 përgatisë 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. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Sipas nevojave dhe kërkesës së Kryetarit të Bashkisë, përgatit projekt - urdhëra dhe projekt - vendime dhe i paraqiten atij për miratim, praktikë kjo që shërben për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në institucion.
11. Konform përcaktimeve në legjislacionin respektiv përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në administratën e bashkisë.
12. 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, si dhe propozon masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.

13. 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.
14. Konform përcaktimeve ligjore respektive (ligje, VKM, Udhëzime, etj.) përgjigjet për administrimin e të gjitha dokumentacionin të personelit të Bashkisë e të Njësive Administrative.
15. 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.
16. Në bashkëpunim me drejtoritë, sektorët dhe strukturat e tjera të bashkisë përgatit vlerësimet në fund të çdo 6-mujori për secilin nëpunës/punonjës sipas dispozitave ligjore në fuqi.
17. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë për trajtim e kompetencë.
18. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore dhe zbatimin e saj.
19. Të kryejë dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 52

Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore

Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore është nëpunës civil me varësi nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda, duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e sektorit, si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve.
2. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit.
3. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e sektorit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhërave.
5. Siguron zbatimin e programit të detyrave për sektorin duke klasifikuar përparësitë.
6. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim te drejtori i drejtorisë.
7. Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e sektorit, informon drejtpërdrejt drejtorin mbi punën e kryer, si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje.
8. Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të sektorit.
9. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të sektorit në funksion të zgjidhjeve të problemeve të ndryshme.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e drejtorisë.

11. Përgjegjësi i Sektorit në zbatim të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në bashkëpunim me drejtorin do të jetë pjesë e përgatitjes së materialit të planit vjetor të rekrutimit, si edhe dokumentacionit dhe procedurave të rekrutimit në Shërbimin Civil.
12. Përgjigjet për mirëorganizimin e stafit në varësi të tij në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
13. Bashkëpunon me të gjitha drejtoritë për përcaktimin e kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta për çdo vend pune me qëllim përgatitjen e shpalljeve të vendeve të lira të punës për konkurim.
14. Siguron mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të nëpunësve, që nga momenti i shpalljes së vendit të lirë të punës e deri në emërimin e nëpunësve në detyrë, me qëllim që rekrutimet për çdo pozicion pune të realizohen në përputhje me legjislacionin dhe me standartet e miratuara në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave, si dhe në udhëzimet e Departamentit të Administratës Publike.
15. Përgjigjet për realizimin e procesit të ripozicionimit të nëpunësve në të gjitha rastet e ristrukturimit të institucioneve, pjesë e shërbimit civil, me qëllim zbatimin e legjislacionit të përcaktuar për ristrukturimin, me efikasitet dhe efektivitet.
16. Bën identifikimin e vendeve realisht vakante, për të realizuar shpalljen në kohë dhe në përputhje me kërkesat ligjore të vendeve vakante, në funksion të procesit të rekrutimit apo ripozicionimit të nëpunësve civilë.
17. Në bashkëpunim me drejtorin për menaxhon listën e fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit, si dhe plotësimin e vendeve të lira nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.
18. Administron procesin e emërimit të nëpunësve në detyrë, regjistrimin e tyre në regjistrin qendror të personelit deri në fund të periudhës së provës, me qëllim konfirmimin e tyre si nëpunës civilë.
19. Do të mbajë korrespondencën me ASPA-në për trajnimet e detyrueshme të Nëpunësve Civil.
20. Plotësimin dhe Përditësimin e Rregjistrit Qendror të Personelit të Administratës Vendore të Bashkisë .
21. Do të administrojë Platformën e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së Bashkisë, Rregjistri Elektronik i Punonjësve të Administratës së Bashkisë .
22. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë përgatit kontratat e punës për personelin administrativ në zbatim të ligjit nr 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i azhornuar, në mbështetje të strukturës së vendimuar nga Kryetari i Bashkisë për punonjësit administrativ mbështetës.
23. Mban kontakte me Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Shkollën e Administratës Publike, DAP në lidhje me shërbimin civil.
24. Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi lëvizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.

25. Mban rregjistrin e personelit, dosje të veçantë personale për çdo nëpunës të Bashkisë të plotësuar me të gjitha dokumentat e nevojshme, në dosjet personale dokumentat janë të fotokopjuara dhe të noterizuara.
26. Përgjegjësi harton planin mujor dhe vjetor të sektorit të tij dhe i miraton ato te Drejtori i Drejtorisë dhe Sekretari Përgjithshëm.
27. Ndjek sipas ligjit dhe afateve të gjitha korrespondencat shkresore që i delegohen sektorit përkatës.
28. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 53 **Specialist i Burimeve Njerëzore**

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

1. Nën drejtimin dhe kujdesin e Përgjegjësit të Burimeve Njerëzore administrojnë të gjithë dokumentacionin e personelit të bashkisë e Njësive Administrative.
2. Konform përcaktimeve ligjore respektive hartojnë kontratat e punës së personelit 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 kuadrumin e tyre sipas rregjistrit themeltar.
4. Ndjekin në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulsh, masa disiplinore, mbarim shkolle 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 plotësimin e dokumentacionit që mungon.
8. Në përputhje me përcaktimet në legjislacionin respektiv, ndjekin dhe zbatojnë të gjitha kërkesat e ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, 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.
12. Kryejnë detyra të tjera që u ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 54

Koordinatori me Njësitë Administrative

Koordinatori me Njësitë Administrative është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Koordinon dhe menaxhon veprimtarinë 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 Njësitë Administrative në lidhje me informacionet dhe të dhënat që ato disponojnë dhe harton evidenca të sakta që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve.
4. Ndjek korrespondencën me Njësitë Administrative.
5. Përgatit relacione përmbledhëse rreth problematikave të konstatuara nga kontaktet me drejtuesit e Njësive Administrative.
6. Bashkëpunon në mënyrë reciproke me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë për projekte dhe konsultime të ndryshme.
7. Grumbullon informacione dhe të dhëna të tjera nga Njësitë Administrative për efekte statistikore dhe informimi.
8. Kontakton 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.
9. Krijon strategji komunikimi me Njësitë Administrative në funksion të realizimit detyrave, si dhe të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e jetës së qytetarëve.
10. Informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me aktivitetin e bashkisë.
11. Të sigurojë kushte sa më të mira për pritjen e qytetarëve.
12. Planifikon, organizon, informon dhe orienton qytetarët për shërbimet brenda juridiksionit të Bashkisë.
13. Afishon në stendën e njoftimeve të bashkisë, njoftimet e ndryshme.
14. Ndhmon qytetarët në plotësimin e formularëve të ndryshëm apo kur kanë pyetje mbi funksionimin e bashkisë.
15. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Neni 55

Koordinatori për të Drejtën e Informimit

Koordinatori për të Drejtën e Informimit është nëpunës civil në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. I mundëson çdo kërkuar 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 kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
8. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 56

Koordinatori për Konsultimin Publik

Koordinatori për Konsultimin Publik është nëpunës civil në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik, të parashikuar nga ligji Nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”.
2. Është përgjegjës për të grumbulluar, sistemuar, përshtatur të gjithë projektaktet e iniciuara nga të gjitha strukturat e Bashkisë Dibër.
3. Hedhja e projektligjeve në formatin e duhur, në faqen ëeb.
4. Përditësimin e vazhdueshëm të Regjistrit.
5. Personi i caktuar në detyrën e koordinatit për konsultimin publik duhet të pajiset nga administratori i Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet publike me emrin e përdoruesit “user name” dhe fjalëkalimin “passëord”. Gjithashtu ai duhet të pajiset me manualin për hedhjen e të dhënave në sistem, operimin, përdorimin e faqes ëeb.
6. Mënyrat e njoftimit dhe marrja e komenteve dhe rekomandimeve mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:
 - a. me postë elektronike.
 - b. me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e Institucionit
 - c. me një lajmërim në mediat audiovizive kombëtare, rajonale ose lokale.
 - d. me botimin në gazeta.

7. Strukturat përgjegjëse janë të detyruara të marrin të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë:
- a. publikimin në regjistrin elektronik të projektimit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projekt-akteve.
 - b. publikimin në programin e transparencës, sipas ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes, në kuptim të këtij ligji.
 - c. dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projekt-aktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.

Neni 57
Sektori i Arsimit, Kulturës
Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit të Arsimit dhe Kulturës është nëpunës civil me varësi nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Propozon politika për të siguruar rritje të hapësirave mësimore me qëllim përmirësimin e kushteve të mësimdhënies.
2. Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës dhe politika për adoptimin e standardeve bashkëkohore të infrastrukturës përfshirë krijimin e lehtësirave për fëmijët me nevoja të veçanta.
3. Rekomandon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale.
4. Ndjek dhe administron brenda dispozitave ligjore dhe afateve praktikave shkresore që i delegohen sektorit.
5. Siguron arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtë midis Bashkisë dhe aktorëve të tjerë, publikë ose privatë, të huaj ose vendas, që kanë interesa në fushën e mbuluar nga ky sektor.
6. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre.
7. Siguron organizimin e aktiviteteve si dhe monitorimin e projekteve artistike- kulturore të financuar nga Bashkia me synim intensifikimin e jetës artistike- kulturore në territorin e bashkisë.
8. Ideon, planifikon dhe propozon aktivitete kulturore për përfshirje në kalendarin vjetor të aktiviteteve të Bashkisë Dibër.
9. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatorë në fuqi.
10. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen

në mënyrë efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

11. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
12. 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.
13. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
14. Kryen inspektime periodike në institucionet e arsimit, brenda juridiksionit të pozicionit të punës.
15. Siguron drejtimin e nëpunësve të sektorit, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Neni 58 **Specialisti i Arsimit**

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

1. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluar nga sektori.
2. Harton dhe përpilon dokumentet fillestarë të strategjive apo politikave në fushat që mbulon sektori.
3. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
4. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit.
5. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të sektorit.
6. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt përgjegjësin e sektorit mbi rezultatet e punës së ngarkuar.
7. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi, si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.
8. Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator dhe legjislacionin në fuqi për arsimin parashkollor.
9. Kryen inspektime periodike në institucionet e arsimit, brenda juridiksionit të pozicionit të punës.
10. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 59 **Specialisti i Kulturës**

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

1. Monitoron mbarëvajtjen e aktiviteteve artistike-kulturore të financuar nga Bashkia me synim intensifikimin e jetës artistike - kulturore në territorin e bashkisë.
2. Ideon, planifikon dhe propozon aktivitete kulturore për përfshirje në kalendarin vjetor të aktiviteteve të Bashkisë Dibër.
3. Harton shkresa dhe akte me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të sektorit.
4. Koordinon punën në sektor me specialistët e tjerë në bashki sipas kalendarit të aktiviteteve.
5. Zhvillimi i projekteve që kanë si qëllim përfitimin kulturor, ekonomik, social dhe ekonomik të banorëve të Bashkisë Dibër.
6. Organizimi i aktivitete vjetore, si; festivale, koncerte dhe aktivitete të cilat kanë në qendër zhvillimin dhe promovimin e traditës dhe trashëgimisë kulturore në Bashkinë Dibër.
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga përgjegjësi në përputhje me misionin dhe objektivat e sektorit.

Neni 60

Specialisti për Fëmijët me AK

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

1. Propozon politika për të siguruar përmirësimin e kushteve të mësimdhënies dhe ofrimin e shërbimeve për fëmijët me AK në institucionet arsimore.
2. Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës dhe politika për adoptimin e standardeve bashkëkohore të infrastrukturës për fëmijët me AK në institucionet arsimore.
3. Harton projekte për krijimin e qendrave multi-funksionale, qendrave arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuar.
4. Harton shkresat dhe akte të ndryshme me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të sektorit.
5. Ideon projekte për zhvillimin e aktiviteteve në të gjithë territorin e bashkisë për fëmijë me aftësi të kufizuar.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga përgjegjësi në përputhje me misionin dhe objektivat e sektorit.

Neni 61

Sektori i Konviktit

Përgjegjësi

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Konviktit:

1. Përgjigjet për organizimin dhe zhvillimin e punës edukativo-mësimore që zhvillohet në konvikt, vendosjen dhe zbatimin e rregullit të brendshëm të regjimit ditor.
2. Drejton dhe kontrollon punën e personelit edukativ dhe siguron bashkëpunim të ngushtë me konviktorët dhe këshillin e tyre.
3. Kujdeset për edukimin, ushqimin, higjenën dhe ruajtjen e shëndetit të konviktorëve, për mirëmbajtjen e bazës materiale dhe objekteve të konviktit.

4. Miraton planet e punës së personelit edukativ dhe ndjek zbatimin e tyre me plan kontrolli tematik, operativ.
5. Përgjigjet para eprorit për anën ekonomike, administrative dhe probleme të ndryshme.
6. Ndhmon dhe organizon punën në fund të vitit shkollor për administrimin e materialeve dhe me një grup bën inventarin e përgjithshëm për të gjithë konviktin, nxjerr diferencat dhe i propozon eprorit masa për dëmtime.
7. Merr masa dhe kontrollon zbatimin e detyrave që lihen për shpenzimet e energjisë elektrike, ujit, materialet e konsumit.
8. Udhëzon, ndihmon dhe kontrollon vazhdimisht personelin edukativ dhe administrativ.
9. Organizon mbledhje mujore të veçanta me protokoll të rregullt për probleme të caktuara dhe i kërkon raport gjithë personelit kur e shikon të nevojshme.
10. Ushtron kontroll tematiko-operativ për punën edukative, për sasinë e cilësinë e ushqimit, për zbatimin e regjimit ditor, për zbatimin e rregullave të higjienës, si dhe për zbatimin e grafikut të shërbimit për të gjithë konviktin.
11. Punon me plan mujor dhe vjetor, si dhe me plane masash të veçanta për probleme të caktuara.

Neni 62 **Kujdestar/ja**

Kujdestari/kujdestarja është punonjës/se në varësi të përgjegjësit të konviktit dhe ka këto detyra:

1. Punon me plan mujor, të cilin e miraton përgjegjësi i konviktit.
2. Merr masa dhe bën përpjekje për realizimin e punës edukative që ka planifikuar.
3. Në bashkëpunim me këshillin e konviktit organizon aktivitete të ndryshme edukative në kohën e lirë, biseda të lira, diskutime për probleme etike-morale, aktivitete sportive.
4. Siguron zbatimin e regjimit ditor për të gjithë konviktorët, si dhe zbatimin e rregullores së brendshme të konviktit.
5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e gjithë bazës materiale të konviktit.
6. Hap kartelat për bazën materiale që merr në ngarkim çdo konviktor dhe kujdeset për ruajtjen e saj. Në fund të vitit bën magazinimin e bazës materiale.
7. Mban evidencën e konviktorëve me pagesë dhe përgjigjet për arkëtimin e tyre.
8. Krijon kënde të veçanta nga puna dhe jeta në konvikt.
9. Në bashkëpunim me këshillin e konviktit plotëson listën mujore të nxënësve të shërbimit në menzë.
10. Në bashkëpunim me infermieren përgjigjet për anën higjeno-saniare të të gjithë mjediseve brenda dhe jashtë konviktit.
11. Ngarkon punonjësën e luanterisë për ndërrimin e çarçafëve një herë në javë.
12. Përgjigjet direkt për zhvillimin e studimit të detyruar dhe raporton për mungesat.
13. Përpara shtrimit të çdo vakti, në bashkëpunim me infermieren, bën kontrollin e menxës, kontrollon ushqimin në sasi e cilësi dhe në orën e caktuar rreshton nxënësit dhe i fut në menxë për ngrënie.
14. Qëndron në menxë dhe kujdeset për kërkesat e nxënësve.

Neni 63

Infermier/ja

Infermieri/ja është punonjës në varësi të përgjegjësit të konviktit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Paraqitet në punë sipas grafikut të shërbimit.
2. Infermier/ja duhet të punojë me plan mujor.
3. Ndjek çdo ditë shëndetin e nxënësve në konvikt.
4. Merr masa për të pasur çdo ilaç që i takon ndihmës së shpejtë.
5. Të kontrollojë nxënësit për sëmundjet infektive dhe parazitë, si dhe të marrë masa për parandalim.
6. Të bëjë identifikimin e nxënësve që janë të sëmurë kronikë dhe t'ju kërkojë raportin mjeko-ligjor, pra të aftë ose të paaftë për tju përshtatur kushteve të konviktit.
7. Të pajisë të gjithë nxënësit me raport mjeko-ligjor.
8. Të mbajë lidhje me kujdestarin e natës për rastin e urgjencave.
9. Sipas rregullores të bëjë kontrollin e të gjithë ambienteve të kuzhinës për pastërti dhe kontrollin e enëve që serviret ushqimi për çdo vakt, ambientet e menzës, dhomave e tualeteve dhe godinës në përgjithësi dhe për çdo problem merrren masa sipas rregullores.
10. Të mbajë në rregull regjistrin e mjekimit.

Neni 64

Magaziniери

Magaziniери i Konviktit është punonjës në varësi të përgjegjësit të konviktit 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. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela.
5. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Ekonomisë.
6. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
7. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje - daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për konviktin, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse.
8. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore.
9. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe ia dorëzon inspektorit të kontabilitetit e magazinave në Drejtorinë e Ekonomisë.
10. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

Neni 65

Kuzhinieri/ja dhe Nd.kuzhinieri/ja

Kuzhinieri/ja dhe Nd/kuzhinieri/ja janë punonjës në varësi të Përgjegjësit të konviktit dhe kanë këto detyra e përgjegjësi:

1. Të respektojnë me rigorozitet orarin e punës.
2. Të marrin në dorëzim ushqimet ditore nga magazinieri sipas menysë, duke ju përmbajtur saktësisht racionit individual dhe kolektiv të nxënësve.
3. Marrja e ushqimeve në dorëzim të shoqërohet gjithmonë me fletë dalje, ku shënohet artikulli i tërhequr, njësia, sasia dhe çmimi për njësi dhe sasi. Në fund të fletë daljes shënohet shuma e të hollave për artikujt e tërhequr. Dokumenti firmoset nga K/kuzhinieri, magazinieri dhe kujdestari i turnit. Një kopje e fletë daljes së ushqimeve të mbahet në kuzhinë.
4. K/kuzhinieri dhe kujdestari i shërbimit mbajnë përgjegjësi ligjore për sasinë dhe cilësinë e ushqimit.
5. Kuzhinierët dhe nd.kuzhinierët mbajnë përgjegjësi për cilësinë e ushqimit që gatujnë.
6. Nd/kuzhinierët bëjnë shpërndarjen e ushqimit në prani të kujdestarit, dy nxënësve dhe infermieres, e cila kontrollon higjienën në tërësi. Tryezat do të shtrohen nga punonjëset e kuzhinës, ndërsa ngritja do të bëhet nga vetë nxënësit.
7. Kampioni i ushqimit të gatuar ruhet 24 orë.
8. Kuzhinieri/et dhe nd.kuzhinieri/et do të mbajnë gjatë gjithë kohës së punës uniformën veshur.
9. Respektojnë me rigorozitet disiplinën në punë.

Neni 66

Pjatararëset

Janë punonjëse në varësi të Përgjegjësit/es së Konviktit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë, të ruajë higjienën personale dhe të mbajë veshur uniformën e punës çdo ditë.
2. Të lajë dhe mbajë pastër të gjitha enët e kuzhinës pas çdo vakti.
3. Të kujdeset për pastrimin e mjedisit të kuzhinës së konviktit.
4. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi/ja e konviktit.

Neni 67

Sanitaret

Janë punonjëse ndihmës në varësi direkte të Përgjegjësit/es të Konviktit dhe ka këto detyra:

1. Çdo ditë pune i përgjigjet kërkesave të institucionit për pastrimin me një higjenë të lartë të mjedisit të brendshëm si: tualet, dhoma, korridore, salla, zyra, si dhe mjedisin jashtë konviktit.
2. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
3. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi/ja e Konviktit.

Neni 68

Roja

Roja i konviktit është punonjës në varësi të përgjegjësit të konviktit dhe ka këto detyra:

1. Zbaton me korrektësi orarin e punës të caktuar nga drejtoria e konviktit.

2. Për asnjë arsye nuk duket të largohet nga vendi i punës pa leje dhe pa marrë masa për zëvendësim.
3. Nuk lejon hyrjen e personave të jashtëm pa lejen e drejtorit të konviktit.
4. Pas fillimit të studimit nuk duhet të lejojë asnjë fëmijë të qëndrojë në oborrin e konviktit.
5. Realizon kryerjen e shërbimit sipas grafikut të përcaktuar në fillim të vitit.
6. Përgjigjet për ruajtjen e konviktit dhe bazën materiale të tij.
7. Merr në dorëzim detyrën me procesverbal pasi kontrollon konviktin.
8. Kur konstaton thyerje, dëmtime apo mungesa njofton menjëherë kujdestarin apo përgjegjësen e konviktit.
9. Garanton gjatë shërbimit rend, qetësi e siguri në konvikt.
10. Në rast reziku kërkon ndihmën e organeve të rendit dhe drejtuesve të institucionit.

Neni 69

Shoferi i administratës

Është punonjës në varësi të Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor.
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij.
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore.
4. Të ruajë sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij.
5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek Zëvendëskryetari i bashkisë.
6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i bashkisë.

NENI 70

DREJTORIA E RINISË, SPORTEVE DHE HIGJENËS

Drejtori

Drejtori i Rinisë, Sporteve dhe Higjienës është nëpunës civil në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Drejton dhe koordinon aktivitetet e drejtorisë.
2. Koordinon dhe lehtëson përgatitjen dhe përditësimin e dokumenteve strategjik të Drejtorisë së Rinisë dhe Sporteve në territorin e Bashkisë, në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore.
3. Identifikon nevojat për shërbimet për të rinjtë në juridiksionin e bashkisë.
4. Bashkërendon, monitoron dhe vlerëson marrëveshjet e bashkëpunimit me donatorët dhe partnerët e shoqërisë civile, si dhe monitoron aktivitetet në Qendrën Rinore, në zbatim të projekteve dhe marrëveshjeve me organizatat partnere dhe donatorët.

5. Organizon dhe koordinon tryezat konsultative periodike me partnerët e shoqërisë civile, aktive në territorin e Bashkisë Dibër që lidhen me fushën e rinisë.
6. Merr pjesë në hartimin e projekt planit të rinisë si dhe në përgatitjen e Programit Buxhetor Vjetor dhe afatmesëm përkatës, për miratim në Këshillin Bashkiak.
7. Planifikon buxhetin e drejtorisë, si dhe kontrollon shpërndarjen dhe zbatimin sipas zërave të planifikuara.
8. Përgatitit dokumentacionet dhe raportime periodike narrative e financiare për realizimin e aktiviteteve, relacionet dhe dokumentacionet e tjera, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të sektorit.
9. Organizon dhe koordinon aktivitetet dhe fushatat ndërgjegjëse që lidhen me çështjet për rininë.
10. Nxiti dhe mbështet përjasjen multisektoriale të ofrimit të shërbimeve për të rinjtë, në bashkëpunim me institucionet e tjera sociale, arsimore, kulturore, me qëllim mbulimin sa më të plotë të të rinjve të territorit në varësi të nevojave dhe interesit të komunitetit.
11. Ideon, harton dhe publikon informacionet, materialet e aktiviteteve promovuese të drejtorisë, për komunitetin, median vizive, të shkruar, sociale, etj.
12. Mbështet dhe lehtëson mirëfunksionimin e Këshillit Vendor Rinor të Bashkisë Dibër.
13. Punon për krijimin e bashkëpunimit në mes institucioneve arsimore nëpërmjet mësueseve të shkollave të mesme profesionale dhe të përgjithshme duke krijuar rrjete të nxënësve vullnetare që angazhohen për aktivitete edukuese, kulturore dhe sportive.
14. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohen për trajtim drejtorisë.
15. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave.

Neni 71 **Specialisti i Rinisë**

Specialisti i Rinisë është nëpunës civil në varësi të drejtorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Krijon dhe zhvillon strukturën e të rinjve, punon për përfshirjen dhe angazhimin e tyre në punët dhe projektet e Bashkisë.
2. Zhvillimi i projekteve të qëndrueshme për të rinjtë në qytet.
3. Krijon dhe zhvillon marrëdhëniet me tregun e punës për nxitjen dhe inkurajimin e punësimit të të rinjve në qytet.
4. Monitoron dhe reflekton ecurinë e përfshirjes së tyre.
5. Ideon, planifikon dhe propozon tek Drejtoria e Rinisë, Sporteve dhe Higjienës kalendarin e aktiviteteve multidisciplinare për të rinjtë.
6. Bashkëpunon dhe koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në bashki në përputhje me misionin dhe objektivat e drejtorisë.
7. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 72 **Specialist i Sporteve**

Specialisti i Sporteve është nëpunës civil në varësi nga të drejtorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizon, ndjek dhe nxit masivizimin dhe rritjen e cilësisë sportive në Bashkinë Dibër në përputhje me kushtet dhe prioritetet e bashkisë, me sens të veçantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja.
2. Merr masa për mbështetjen dhe nxitjen e talenteve të reja për sporte.
3. Kujdeset për shtimin e aktiviteteve sportive, si dhe rritjen e cilësisë së tyre.
4. Organizon studime të ndryshme rreth zhvillimit perspektiv të sportit.
5. Përgatit materiale informative rreth fushës së cilën mbulon për Kryetarin e Bashkisë.
6. Bashkëpunon me klubin shumësportësh “Korabi” për mbarëvajtjen e aktiviteteve të ndryshme sportive, si dhe për shtimin e tyre.
7. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 73

Specialist i Diasporës dhe Emigracionit

Specialisti i Diasporës dhe Emigracionit është nëpunës civil me varësi nga drejtori dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Nxitjen e organizimeve, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migrantët shqiptarë.
2. Dhënien e ndihmës e të informacionit për çështje që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare.
3. Dhënien e ndihmës e të informacionit për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse për çështjet e investimeve;
4. Koordinimin e bashkërendimin e punës me ministritë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për garantimin e dhënies së ndihmës e të informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.
5. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 74

Punonjës Social Lehtësues për të Rinjtë dhe Familjen

Punonjësi social për të rinjtë dhe familjen është në varësi të drejtorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Ofron shërbime psiko-sociale për adoleshentët, të rinjtë dhe familjet me probleme sociale dhe ekonomike.
2. Ofron shërbime komunitare me qëllim parandalimin e përjashtimit social për adoleshentët, të rinjtë dhe familjet e tyre.
3. Ndihmon familjet të përshtaten me ndryshimet dhe sfidat në jetën e tyre, të tilla si sëmundja, divorci ose papunësia.

4. Lehtësimi i marrëdhënieve të komunikimit dhe zgjidhjes së konflikteve, ndërgjegjësim për detyrat dhe përgjegjësitë respektive brenda familjes.
5. Ofron shërbime referuese përmes ndërmjetësimit dhe lehtësimit të aksesit të familjeve në nevojë në shërbimet e ofruara nga strukturat përkatëse shtetërore.
6. Ndihmon, referon dhe shoqëron përfituesit të aksesojnë shërbime në institucione në Nivel lokal për t'i kërkuar, për të aplikuar dhe për t'i marrë ato (arsim, formim profesional, punësim, vetë-punësim, praktika pune, ndihmë ekonomike, strehim social, etj).
7. Ofron mbështetje për zhvillimin ekonomik të të rinjve/familjeve përmes mbështetjes së iniciativave të tyre, sipas rastit, duke lehtësuar gjetjen/aplikimin në burime financiare apo projekte zhvillimi.

Neni 75

Dietolog/e

Dietologu/ja është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Hartimi i menysë ditore/javore për çerdhe, kopshte dhe konvikt.
2. Kontrolli në mënyrë periodike i cilësisë së ushqimit në çerdhe, kopshte dhe konvikt.
3. Inspektimi i kushteve higjienike në kuzhinat e çerdes, kopshteve dhe konviktit.

NENI 76

DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE MEDIAS

Drejtori

Drejtori i Zhvillimit Ekonomik dhe Medias është në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore të drejtorisë.
2. Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë.
3. Kontrollon dhe miraton shkresat e përpiluara nga sektorët e varësisë, si dhe ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë.
4. Kërkon nga sektorët në vartësi, plan pune javor dhe raport mbi aktivitetin e sektorit me periudhë gjashtë mujore dhe vjetore, mbi funksionimin e tyre dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e drejtorisë
5. Relaton pranë kryetarit të bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, për probleme të ndryshme, propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe për problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
6. Koordinon dhe bashkëpunon me drejtori dhe sektorë të tjerë të bashkisë në funksion të përmbushjes së detyrave dhe kompetencave të drejtorisë.
7. Kontrollon punën e sektorëve në varësi dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave disiplinore ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Neni 77
Sektori i Zhvillimit Ekonomik Vendor
Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit Ekonomik është nëpunës civil në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Drejton dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorit në varësi.
2. Koordinon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përcaktimin e nevojave që duhen plotësuar në sferën e zhvillimit ekonomik.
3. Drejton procesin e hartimit të planifikimit strategjik.
4. Krijon marrëdhënie pune me institucione të tjera jashtë strukturave të Bashkisë.
5. Monitorimi, vlerësimi dhe rishikimi i planit strategjik.
6. Organizon procesin e planifikimit ekonomik lokal.
7. Harton profilin ekonomik të Bashkisë.
8. Vlerëson rezultatet e studimeve ekonomike dhe të marrëveshjeve dhe bën rekomandime.
9. Zhvillimi i vizionit, politikave, objektivave zhvillimore strategjike.
10. Zbaton detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt dhe nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 78
Specialisti

Specialisti i Sektorit të Zhvillimit Ekonomik është nëpunës civil në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Angazhohet në hartimin e programeve kryesore të zhvillimit ekonomiko-shoqëror afatgjatë të Bashkisë, si dhe projekteve, në bashkëpunim me të gjitha strukturat e tjera të specializuara dhe në përputhje me strategjitë dhe prioritetet e zhvillimit të komunitetit, duke i promovuar ato.
2. Merr pjesë në hartimin e profilit ekonomik të Bashkisë.
3. Bën kërkime dhe ofron rekomandime për mundësitë e zhvillimit ekonomik lokal.
4. Propozon plan masash dhe projekte konkrete në favor të zhvillimit ekonomik të Bashkisë.
5. Merr pjesë në hartimin, monitorimin, vlerësimin dhe rishikimin e Planit Strategjik.
6. Mbledhje, përpunim dhe ofrim i të gjithë treguesve statistikorë i cili do të shërbejë në funksion të politikave të zhvillimit ekonomik.
7. Identifikon mundësitë sektoriale për zhvillimin ekonomik.

Neni 79
Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun dhe Median
Përgjegjësi

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Median është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me komunikimin e vazhdueshëm dhe efikas me qytetarët, mediat e shkruara, vizive dhe ato online, si dhe me pasqyrimin/promovimin e punëve/aktiviteteve të titullarit dhe të institucionit të bashkisë.

Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun dhe Median është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Medias dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve.
2. Njeh dhe përditëson informacionin në përputhje me urdhrat, udhëzimet e institucionit, njoftimet dhe vendimet e Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak, me qëllim vënien në dispozicion të qytetarëve dhe orientimin e saktë të problematikave që paraqiten në cilëndo prej rrugëve të komunikimit që ky sektor administron.
3. Ndjek punën për informimin aktiv dhe transparent të publikut, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, ofron konsulencë verbale në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia sipas kërkesave të paraqitura në të gjitha rrugët e komunikimit që ky sektor administron.
4. Drejton procesin e asistencës për qytetarët me procedurën e pranimit, përpilimit dhe protokollimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues.
5. Ndjek afishimin në stendat e lajmërimeve të njoftimeve të ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë, si dhe njoftimeve të tjera, korrespondencën shkrimore me drejtoritë e ndryshme të bashkisë dhe institucionet e tjera.
6. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen në Bashkinë Dibër dhe kujdeset për pasqyrimin korrekt të tyre.
7. Njofton organet mediatike, grupet e interesit dhe qytetarët për aktivitete të ndryshme me interes publik që organizon bashkia.
8. Përgatit shkrimet(lajmet) mbi aktivitetet e zhvilluara për publikim.
9. Menaxhimi dhe monitorimi i faqeve zyrtare të titullarit dhe institucionit të bashkisë.

Neni 80

Specialisti i Medias

Specialisti i Medias është në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia Dibër dhe përgatit materialet e nevojshme korrekte për pasqyrimin/promovimin e tyre në mediat e ndryshme, si dhe në profilet zyrtare të titullarit dhe institucionit të bashkisë.
2. Monitorim i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Dibër.
3. Menaxhimi dhe mirëadministrimi i profileve zyrtare facebook/instagram të kryetarit dhe të bashkisë.

4. Monitorim i përditshëm dhe konstant i komenteve të bëra në rrjetet sociale (facebook/instagram) të titullarit të institucionit dhe të vetë institucionit.
5. Realizimi i database-s së komenteve/mesazheve të ardhura në rrjetet sociale zyrtare.

Neni 81

Punonjës promovimi

Është në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Përgatit materiale për pasqyrim/promovim(foto, video) nga aktivitetet e bashkisë, ose edhe të tjera sipas nevojave dhe kërkesave të institucionit.
2. Kujdeset që imazhi i bashkisë të komunikohet masivisht dhe në mënyrë korrekte në marketingun dixhital dhe jo vetëm.
3. Ndërton strategji efikase komunikimi dhe marketingu në mediat sociale.
4. Identifikon platformat inovative të cilat ndihmojnë në zhvillimin e komunikimit online të drejtorisë/bashkisë sipas strategjisë së përcaktuar.
5. Harton planin e detajuar për median sociale duke përfshirë përmbajtjen dhe imazhet e komunikimit.
6. Kujdeset që çdo aktivitet, iniciativë apo veprimtari e kryetarit të bashkisë apo institucionit, të pasqyrohet dhe të marrë vëmendje maksimale në marketingun dixhital.
7. Ndjek dhe kontrollon konkurrencën në komunikimin online.

Neni 82

Sektori i Teknologjisë dhe Arkivës Përgjegjësi

Sektori Teknologjisë dhe Arkivës ka si mision të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në bashki, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik, administrimin, mirëmbajtjen e ëebfaqes së internetit, të 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 institucionale.

Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë dhe Arkivës është nëpunës civil në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve 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 te 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. Është 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 çdo faqe dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë për konfirmim firme.
15. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
16. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet sektori.
17. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
18. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 83

Specialist i Teknologjisë dhe Arkivës

Është nëpunës civil në varësitë Përgjegjës 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.
6. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 84

Punonjës i Protokollit

Është punonjës në varësi të Përgjegjës të Sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

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

Neni 85

Punonjës Informacioni

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

1. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues, 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/sektorët 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 bashkisë.
6. Sqaron, jep informacion dhe orienton qytetarët.
7. Në bashkëpunim me policinë bashkiake shmang prishjen e qetësisë në ambientet e bashkisë.
8. Afishon në stendën e njoftimeve të bashkisë, njoftimet e ndryshme.

Neni 86

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 drejtorisë 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. Administron dosjet nga arkivat e Njësi Administrative, duke i sistemuar sipas viteve e njësi përkatëse.
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 87

Specialist për Dixhitalizimin e Arkivës

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

1. Bën dixhitalizimin e arkivës duke hedhur në sistem elektronik të gjitha dokumentet që ndodhen në arkivë sipas strukturës dhe viteve përkatëse të sistemuara.
2. Sistemon dokumentet e tenderave, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit.

NENI 88

DREJTORIA JURIDIKE, PROKURIMEVE DHE PRONAVE

Drejtori

Është nëpunës civil me varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore të drejtorisë.
2. Ndarja e detyrave sipas sektorëve.
3. Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë.
4. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.
5. Ndjek dhe administron brenda dispozitave ligjore dhe afateve praktikave shkresore që i delegohen drejtorisë.
6. Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, procedurat, udhëzimet, afatet, performancën, organizon e merr masa në funksion të objektivave të drejtorisë.
7. Relaton pranë kryetarit të bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, për probleme të ndryshme, propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe për problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
8. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.
9. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt-aktet e Kryetarit të Bashkisë.
10. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë.
11. Kërkon nga sektorët në varësi plan pune javor dhe raport mbi aktivitetin e sektorit me periudhë gjashtë mujore dhe vjetore, si dhe realizimin e detyrave të tyre.
12. Kontrollon punën e sektorëve në varësi dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës, propozon marrjen e masave disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
13. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Neni 89
Sektori Juridik
Përgjegjësi i Sektorit Juridik

Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve dhe Pronave dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizon dhe menaxhon punën e sektorit për përmbushjen e detyrave dhe respektimin e ligjit.
2. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.
3. Harton kontrata dhe akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
4. Harton akte juridike(urdhëra, vendime dhe udhëzime) sipas kërkesave nga kryetari i bashkisë dhe nevojave nga drejtori e sektorë të ndryshëm të institucionit.
5. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të bashkisë lidhur me propozime për projekt-akte.
6. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (çdo ditë ora 12.00).
7. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt - vendimet përkatëse.
8. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt-aktet e Kryetarit të Bashkisë.
9. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të bashkisë.
10. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj., ku bashkia është palë.
11. Harton projekttrregullore sipas specifikës së punës në sektorët e aktivitete të tjera të bashkisë.
12. 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 palë.
13. 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).
14. Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokatura e Shtetit, Institucioni i Prefektit, Ministria e Çështjeve Vendore, Prokuroria etj.
15. Organizon hartimin e propozimeve për projektligjet e projektaktet që kërkohet mendim.
16. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të bashkisë.
17. Harton planin mujor të punës së sektorit .
18. Raporton mbi punën e kryer nga sektori te eprori direkt.

19. Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë të eprori direkt, koordinon punën brenda sektorit mbi zbatimin e këtyre akteve.
20. Përfaqëson Bashkinë në proceset ku është palë, në të gjitha shkallët e gjykimit.
21. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt dhe kryetari i bashkisë.

Neni 90

Specialist 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. Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, si dhe respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e tyre.
3. Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
4. 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 .
5. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.
6. Komunikon dhe i jep informacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike.
7. Ofron konsulencë ligjore për qytetarët dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
8. Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet e ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura nga vetë punonjësit e bashkisë.
9. Raporton periodikisht tek përgjegjësi i sektorit në lidhje me shkresat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 91

Sektori i Prokurimeve Publike

Përgjegjësi

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.

Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil në varësi nga Drejtori i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve dhe Pronave dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
3. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap 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 në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
7. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
8. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson.
9. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
11. 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.
12. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet sektorit.
13. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori dhe kryetari i bashkisë.

Neni 92

Specialist i Prokurimeve

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

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit, në zbatim të detyrave dhe legjislacionit në fuqi.
2. Relaton para Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen 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 orën, 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, supervisorësh, dhe studiosh projektimi të specializuar në infrastrukturë.
8. Mban të azhurnuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.
9. Vë në dispozicion të kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga komisioni brenda afateve të parashikuara në ligj.
10. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
11. I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të 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 njësia e prokurimit.
16. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar 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.
19. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 93
Sektori i Pronave
Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit të Pronave është nëpunës civil në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.

2. Është përgjegjës për krijimin e regjistrit 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 punës së sektorit dhe i paraqet pranë drejtorit.
6. 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.
7. Organizon punën në kuadër të procesit të legalizimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Bashkëpunon me institucionet shtetërore në nivel vendor e qendror rreth çështjeve që lidhen me administrimin e pronës.
9. Menaxhon dhe monitoron të gjitha dhëniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të Bashkisë.
10. Merr pjesë në inspektime të ndryshme në terren sipas urdhërave të kryetarit të bashkisë dhe nevojave të institucionit.
11. Ndjek sipas ligjit dhe afateve korrespondencat shkresore që i delegohen sektorit.
12. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt dhe kryetari i bashkisë.

Neni 94 **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 përgjegjësi i sektorit për detyrat e ngarkuara.
3. Ndjek zbatimin e procedurave të qiradhënies së ndërmarrjeve dhe institucioneve në administrim të bashkisë.
4. Bashkëpunon me drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve për problemet që kërkojnë zgjidhje nga Bashkia në kuadër të administrimit të pronës.
5. Evidenton, inventarizon dhe regjistron pranë ASHK-së, pronat e paluajtshme në administrim të Bashkisë.
6. Bashkëpunon me Arkivat e Shtetit dhe Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit për plotësimin me dokumentacion teknik të të gjithë pronave që do të regjistrohen.
7. Merr pjesë në inspektime të ndryshme në terren, sipas urdhërave të ndryshëm të kryetarit të bashkisë dhe nevojave të institucionit.
8. Informon në çdo kohë eprorin për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del për këtë zyrë.
9. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 95

Inspektori i Tokës

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

1. I jep informacione fermerëve për problemet e ndryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjit nr 7501 *“Për tokën”*.
2. Pajis fermerët me vërtetime për plotësim dokumentacioni, si: vërtetim pronësie, vërtetim të gjendjes familjare të datës 01 Gusht 1991, gjendja aktuale e familjes bujqësore, për sigurimin shoqëror, i/e vetpunësuar në bujqësi, për korrëgjim emri dhe mbiemri të regjistruar gabim.
3. Shkëmbej informacion me ASHK-në.
4. Shkëmbej informacione me Zyrën e Administrimit dhe Mbrotjes së Tokës pranë Këshillit të Qarkut Dibër.
5. I jep fermerëve akt detyrime të tarifave për shitje toke, plan vendosje pasurie, për taksën e tokës bujqësore, për konfirmim plan rëlvimi etj. sipas akteve ligjore dhe VKB.
6. Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronarëve (*cënim pronësie*).
7. Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas Urdhërit nr. 107 datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.
8. Merr pjesë në inspektime të ndryshme në terren, sipas urdhërave të ndryshëm dhe nevojave të institucionit.
9. Inventarizon fondin e tokës bujqësore.
10. Informon në çdo kohë eprorin për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del për këtë zyrë.
11. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 96

Inspektori për shpronësimet

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

1. Në bashkëpunim me drejtoritë/sektorët dhe zyrat e bashkisë, evidenton dhe administron 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 pronave 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. Ndhimojnë 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.
9. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 97 **Inspektori i Pronave**

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

1. Informon pronarët e fermerët privatë sipas dispozitave ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe shmangien e konflikteve.
2. Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës.
3. Në bashkëpunim me ASHK-në 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 juriksion 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. Pajis qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim sipërfaqe toke.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

NENI 98 **DREJTORIA EKONOMIKE**

Misioni dhe detyrat e Drejtorisë Ekonomike:

1. Administrimi i çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare duke respektuar parimet e transparencës dhe ligjshmërisë është kompetencë dhe detyrë e Drejtorisë Ekonomike të Bashkisë Dibër.
2. Drejtoria Ekonomike siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Bashkisë Dibër, si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë.

3. Hartimi i Plan buxhetit të vitit korrent për Bashkinë dhe Ndërmarrjet vartëse dhe menaxhimi i procesit të zbatimit të tij, si dhe hartimi i Buxhetit Afat Mesëm (PBA 3-vjecare) sipas udhëzimeve nga Ministria e Financave.
4. Ndjekja e procedurave financiare për të gjitha shpenzimet e funksioneve të Bashkisë, institucioneve të varësisë dhe pagesave speciale, sipas detajimit buxhetor e disiplinës financiare.
5. Dokumentimi i të gjitha transaksioneve financiare për garantimin e gjurmës së Auditimit të Brendshëm dhe të Auditimit të Jashtëm (KLSH), për të gjitha proceset që ndodhin në Bashki.
6. Kontabilizimi i saktë në kohë, zbatimi i ligjshmërisë i gjithë transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi duke respektuar V.K.M për shtesa e ndryshime të tjera.
7. Garantimi i ligjshmërisë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit para miratimit të çdo urdhëri ose shkrese me karakter financiar.
8. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe organizon, mbikqyr dhe kontrollon zbatimin e buxhetit.
9. 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.
10. Rregjistron të gjitha detyrimet e Bashkisë dhe Njesisë Administrative në varësi në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
11. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtori, përgjegjësit 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 99

Drejtori Ekonomik

Drejtori Ekonomik është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Ndjek dhe raporton pranë kryetarit të bashkisë për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
2. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative, shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit.
3. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim.
4. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor.
5. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar.

6. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit.
7. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit.
8. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
9. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
10. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
11. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
12. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
13. Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit.
14. 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.
15. Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë.
16. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme dhe rritjen e efikasitetit të punës së drejtorisë.
17. 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.
18. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
19. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
20. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë.
21. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Neni 100
Spektori i Financës
Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit të Financës është nëpunës i shërbimit civil me varësi tek Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe ka për detyrë :

1. Organizon dhe koordinon punën e spëcialistëve të sektorit në kuadër të realizimit të deturave dhe zbatimit të ligjit.
2. 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.
3. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre.

4. Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Harton urdhër – pagesat.
9. 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.
10. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë.
11. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e kalimeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore.
12. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
13. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit.
14. Bën rakordime me degën e buxhetit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
15. Harton bilancin e bashkisë sipas dizpozitave ligjore dhe planit kontabël të miratuar për institucionet buxhetore.
16. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime, ashtu edhe investime, si dhe ia paraqet drejtorit ekonomik brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
17. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Çerdheve, Ndriçimit Rrugor, Arsimit së bashku me specialistët e kontabilitetit.
18. Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.
19. Kontabilizon bankën e shpenzimeve.
20. Regjistron veprimet kontable në centralizator si të shpenzimeve dhe të të ardhurave.
21. 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).
22. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 101
Specialisti i Buxhetit

Është nëpunës i shërbimit civil me varësi të 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 në 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 kalimeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
7. Mban rregjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave dhe shpenzimeve për investime.
8. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe të Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
9. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Ekonomisë dhe Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 102

Specialisti i Planifikimit të të Ardhurave/Rakordimit

Është nëpunës civil në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit Financës dhe ndjek këto detyra:

1. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës së thesarit për të ardhurat e arkëtuara.
2. Bën regjistrimin në ditar të arkës së 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 Taksave dhe Tarifave Vendore 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 transferimeve 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.
14. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 103

Specialisti i Inventareve dhe Aseteve

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

1. Bën rregjistrimin në librat përkatës të pronave të bashkisë dhe njësive administrative.
2. Nxjerr nga librat e logarisë fletët e inventarëve dhe ua jep komisioneve të inventarizimit periodik dhe në rastet e dorëzimit të detyrave.
3. Bën veprimet periodike për hyrjet e daljet nga librat e llogarisë të asetëve 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 Ekonomik 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 materiale sipas llogarive kontable.
10. Planifikon çdo ditë kërkesën për ushqime për furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
11. Ndjek dhe kontrollon kuotën ushqimore.
12. Në fund të çdo muaji llogarit kuotën ushqimore për çdo kopsht dhe çerdhe dhe e depoziton pranë nëpunësit përkatës në Sektorin e Financës.
13. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 104

Specialist Page

Është nëpunës 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 Burimeve Njerëzore.
2. Mban librin e pagave të punonjësve.
3. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e kaluar 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 përgjegjësit apo drejtorit 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. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 105

Specialist Rakordimi i Kopshteve dhe Çerdheve

Është nëpunës civil në varësi ngë përgjegjësi i sektorit dhe kryen këto detyra:

1. Të presë mandat arkëtime me kalimin e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues.
2. Kryen pagesa vetëm për kalimet në bankë.
3. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe kalimet pranë bankës.
4. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek inspektori i kontabilitetit.
5. Gjendja e arkës transferohet 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.
9. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 106

Specialist Finance

Është nëpunës civil në varësi nga përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës së shpenzimeve.
2. Kryen kontabilizimin e pagave.
3. Mban llogaritë e furnitorëve dhe shpenzimeve.
4. Bën kontabilizimin e letrave me vlerë.
5. Bën rakordin me inspektorin e të ardhurave për letrat me vlerë.
6. Përpilon mandat-arkëtimet dhe pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.
7. Ndjek dhe rakordon veprimet e listëpagesave e invalidëve dhe ndihmës ekonomike.
8. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.
9. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.
10. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
1. 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 Përgjegjësit të Sektorit .
2. Ndjek ritmin e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Drejtoria e Taksave dhe Tarifave, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon bashkinë për vjeljen e tyre.
3. Rakordon me të gjitha drejtoritë që realizojnë të ardhura.
4. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
5. Të raportojë në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
6. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 107

Magazinieri

Është punonjës në varësi të Përgjegjësit të Financës dhe ka për detyrë :

11. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim.
12. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes.
13. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore.
14. Përpilon çdo 15-ditë pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik.
15. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela.
16. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë Ekonomike.
17. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
18. 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.

19. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore.
20. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe ia dorëzon inspektorit të kontabilitetit e magazinave në Drejtorinë Ekonomike.
21. Rregjistron mallrat industriale që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
22. Përgjigjet para eprorit për punën dhe problemet e magazinës.

NENI 108
DREJTORIA E TAKSAVE DHE TË ARDHURAVE
Drejtori

Drejtori i Taksave dhe të Ardhurave dhe është nëpunës civil me varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Përgatit politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave.
2. Udhëzon, organizon, koordinon punën e drejtorisë me qëllim mbarëvajtjen dhe arritjen e objektivave.
3. Miraton plane në terma financiarë dhe kohorë, plane vjetore buxhetore dhe strategjike të të ardhurave të Bashkisë.
4. Përgatit në bashkëpunim me strukturat e drejtorisë, si dhe drejtoritë e strukturat e tjera të bashkisë, projektin për Paketën Fiskale dhe e dërgon në Këshillin Bashkiak për miratim.
5. Miraton plane pune dhe organizimi të brendshëm për drejtorinë.
6. Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, procedurat, udhëzimet, afatet, performancën, organizon e merr masa në funksion të objektivave të drejtorisë.
7. Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e planit të të ardhurave.
8. Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit.
9. Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë.
10. Përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë.
11. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
12. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet tek Kryetari i Bashkisë.
13. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga Bashkia.
14. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë.
15. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.

16. Përgatit konform ligjit dhe afateve në bashkëpunim me strukturat e drejtorisë, si dhe drejtoritë e strukturat e tjera të bashkisë, projektin për Paketën Fiskale dhe e dërgon në Këshillin Bashkiak për miratim.
17. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori.
18. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.
19. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë.
20. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Neni 109

Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore Përgjegjësi

Është nëpunës civil me varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe të Ardhurave 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 Njësisë 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. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifat vendore.
5. Të hartojë projekturdhëra dhe projektvendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj.
6. 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.
7. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet.
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. Kërkon llogari nga inspektorët në varësi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
10. Ndjek përdorimin e dokumentacionit teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licensohen nga bashkia.
11. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë.
12. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.

13. 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.
14. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
15. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e realizimit të detyrave të programuara si sektor.
16. Menaxhon database-n e drejtorisë.
17. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektor.
18. Nxiti sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga sektori nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.
19. Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjekte të interesuara për shërbimet që ofrohen nga sektori.
20. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
21. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet sektorit për trajtim.
22. Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara për sektorin dhe bashkëpunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.
23. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (6-mujore dhe vjetore) dhe i propozon eprorit direkt masa disiplinore për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk realizojnë detyrat e ngarkuara e kryejnë veprime që janë në kundërshtim me legjislacionin respektiv.
24. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 110

Specialist i Planifikimit të të Ardhurave

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

1. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit.
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 përgjegjësit/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 të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifat vendore.
7. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifat vendore.
8. Merr pjesë aktive në kryerjen e studimeve dhe implementimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave.
9. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.
10. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifat vendore.
11. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 111

Specialist i Rakordimit të Tatim-Taksave

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

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga inspektori i terrenit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të Bashkisë.
2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifat 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 për firmë tek drejtori.
6. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i drejtorisë, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektori i terrenit.
7. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifat 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. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori ose përgjegjësi i sektorit.

Neni 112

Specialist i Licensimit

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

1. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin e subjekteve të transportit të mallrave dhe udhëtarëve.
1. Mban evidencat për shoqëritë e transportit të udhëtarëve për linjat rrethqytetëse, qytetëse dhe ndërqytetëse.
2. Kontrollon dokumentacionin ligjor të çdo shoqërie, për zbatimin e orarit të lëvizjes së tyre, komfortin e mjeteve, nëse ka ankesa nga qytetarët i kontrollon dhe verifikon këto ankesa.
3. Ndjek e zbaton ligjshmërinë e transportit rrugor, sipas legjislacionit në fuqi, duke e zbatuar në kushtet konkrete të Bashkisë Dibrë, për licencat dhe lejet e transportit.
4. Harton dhe paraqet materialet e duhura për miratim në Këshillin Bashkiak për linjat e transportit që ka në varësi Bashkia, apo problemet e tjera që ai mbulon.
5. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
6. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët brenda fushës së kompetencave.

Neni 113

Specialist i Hedhjes së të Dhënave të Taksave dhe Tarifave Familjare

Është nëpunës civil në varësi nga përgjegjësi i sektori dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Rakordon për taksat dhe tarifat familjare me agjentë tatimor, si dhe me institucione brenda bashkisë etj.
2. Bën planifikimin mujor dhe vjetor, dhe ndjek realizimin.
3. Informon dhe rakordon me institucionet përkatëse dhe agjentët tatimorë për përfituesit e lehtësive fiskale objekt të punës.
4. Identifikon dhe përllëgarit taksapaguesit familjarë sipas rasteve.
5. Mbulon marrëdhëniet me karakter informues dhe sensibilizues me tatimpaguesit.
6. Bën njoftimet për taksapaguesit, dhe propozon tek eprori direkt hapat ligjorë për vjeljen e detyrimeve sipas rastit.
7. Lëshon vërtetime sipas rastit objekt të funksioneve që mbulon.
8. Lëshon fatura për arkëtim për tatimpagues që nuk administrohen nga agjentë tatimorë.
9. Rregjistron korrespondencën e brendshme dhe të jashtme, e përcjell tek përgjegjësi dhe e shpërndan atë sipas përkatësisë.
10. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
11. Protokollon mbledhjet, vendimet dhe zbardh urdhërat brenda drejtorisë.
12. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 114
Sektori i Vlerësimit dhe Kontrollit
Përgjegjësi

Përgjegjësi i Vlerësimit dhe Kontrollit është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit.
2. Koordinon dhe ndan detyrat, rekomandon zonat në lidhje me kontrollin dhe bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e punës.
3. Koordinon bashkëpunimin me struktura të tjera mbështetëse.
4. Evidenton zonat me risk dhe ndërmerr hapat ligjorë në fuqi.
5. Harton plane në bazë javore, mujore dhe vjetore për sektorin, dhe ndjek realizimin.
6. Përpilon evidenca statistikore për gjendjen e aktiviteteve në terren dhe dinamikën e ndryshimeve.
7. Harton raport-analiza me argumentat përkatës mbi ecurinë dhe problematikat.
8. Administron, dokumenton dhe arkivon në mënyrë kronologjike dokumentacionin objekt të sektorit, si regjistrin të sektorit, blloqet e aktkontrolleve, të gjobave, ditarët e punës, arkivën, etj., dhe arkivon në mënyrë kronologjike dokumentacionin, regjistrat objekt të sektorit, blloqet e masave shtrënguese, ditarët e punës, etj, sipas procedurave ligjore.
9. Përcjell dokumentacionin që lidhet me tatueshmërinë e subjekteve tek sektori i rregjistrimit të bizneseve, si dhe tek institucione të tjera sipas ligjit.
10. Ndjek praktikën shkresore që i delegohen sektorit.
11. Ndjek dhe është përgjegjës për realizimin e të ardhurave buxhetore të planifikuara.
12. Ndjek rastet kur ka aktivitete informale të evidentuara, informon drejtorinë tatimore qendrore dhe sipas rastit bashkëpunon me to dhe me institucione të tjera, për liçensimin e tyre. Informacioni arkivohet në regjistra të veçantë.
13. Koordinon dhe ndan detyrat, bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e punës.
14. Administron borxhin. Evidenton subjektet me risk. Zbaton procedurat ligjore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim.
15. Përcakton zonat dhe detyrat për çdo inspektor ose grup pune.
16. Përpilon evidenca statistikore për raportimin e punës dhe dinamikën e ndryshimeve.
17. Harton raport-analiza me argumentat përkatës mbi ecurinë dhe problematikat.
18. Mbikqyr procedurën ligjore për administrimin e objekteve të sekuestruara dhe/ose të konfiskuara.
19. Ndjek dhe është përgjegjës për realizimin e të ardhurave të planifikuara.
20. Mban përgjegjësi për punën dhe performancën e sektorit.
21. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 115

Specialist i Vlerësimit dhe Kontrollit

Është në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Administron informacione mbi evidentimin e bizneseve me adresa dytësore, verifikon sipërfaqet e taksueshme, xhiron vjetore të aktivitetit, etj.
2. Përgatit dhe i dërgon taksapaguesit në rrugë postare njoftime informuese dhe sensibilizuese për detyrimin tatimor të paktën një muaj përpara lindjes së detyrimit.
3. Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësinë e sektorit për ecurinë e punës së sektorit.
4. Administron dhe përcjell tek përgjegjësi kërkesat me objekt verifikimi në terren dhe rivlerësime tatimore që vijnë nga sektorë të tjerë, nga institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga subjektet.
5. Administron borxhin objekt të sektorit. Arkivon dokumentacionin mbi detyrimet, procedurat ligjore të ndjekura, dhe arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim.
6. Përgatit njoftimet sipas ligjit për subjektet debitore.
7. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj., sipas legjislacionit dhe e përcjell tek eprori direkt.
8. Administron dosjen për tatimpaguesit debitorë dhe për aktivitetet informale.
9. Përditëson regjistrin në mënyrë periodike. Rakordon me sektorët e tjerë duke i ruajtur në regjistra të veçante.
10. Përgatit për përgjegjësin e sektorit procedurat për zbatimin e masave shtrënguese.
11. Mban evidenca statistikore, dhe informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimit të debitorëve.
12. Dokumentacion e përpiluar e përcjell tek përgjegjësi për miratim.
13. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

Neni 116

Specialist i Taksave dhe Tarifave Vendore

Janë punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe kanë për detyrë:

1. Të krijojnë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të Bashkisë.
2. Ushtrojnë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale që ka bërë përgj. sektori për:
 - a- evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
 - b- evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,
 - c- evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
 - d- evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtja e proces - verbaleve për rastet e evidentuara.

3. Të ndjekin në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletë njoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë.
4. Të bëjnë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:
 - a- raportime jo korrekte e në kohë për subjektet,
 - b- fshehjen e të dhënave,
 - c- ruajtjen e të dhënave,
 - d- shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,
 - e- mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
5. Kryejnë vizitë fiskale tek subjektet, kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. sipas kërkesës së subjektit ose jo. Mbështetur në urdhërat e brendshëm 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 tarifat 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 tarifat vendore në zonën e tyre dhe i krahasojnë këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga drejtoria.
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 debitoare etj.

NENI 117
DREJTORIA E KUJDESIT SOCIAL
Drejtori

Është nepunës civil me varësi nga kryetari i bashkisë dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Realizon drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të drejtorisë.
2. Është përgjegjës për krijimin e një klime pozitive pune e koordinimi ndërmjet sektorëve për të siguruar qëndrueshmëri, profesionalizëm dhe efikasitet në punën me qytetarët.
3. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz të Bashkisë Dibër me 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.
4. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve vulnerabël.
5. Është përgjegjës për mbarvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale që kanë impakt në territorin e Bashkisë Dibër.
6. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme punën e qendrave sociale me të cilat Bashkia punon në partneritet me to.
7. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuar të bllok –grantit 6% për trajtimin e familjeve në nevojë të përjashtuara nga Sistemi Elektronik Kombëtar i Ndhmës Ekonomike.
8. Kujdeset që projekt- vendimet për trajtimin me Ndhmë Ekonomike, pagesat e Aftësisë së Kufizuar dhe Shërbimeve Shoqërore të dorëzohen pranë Këshillit Bashkiak sipas afateve të përcaktuara ligjore.
9. Ndjek dhe administron brenda dispozitave ligjore dhe afateve praktikat shkresore që i delegohen drejtorisë.
10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demostrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës së punës.
11. Identifikon në mënyrë të vazhdueshme dhe i propozon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë nevojën që ka stafi i drejtorisë për kualifikim.
12. Përgatit listprezencën e punonjësve të drejtorisë çdo fund muaji.
13. Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë të punonjësve nën vartësi.
14. Jep kontribut në hartimin e strategjive lokale e rajonale për shërbimet sociale e më gjerë.
15. Merr pjesë në hartimin e politikave të Bashkisë dhe në zbatimin e tyre.
16. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Neni 118
Sektori i Kujdesit Social
Përgjegjësi

Është nëpunës civil me varësi nga drejtori i drejtorisë dhe ka për detyrë:

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

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 vulnerabël.
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 - vendimet “Për ndihmën dhe përkrahjen sociale”, që i paraqiten 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 Shtetërore.
8. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim.
9. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë.
10. Të bëjë organizimin e 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 kufizuara, 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 ndihmës 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 sektorit harton planin e punës për muajin pasardhës dhe e konsulton 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. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtorja për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë.
21. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
22. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale.
23. Gjeneron Sistemin Elektronik të Ndihmës Ekonomike dhe Bllok Fondin 6%.
24. Përgadit Projekt-Vendimin e 6% dhe e dërgon për miratim në Këshillin Bashkiak.
25. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe propozon masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.
26. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 119

Specialist i Mbrojtjes së Fëmijëve

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

1. Të identifikojë rastet e fëmijëve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim për lypje e punë të zezë.
2. Të identifikojë 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 në organet kompetente mbi menaxhimin e rasteve të fëmijëve.
5. Kryen funksionin e menaxherit të rastit për fëmijët në nevojë për mbrojtjen që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre.
6. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, si dhe komunikimit me profesionistë nga Sektori i Arsimit, Shëndetësi dhe Rendit me të cilët kanë kontakte me fëmijët.
7. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të rastit të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje.
8. Të mbajë lidhje për informacionin dhe mbarëvajtjen e punës me Grupin Teknik Ndërdisciplinar për mirëmenaxhimin e rasteve të referuara.

9. Zhvillon aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi që ndihmojnë në zbatimin e ligjit për Mbrojtjen e Fëmijëve.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 120

Specialist për Dhunën në Familje/ Barazinë Gjinore

Është nëpunës i shërbimit civil në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Të studiojë dhe përpunojë 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.
3. Mbështet me asistencë e monitorim në bazë të nevojave individuale sipas rastit konkret.
4. Lehtëson bashkëpunimin e organeve të qeverisjes vendore me organet e qeverisjes qendrore dhe organizatat jo-qeveritare për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore.
5. Ofron mbështetje psiko-sociale për gratë dhe vajzat si dhe zhvillon takime informuese mbi barazinë gjinore dhe promovimin e të drejtave të tyre.
6. Merr pjesë në komisionet për marrjen në punë dhe ngritjen në detyrë të punonjësve të administratës të Bashkisë, me qëllim që të sigurojë përfaqësim të barabartë gjinor në institucionin dhe nivelin hierarkik përkatës.
7. Mbështet organet e qeverisjes vendore dhe lehtëson bashkëpunimin e ngushtë të tyre me organizatat jofitimprurëse lokale dhe organizma akademike për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme, si dhe për programe në mbrojtje të viktimave të dhunës në territorin që ato mbulojnë.
8. Inicion dhe merr pjesë aktive në aktivitetet dhe fushatat ndërgjegjësuere për barazinë gjinore të organizuar nga bashkia, ose, që organizohen në bashkëpunim me Ministrinë e Mirëqenies Sociale dhe shoqërinë civile (takime, workshope, biseda dhe shkrime në media).
9. Harton projektet gjinore që Bashkia zbaton me fondet e veta apo aplikon në agjensi qeveritare dhe joqeveritare.
10. Merr pjesë në vlerësimin nga këndvështrimi gjinor të projekteve kryesore të Bashkisë para miratimit të tyre.
11. Harton raportin vjetor të monitorimit të barazisë gjinore bazuar në evidencat vëzhgimet, treguesit e harmonizuar që monitoron Bashkia.

Neni 121

Specialist për Mbrojtjen e Minoriteteve

Është nëpunës i shërbimit civil në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Koordinon të gjitha çështjet dhe problematikat e Minoriteteve në territorin e Bashkisë Dibër.
2. Zhvillon aktivitete ndërgjegjësimi dhe edukimi që ndihmojnë në zbatimin e ligjit “Për Mbrojtjen e Minoriteteve”.
3. Nxit parimin e barazisë dhe mos-diskriminimit në perputhje me ligjet përkatëse për mbrojtjen e minoriteteve.
4. 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.
5. Raporton në sistemin Romalb mbi ecurinë dhe veprimet e ndërmarra për Mbrojtjen e Minoriteteve.
6. Bën rekomandime legjislative për autoritetet kompetente dhe rekomandime për çfarëdo lloj çështjeje që lidhet me diskriminimin e minoriteve në Bashkinë Dibër.

Neni 122

Psikolog për Arsimin Parashkollor

Është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Psikologu mund të iniciojë konsultime grupore dhe individuale të mësuesve dhe prindërve (përfaqësues ligjorë).
2. Psikologu mund të iniciojë forma të tjera pune me stafin e institucionit me qëllim të rritjes personale dhe profesionale.
 - a) ofrimi i ndihmës psikologjike në një situatë vështirësish reale që lidhen me procesin arsimor.
 - b) mësimi i teknikave të vetë-njohjes, vetë-rregullimit, përdorimit të burimeve të tyre, pjesës së tejkalimit të situatave problemore.
 - c) ndihmë në zhvillimin e strategjive produktive të jetës për situata të vështira arsimore.
3. Ruajtja dhe forcimi i shëndetit psikologjik të fëmijëve.
4. Krijimi i kushteve të favorshme psikologjike dhe pedagogjike për zhvillimin harmonik psikologjik të parashkollorëve.
5. Ekzaminimet diagnostike të sferës emocionale dhe njohëse për të identifikuar çrregullimet.
6. Zbatimi i programeve individuale psikokorrektuese.
7. Ofron konsulencë për prindërit dhe mësuesit.
8. Mbështetja psikologjike e fëmijëve gjatë periudhës së adaptimit.
9. Mbështetje psikologjike për fëmijët e grupit përgatitor, përgatitje për shkollë etj.

Neni 123

Sektori i Strehimit Social dhe qendrës me fëmijë me AK Përgjegjësi

Ka varësi nga drejtori i drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të sektorit qendrës me fëmijë AK.
2. Merr masa për plotësimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës me fëmijët me AK që frekuentojnë Qendrën Komunitare Dibër.
3. Inicion dhe organizon aktivitete të ndryshme për ndërgjegjësimin e komunitetit për të mbështetur gjithëpërfshirjen e fëmijëve me aftësi të kufizuara.
4. Ndjek dhe trajton të gjitha kërkesë/ ankesat në lidhje me çështjet e Strehimit Social sipas dispozitave ligjore në fuqi.
5. Shqyrton dhe vlerëson sipas ligjit nr.22/2018 "Për Strehimin Social", aplikimet sipas programeve që zbatohen në Sektorin e Strehimit Social, në sistemin online "Banesat Sociale" në rolin "përgjegjës" në sistemin online të banesave sociale.
6. Monitoron programet sipas ligjit nr 22/2018 "Për Strehimin Social".
7. Mban korrespondencë të vazhdueshme me degën e Entit Kombëtar të Banesave.
8. Përgatit dokumentacionin sipas procedurave për në Komisionin e Strehimit dhe Këshillin Bashkiak.
9. Përgjegjësi mban një regjistër database në formatin excel për çdo familje që dëmtohet nga fatkeqësia natyrore duke sqaruar gjendjen, listën e dokumentacionit që nevojitet, si dhe ndihmën financiare që duhet të akordohet së bashku me procesverbalet që duhet të hartohen në kuadër të legjislacionit në fuqi.
10. Merr pjesë në grupet e punë në bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban, në kuadër të trjtimit të problemeve të strehimit.

Neni 124 **Specialist 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 cilët 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 125

Psikolog, Qendra e fëmijëve me AK

Është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektori dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Diskuton me ekipin problemet e përdoruesit të shërbimit.
2. Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit informacionin e nevojshëm.
3. Diskuton për probleme psiko-emocionale, për probleme të sjelljes si dhe qëndrimin që stafi duhet të mbaj ndaj tyre.
4. Jep mendimin në trajtimin e problemeve të ndryshme emocionale si frikëra, xhelozira etj.
5. Diskuton mbi sjelljet jo tipike të personit si ritualet, obsesionet, steriotipet apo çrregullimet e integritetit sensorial dhe qëndrimet ndaj tyre.
6. Diskuton mbi pikat e forta të përdoruesit të shërbimit dhe stimulimin e tyre.
7. Merr pjesë në hartimin e raportit të vlerësimit të nevojave.
8. Plotëson dokumentacionin individual të klientit për problemet e mësipërme dhe e mirëmban atë.
9. Kryen këshillim psikologjik dhe mbështetje emocionale për përdorues që e kanë të nevojshme si dhe ndërhyjnë në situata të sjelljes ekstreme për përdorues të ndryshëm.
10. Jep teknika dhe terapi për modifikimin e sjelljeve jo të përshtatshme.
11. Jep mbështetje psiko emocionale për familjen e përdoruesit të shërbimit duke komunikuar vazhdimisht me prindër për lehtësimin e streseve, ndarje eksperiencash të përbashkëta etj.
12. Udhëzon dhe informon kujdestarin mbi ecurinë dhe për çdo problem të rëndësishëm të përdoruesit të shërbimit.

Neni 126

Fizioterapist në Qendrën Ditore të Fëmijëve me AK

Është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Në mënyrë të detajuar Fizioterapisti vlerëson funksionimin e PAK duke observuar atë në situata të ndryshme si dhe në ushtrime tip.
2. Përcakton tonusin muskular.
3. Vlerëson aftësinë për të qëndruar shtrirë, ulur apo në këmbë, aftësinë për të lëvizur, për të ecur, vrapuar, ngjitur shkallët, mënyrën e ngjitjes së tyre etj.
4. Vlerëson aftësinë për të mbajtur ekuilibrin.
5. Aftësinë për të kryer koordinimet sy dorë, dëgjim lëvizje, lëvizje me lëvije etj.
6. Aftësinë për të mbajtur ritmin.
7. Organizon punën në PAK përherë në bashkëpunim të ngushtë me specialistë e tjerë të fushës.
8. Fizioterapisti plotëson raportin e nevojave motorrike si dhe planin e kujdesit.
9. Në punën në grup Fizioterapisti harton pjesë të PEI që ka lidhje me psikomotoricitetin.
10. Ai vendos objektiva të qarta hap pas hapi në funksion të përmirësimit të motorrikës globale, fine, koordinimit, zbutjes së spazmave, qëndrimet në pozicione normale etj.

11. Fizioterapisti kryen procedura të terapisë fizike dhe ofron shërbime që ndihmojnë në përmirësimin e lëvizjeve dhe çlirimin e dhimbjeve
12. Fizioterapisti mundohet që të përdor teknika që të motivojnë PAK për të mos refuzuar terapinë dhe për të bashkëpunuar me të.
13. Për fëmijët ai ndërthur lojën dhe ushtrimet që ora të jetë sa më e këndshme për ta.
14. Fizioterapisti i mëson kujdestarët edhe teknika të thjeshta të terapisë që mund të aplikohen në familje në formë loje, gjatë ngrënies ose gjatë orës së TV etj.
15. Fizioterapisti përpaket të zbatojë normat e kodit etik për PAK, të përdorë fjalor të përshtatshëm të jetë i kujdesshëm gjatë ushtrimeve për të krijuar marrëdhënie të drejta bashkëpunimi me PAK.

NENI 127 **DREJTORIA E ARSIMIT DHE KOPSHTEVE** **Drejtori**

Drejtori i Arsimit dhe Kopshteve është në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në arsimin parashkollor.
2. Kujdeset për zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
3. Organizon punën e përditshme duke nxitur klimën e bashkëpunimit mes fëmijëve, edukatorëve dhe prindërve.
4. Thekson nevojën për aftësimin e vazhdueshëm profesional të edukatorëve si prioritet në arsimin parashkollor, duke i ndihmuar ato në drejtime të ndryshme.
5. Kryen inspektime dhe kontrole të vazhdueshme në institucionet e varësisë, evidenton problematika dhe nevoja, si dhe i paraqet për trajtim pranë sektorëve kompetentë të bashkisë.
6. Organizon takime periodike me edukatorët si dhe raporton tek kryetari i bashkisë për realizimin e detyrave funksionale të arsimit parashkollor, por edhe për problematika të ndryshme të evidentuara.
7. Harmonizon interesat dhe qëndrimet midis familjes, institucionit arsimor, komunitetit dhe fëmijëve.
8. Miraton planet mujore, vjetore dhe edukative të kopshteve .
9. Bashkëpunon me aktorë të ndryshëm në sajë të përmirësimit të kushteve dhe plotësimit të nevojave për mbarëvajtjen me efikasitet të punës në arsimin parashkollor.
10. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet për trajtim e kompetencë drejtorisë.
11. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Neni 128 **Edukatorët e arsimit parashkollor në NJA**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Edukatorët e arsimit parashkollor duhet të zbatojnë me përpikmëri legjislacionin përkatës, kodin e etikës dhe komunikimit gjatë punës së tyre të përditshme.

2. Hartojnë e zbatojnë me përpikmëri planet edukative dhe mësimore për çdo fëmijë.
3. Ndhmon fëmijët, ruan mirëqenien dhe respekton të drejtën e tyre.
4. Bashkëpunon me psikologun për çdo aspekt që lidhet me ecurinë e edukimit dhe zhvillimit të fëmijës.
5. Gjatë zbatimit të planit edukativ-mësimor mban çdo ditë shënime mbi rezultatet e arritura.
6. Organizon takime periodike me prindërit e fëmijëve të grupeve përkatëse, me qëllim informimin e ecurisë së fëmijës dhe bashkëveprimin për zbatimin e planit të punës në mënyrë paralele.
7. Organizon aktivitete argëtuese në grup, me qëllim zhvillimin e sjelljeve sociale dhe përfshirjen e fëmijëve në komunitet.
8. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e një ambient edukativ dhe mikpritës për fëmijët.
9. Raporton çdolloj shqetësimi, kërkesë apo ankesë tek drejtori.

Neni 129
Spektori i Çerdheve
Përgjegjësi/ja

Përgjegjësi/ja e Çerdhve në Peshkopi është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Administron, monitoron e kontrollon çdo ditë dhe në mënyrë të vazhdueshme mbarëvajtjen e punës në çerdhe.
2. Planifikon dhe realizon aktivitete që përmbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve.
3. Siguron që fëmijët të marrin ushqimin sipas mënysë ditore.
4. Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës.
5. Siguron në çdo çast që ambienti ku rrinë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë.
6. Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve.
7. Është përgjegjëse për verifikimin dhe administrimin e dokumenacionit ligjor për regjistrimin e fëmijëve në çerdhe.
8. Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
9. Mban listprezencën ditore të fëmijëve dhe punonjësve të çerdhes.
10. Është e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë.
11. Paraqet kërkesat dhe nevojat e çerdhes çdo javë tek drejtori i drejtorisë.
12. I raporton drejtorit, por edhe Kryetarit të Bashkisë(kur i kërkohet) mbi problematikat e institucionit.
13. Harton planin e punës javor/mujor të aktivitetit të çerdhes dhe i paraqet drejtorit realizimin e detyrave të përcaktuara.

Neni 130
Edukatorët e Çerdheve

Edukatores e çerdhes janë në varësi të përgjegjëses së çerdhes dhe kanë këto detyra:

1. Zbaton me përpikmëri orarin e caktuar sipas dy turneve (7:00-15:00 turni i parë dhe 8:00-16:00 turni i dytë), disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
2. Planifikon dhe realizon aktivitete që përmbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve.
3. Të respektojnë kodin e veshjes(uniformë të bardhë).
4. Siguron ambient të ngrohtë e miqësor për fëmijët.
5. Siguron që fëmijët të marrin ushqimin sipas mënyës ditore.
6. Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës.
7. Siguron në çdo çast që ambienti ku rrinë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë.
8. Përgatit planet javore dhe mujore të aktiviteteve.
9. Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve.
10. Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
11. Është e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë.
12. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilido fëmijë/individualisht përgjegjëses së çerdhes.
13. Vëzhgon fëmijët për të regjistruar dhe vlerësuar përparimin e tyre dhe u jep prindërve udhëzim për punën e tyre të mëtejshme.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësj e Çerdhes.

Neni 131

Kuzhinierë, Nd/kuzhinierë

Është punonjëse në varësi të Përgjegjëses së Çerdhes dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të ruajë higjienën personale dhe të mbaj veshur uniformën e punës për çdo ditë.
2. Të përgatisë ushqimin sipas menysë dhe normës ditore të fëmijëve prezent të raportuar nga Përgjegjësj e Çerdhes.
3. Të kujdeset që ushqimi të jetë i gatuar me cilësi dhe të shërbehet i freskët te fëmijët.
4. Është përgjegjëse që vakti të shërbehet në orën dhe sipas menusë javore/ditore të përcaktuar.
5. Kujdesen për pastrimin dhe larjen e perimeve dhe produkteve të tjera para gatimit.
6. Të ruajë në frigorifer mostra të ushqimeve të përgatitura ditën e mëparshme.
7. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
8. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësj e Çerdhes.

Neni 132

Pjatarë

Është punonjëse në varësi të Përgjegjëses së Çerdhes dhe ka këto detyra:

1. Të ruajë higjienën personale dhe të mbaj veshur uniformën e punës çdo ditë.
2. Të lajë dhe mbajë pastër të gjitha enët, si dhe ambientin e punës.

3. Të lajë enët menjëherë pas çdo vakti.
4. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
5. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësja e Çerdhes.

Neni 133

Sanitaret

Janë punonjëse ndihmës në varësi të Përgjegjësës së Çerdhes.

1. Çdo ditë pune i përgjigjet kërkesave të institucionit për pastrimin me një higjenë të lartë të mjedisit të brendshëm si: dhoma, korridore, salla, zyra, tualet, si dhe mjedisin jashtë çerdhes.
2. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
3. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësja e Çerdhes lidhur me higjienën.

NENI 134

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Drejtori

Drejtorja e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ka si mision:

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

Neni 135

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

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

1. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me drejtoritë e tjera të bashkisë, institucionet e ndryshme vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet urbane në bashki.
2. Ndjek, koordinon dhe monitoron punën brenda drejtorisë në lidhje me çështjet e urbanizimit dhe zhvillimit të territorit të Bashkisë Dibër.

3. Organizon punë 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. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës në territorin e bashkisë ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat elektrike, telefonisë etj.
6. 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.
7. Merr pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qendrave të banuara.
8. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit.
9. 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 mbikqyrësit e punimeve.
10. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe vijimin e procedurës për leje ndërtimi për objektet, ku përfshihen:
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit sipas genpalnit nga projektuesi.
 - b. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti në sistemin e-leje nga projektuesi, supervizori dhe kolaudatori gjatë pajisjes me certifikatë përdorimi.
 - c. Kontrollin e dokumentacionit të projektit i cili është i përgatitur në terren sipas fazave të realizimit të punimeve (piketim/themele/kuota 0.00/karabina/rifiniturë/sistemim sheshi) nga supervizori i punimeve, subjekti zbatues edhe kolaudatori i punimeve sipas ligjeve përkatëse.
11. 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.
12. Përditëson në mënyrë periodike në hartë dhe rregjistër të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara.
13. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga specialistët e bashkisë dhe subjektet private për aplikimet në e-leje.
14. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi.
15. 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 për aplikimet në sistem.
16. 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 kërkuuesi.

17. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
18. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin objekt.
19. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara.
20. Shqyrton ankesat/kërkesat e qytetarëve dhe ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë sipas afateve dhe kompetencave.
21. 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.
22. Raporton tek eprori (*kryetari i bashkisë*) për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Neni 136

Sektori i Planifikimit të Territorit dhe Studim Projektimit Përgjegjësi

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 “Për Planifikimin e Territorit” dhe Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit.
3. Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet ato në Këshillin Bashkiak.
4. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
5. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
6. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit.
7. Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis.
8. 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*”.
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 dhe nga të ardhurat e bashkisë.
11. Organizon punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet.
12. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve.
13. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit.
14. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.

15. Hedh në regjistrin e planifikimit të territorit kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
16. Organizon punën në sektor dhe kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
17. Kontrollon në terren realizimin e projekteve dhe njofton drejtorin për ecurinë e tyre.
18. Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e ndërtimeve.
19. Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.
20. Shqyrton ankesat/kërkesat e qytetarëve dhe ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë sipas afateve dhe kompetencave.
21. Sipas nevojave, kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori apo kryetari i bashkisë.

Neni 137 **Specialist i Planifikimit**

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit 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.
2. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
3. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit.
4. Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis.
5. 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"*.
6. Harton planin e investimeve për objektet që do t'i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës.
7. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve.
8. 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.
9. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike.
10. 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.
11. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse.
12. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
13. Hedh në regjistrin e planifikimit të territorit kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.

14. Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë.
15. Në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit dhe drejtorin shqyrton ankesat/kërkesat e ndryshme të qytetarëve.
16. Sipas nevojave, kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 138

Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Administrimit të Rregjistrimit Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të sektorit.
2. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor për investimet publike.
3. Kontrollon dokumentacionin teknik të objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të aplikimit për pajse me lejen e ndërtimit të objektit/eve.
4. Hedh në regjistrin e planifikimit të territorit kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
5. Përgatit materialet apo dokumentet përkatëse për shqyrtim në Këshillin Bashkiak.
6. Pas marrjes së aktit të kolaudit për pajisjen me certifikatë përdorimi shqyrton plotësinë e dokumentacionit nëq ka mangësi në dosjen e dorëzuar në e_lejet, përgatit materialin për marrjen e lejes së përdorimit sipas afateve kohore që ka (për fazën në të cilën është autorizuar nga titullari).
7. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.
8. Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë, drejtorive të tjera, si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e mjedisit.
9. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët për investimet, zhvillimin e mjedisit, si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi.
10. Harton projekte në fushën e mjedisit dhe aplikon për fonde në donatorë të ndryshëm.
11. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
12. Shqyrton ankesat/kërkesat e qytetarëve dhe ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë sipas afateve dhe kompetencave.
13. Sipas nevojave, kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori apo kryetari i bashkisë.

Neni 139

Specialist i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

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

1. Kontrollon genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor në fushën e investimeve publike, si dhe raportet gjeologjike.
2. Kontrollon dokumentacionin teknik për objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit, sipas rolit të përcaktuar nga titullari në procedurën e pajisjes me certifikatë përdorimi për objekte me leje ndërtimi.
3. Kontrollon dokumentacionin teknik, si dhe distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën për objektet të cilat aplikohet për pajisje me leje ndërtimit sipas ligjit në fuqi.
4. Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit.
5. Kontrollon dokumentacionin si dhe aktet e kontrollit nga supervizori dhe kolaudatori për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit pas dorëzimit të kërkesës për pajisje me certifikatë përdorimi në sistemin e-leje.
6. Ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës nga urdhëri i titullarit deri në marrjen në dorëzim.
7. Raporton periodikisht tek eprori direkt për mbarëvajtjen e punës dhe problemet që dalin në fushën e planifikimit të territorit
8. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive për studimet gjeologjike.
9. Sipas nevojave, kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 140

Specialist i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Administrimit të Rregjistrimit

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

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 (DSHP, ARM).
4. I përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për probleme në fushën e mjedisit.
5. Vepron në përputhje me Planin Lokal të Veprimit në Mjedis (PLVM) dhe legjislacionin përkatës.
6. Mban regjistrin/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 “Për 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 regjistrin kombëtar.
13. Mbledh 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 dhe lëshon vërtetime për adresarin sipas kërkesave.
16. Administron informacionin duke krijuar statistikat për rrjetin rrugor dhe ndërtesat.
17. Përgjigjet para eprorit të tij për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara.
18. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive

NENI 141

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE

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

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

1. Ligjit Nr. 139 datë 17.12.2015 “ Për vetqeverisjen vendore”, i ndryshuar.
2. Ligjit Nr. 45, datë 18.07.2019 “Për mbrojtjen civile”,
3. VKM Nr. 965 Datë 02. 12. 2015 “Për bashkëpunim ndërinstitutional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”.
4. VKM Nr. 329 datë 16. 05. 2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”.
5. Udhëzimit Nr. 3 datë 04. 03. 2003 “Për kriteret e përzgjedhjes së personelit të strukturave të emergjencave civile”.
6. Akteve të tjera ligjore e nënligjore që kanë lidhje me strukturat e mbrojtjes civile.
7. Vendimeve, urdhërave e urdhërësive që lëshon Kryetari i Bashkisë të cilët kanë fuqi vepruese në territorin e Bashkisë Dibër.

Neni 142

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

1. Punonjësit e punësuar në Drejtorinë e Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave duhet të kenë mbaruar Akademinë e Mbrojtjes, Akademinë e Rendit Publik, ose Universitetin Politeknik të Tiranës.
2. Të kenë aftësi për planifikimin e menaxhimit të emergjencave civile në territor.
3. Të kenë aftësi për vlerësimin e fatkeqësive natyrore dhe atyre që vijnë si rezultat i veprimtarive njerëzore në territor.
4. 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.

5. Të kenë aftësi për të bërë vlerësimin e dëmeve dhe nevojave në rastet e emergjencave civile.
6. Të kenë aftësi për të bashkëpunuar me agjensi e institucione të tjera në fushën e planifikimit e të përballimit të emergjencave civile në territor.
7. Të jenë oficerë të dalë në rezervë, për shkak të reformës dhe nga punëdhënësi i fundit të kenë vlersime pozitive.
8. Të kenë vjetërsi pune mbi 10 vjet për drejtuesit dhe mbi 5 vjet për specialistët.
9. Të njohin dhe përdorin programet bazë në kompjuter.
10. Të njohin gjuhën angleze ose një gjuhë tjetër perëndimore.
11. Të kenë vendbanim të njëjtë me vendndodhjen e institucionit.

Neni 143

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 përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes.
2. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile.
3. Të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.
4. Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera.
5. Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale.
6. Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar.
7. Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.
8. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në këshillin e qarkut.
9. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror.

Neni 144

Drejtori

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave është më varësi nga kryetari i bashkisë 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.
6. Koordinon dhe monitoron punën e drejtorisë, si dhe të strukturave të tjera të bashkisë në kohë emergjencash dhe krizash.
7. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet drejtorisë PPECK.
8. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demostrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës së punës.
9. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i bashkisë.

Neni 145

Struktura e Mbrojtjes Civile në bashki (Punonjësit)

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 të 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, shkëmbimin e informacioneve me prefektin e qarkut dhe DPEC.
7. Informimin në mënyrë të vazhdueshme të Prefektit dhe DPEC për:
 - a- investimet parandaluese nga fatkeqësitë në territorin e bashkisë,
 - b- investimet mbrojtëse nga fatkeqësitë në territorin e bashkisë,
 - c- investimet rehabilituese nga fatkeqësitë në territorin e bashkisë.

8. Bashkëpunimin me njësitë fqinjë në zbatimin e detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për 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.
11. Zbatojnë detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

NENI 146

DREJTORIA E BUJQËSISË, PYJEVE DHE ADMINISTRIMIT TE UJËRAVE **Drejtori**

Është nëpunës civil me varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Drejtorisë së Bujqësisë, Sektorit të Pyjeve, dhe Administrimit të Ujërave.
2. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të drejtorisë 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. Paraqet pranë eprorit direct, Kryetarit, projekturëdhra dhe projektvendime në fushën e veprimtarisë, si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
4. Merr masa dhe siguron përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
5. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
6. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë informon Kryetarin.
8. Ndjek korrespondencën dhe përgatitjen e praktikave shkresore që i delegohen drejtorisë, sipas kompetencave dhe afateve.
9. Mbikqyr zbatimin e planit të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes të objekteve ujitëse, kulluese, mbrojtëse nga përmytjet dhe makinerisë së rëndë, etj.
10. Miraton planin e shfrytëzimit të pyjeve dhe i paraqet për miratim edhe te Kryetarit i Bashkisë.
11. Monitoron performancën e personelit të drejtorisë, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
12. Kryen inspektime në terren sipas urdhërave të kryetarit dhe nevojave të institucionit dhe drejtorisë respektive.
13. Zbaton detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 147
Përgjegjësi i Sektorit të Bujqësisë dhe Blegtorisë

Përgjegjësi i Sektorit të Bujqësisë dhe Blegtorisë është nëpunës civil në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të koordinojë dhe ndjekë mbarëvajtjen e punës brenda sektorit në përmbushje të detyrave dhe kompetencave.
2. Të hartojë planet mujore dhe vjetore të punës për sektorin e tij.
3. Të mbajë kontakte dhe takime periodike me grupe fermerësh për tematika dhe çështje që kaë lidhje me bujqësinë dhe blegtorinë.
4. Të informojë dhe asistojë fermerët rreth skemave kombëtare mbështetëse dhe thirrjeve të ndryshme për projekte për këtë sektor.
5. Të kujdeset në koordinim e bashkëpunim me specialistët në NjA, për të dhëna statistikore dhe tregues të përgjithshëm bujqësor dhe blegtoral.
6. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të kulturave bujqësore dhe blegtorale kur ato kërkohen për dëmshpërblim.
7. Të bashkëpunojë me strukturat e tjera të bashkisë, 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. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet sektorit sipas dispozitave ligjore dhe afateve.
10. Zbaton detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 148
Specialist i Bujqësisë dhe Blegtorisë

Është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të mbajë kontakte dhe takime periodike me grupe fermerësh për tematika dhe çështje që kaë lidhje me bujqësinë dhe blegtorinë.
2. Të informojë dhe asistojë fermerët rreth skemave kombëtare mbështetëse dhe thirrjeve të ndryshme për projekte për këtë sektor.
3. Të kujdeset në koordinim e bashkëpunim me specialistët në NjA, për të dhëna statistikore dhe tregues të përgjithshëm bujqësor dhe blegtoral.
4. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të kulturave bujqësore dhe blegtorale kur ato kërkohen për dëmshpërblim.
5. Të japë udhëzime teknike për kulturat bujqësore dhe mbarështimin e blegtorisë.
6. Të informojë për masat veterinarë që realizohen në bashki në kuadrin e masave mbrojtëse të shëndetit të kafshëve dhe njerëzve.
7. Të propozojë skema mbështetëse për stimulim të zhvillimit për lloje të ndryshme të kafshëve.
8. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori lidhur me sektorin.

Neni 149
Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Tokave
Përgjegjësi

Është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Hartimin dhe zbatimin e politikave, strategjive, planeve të fushës së mbrojtjes së tokës e mjedisit.
2. Siguron mbarvajtjen e punës brenda sektorit në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi dhe akteve nënligjore, rregulloreve të brendshme të bashkisë.
3. Siguron informacionin e nevojshëm nëpërmjet bashkëpunimit me njësitë administrative për gjendjen e tokës dhe mjedisit dhe informon drejtorin për gjendjen dhe masat që duhen marrë për mbrojtjen, përmirësimin dhe rregullimin e gjendjes së krijuar.
4. Siguron bashkëpunim ndërinstitutional me strukturat në nivel qarku për mbrojtjen e tokës dhe mjedisit, si dhe shkëmben informacion të vazhdueshëm për gjendjen e tokës dhe mjedisit në nivel bashkie.
5. Siguron mirëmenaxhimin e burimeve materiale e financiare që vihen në dispozicion të mbrojtjes së tokës dhe mjedisit.
6. Ofron mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e strategjive, planeve dhe politikave në lidhje mbrojtjen e tokës dhe mjedisit.
7. Mbledh të dhëna për kadastrën e tokës dhe të dhënave për treguesit e bonitetit të tokave për çdo njësi administrative dhe bashkinë në tërësi.
8. Inicion dhe organizon në bashkëpunim me strukturat e tjera të bashkisë dhe jashtë saj takime sensibilizuese për banorët rreth *“Roli të njeriut në mirmbajtjen dhe ruatjen e Tokës dhe Mjedisit”*.
9. Ndjek koorrespondecat shkresore që i delegohen sektorit.
10. 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 të Bashkisë,
 - b) përfaqësuesi i Drejtorisë Rajonale të Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit,
 - c) Kryetari i Fshatit përkatës,
 - d) Komisioni bën çdo vit, brenda datës 15 shtator, verifikimin e sipërfaqeve të tokave të pakultivuara për çdo fshat.
11. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori brenda fushës dhe kompetencave.

Neni 150
Specialistët e Sektorit të Mbrojtjes së Tokës dhe Mjedisit

Janë në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe kanë këto detyra:

1. Menaxhojnë dhe marrin masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë.
2. Bashkëpunojnë dhe shkëmbejnë të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Qark.
3. Merr në administrim:
 - a. tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë,
 - b. tokat bujqësore private,
 - c. pyjet komunale dhe private,
 - d. kullotat komunale dhe private,
 - e. tokat pyjore shtetëror, që me ligj i vihen në administrim bashkisë,
 - f. brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë,
 - g. tokat urbane të fshatit,
 - h. tokat e pafrytshme.
4. 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.
5. Mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj.
6. Mbajnë, grumbullojnë dhe sistemojnë dokumentacionin e ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive.
7. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.
8. 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.
9. 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 fizik e juridike, veprimtaria e të cilëve në çfarëdo lloji mënyre ndikon mbi funksionet që përmbush toka bujqësore.
10. Të shqyrtojnë raportet e kontrolleve për dëmtimin e *tokave bujqësore dhe të nxjerrë vendimet përkatëse*.
11. 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.
12. Të bashkërendojnë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njëri-tjetrit.
13. Të bashkërendojnë veprimtarinë me Këshillin e Qarkut, me IKMT-në dhe IVMT-në, si dhe të ndjekë zbatimin e vendimeve të organeve eprore kur kanë si objekt territorin në juridiksionin e tyre.

14. Të shqyrtojë 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.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

Neni 151

Sektori i Higjenës, Shëndetësisë dhe Veterinarisë Përgjegjësi

Përgjegjësi i sektorit është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Përgjigjet për mbulimin e shërbimit veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë Dibër në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Harton planin e punës, cakton e ndjek zbatimin e detyrave nga çdo inspektor.
3. Kontrollon produktet që tregtohen brenda territorit të bashkisë dhe në çdo rast kërkon pajisjen e tyre me dokumentacionin përkatës.
4. Kryen inspektime dhe kontrole periodike të produkteve që furnizojnë kopshtet, çerdhet dhe konviktin.
5. Bashkëpunon me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, si dhe Ministrisë së Shëndetësisë.
6. Ndjek dhe administron praktikën shkresore që i delegohen sektorit sipas ligjit dhe afateve.
7. Kryen detyra të tjera që i delegohen nga eprori brenda fushës së kompetencës.

Neni 152

Inspektor i Veterinarisë

Inspektori i veterinarisë është në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, në territorin e Bashkisë Dibër.
2. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimore-shtazore.
3. Kontrollon regjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh, si dhe të dhomave termike.
4. Bën dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike.
5. Kontrollon vazhdimisht sallameritë në zonën e tij. Kontrollon lëndën e parë dhe çertifikon produktin e gatshëm.
6. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
7. Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blektorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e mëtejshëm publik të tyre.
8. Bllokun dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre, mban dokumentacionin përkatës në këto raste.

9. Merr masa për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantinës në mbrojtje të shëndetit të kafshëve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendëve në territorin e rajonit, duke zbatuar aktet ligjore dhe nën/ligjore në fuqi.
10. Kontrollon farmacitë veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare.
11. Kontrollon veprimtarinë e klinikave veterinare dhe evidencën që mbahet prej tyre pas vaksinimit.
12. Kontrollon peshkun në njësinë e tregtimit të tij.
13. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
14. Sipas detyrave që caktohen nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori i drejtorisë, kontrollon produktet që furnizojnë monitoron konviktin, kopshtet dhe çerdhet për probleme të higjienës, zbatimin e menusë ditore si dhe jep sygjërimet përkatëse.
15. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqenies së kafshëve.
16. Raporton periodikisht për çdo problem te eprori.

Neni 153

Higjenisti i Sektorit së Veterinarisë dhe Higjienës:

Higjenisti i Sektorit të Veterinarisë dhe Higjienës është në vartësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Kontrollon të gjitha institucionet në varësi të bashkisë në ambientet ku gatuhet ushqim, si: konvikt, kopshte dhe çerdhe.
2. Kontrollon të gjithë fëmijët në kopshte për sëmundje sezonale ngjitëse, në rast se ka, bën ndërhyrjen për mospërhapjen e mëtejshme të sëmundjeve ngjitëse.
3. Kontrollon në të gjitha pikat e shitjes së mishit për kushtet higjeno-sanitare, për raport veterinat dhe certifikatë.
4. Kontrollon në të gjithë territorin e Bashkisë Dibër për shitjen në rrugë të produkteve shtazore.
5. Është përgjegjëse për pajisjen me libreza shëndetësore të të gjithë personelit që punojnë në kontakt me qytetar.
6. Nxjerr dhe raporton problematika që kanë të bëjnë me higjienën në territorin e Bashkisë Dibër.
7. Kontrollon ditën e dielë tregun e fruta perimeve që të kenë një standart sa më të mirë për shitjen e tyre.
8. Bashkëpunon me DSHP-në për dezinfektimin dhe pastrimin e kopshteve sipas kohës së caktuar që duhet.
9. Siguron higjienën në thertore, pra vende ku pritet dhe bëhet gati mishi.
10. Kontrollon shkollat në Bashkinë Dibër për kushtet higjeno-sanitare.
11. Kontrollon të gjitha magazinat e ushqimeve që të ruhet ushqim brenda normave dhe standarteve të kërkuara.
12. Kontrolli zyrtar veterinar kryhet për:
 - a) Kafshët Para Therrjes.

- b) Materialet e papërpunuara me origjinë shtazore jo për konsum njerëzor.
- c) Mjetet e transportit të kafshëve të gjalla.
- d) Prodhimin dhe tregëtimin e produkteve mjekësore veterinarë.
- e) Përbushjen e kërkesave në mirëqenien e kafshëve.
- f) Autoriteti kompetent garanton kryerjen e kontrolleve zyrtare veterinarë periodike, të mbështetura mbi riskun dhe me shpeshtësinë e duhur duke pasur parasysh:
 - a. Rreziqet e identifikuar lidhur me kafshët.
 - b. Çdo informacion që është në mospërputhje me ligjin për veterinarinë.
 - c. Kontrollat zyrtare bëhen pa paralajmërim me përjashtim të rasteve kur njoftimi paraprak është i nevojshëm.

13. Gjithashtu zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në territorin e bashkisë siç janë:

- a) Para procedurave të çdoganimit në bashkëpunim me veterinerin e doganës bën rikontrollin dhe vlerësimin organoleptik të kafshëve dhe shpendëve të gjalla dhe mishrave të therrur që futen nga dogana me origjinë nga importi dhe destinacion konsumi nga konsumatori.
- b) Çertifikon produktet ushqimore shtazore të ardhura nga dogana mbi bazën e përgjigjes së analizave se ekspertizës veterinarë.
- c) Bllokun dhe konfiskon kafshët dhe shpendet e gjalla, si dhe mishrat e therura të prekura nga sëmundjet infektive ose parazitare.
- d) Pajis me certifikatë sanitare veterinarë çdo parti malli që del nga frigoriferi.
- e) Kontrollon vazhdimisht ushqimet apo produktet, magazinat frigoriferike dhe tregun me pakicë në qytet të cilat përpunojnë, magazinonjë e mishit apo nënproduktet e tij me origjinë nga importi dhe vlerësojnë treguesit e identitetit, certifikatat veterinarë, analizat laboratorike veterinarë dhe regjimin termik të konservimit.
- f) Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori i tij.

Neni 154

Spektori i Pyjeve dhe Kullotave

Misioni dhe objektivat:

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 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 projektplanin 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 Turizmit dhe 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 sasitë e materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomive pyjore.

Neni 155

Përgjegjësi i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave.

Përgjegjësi i sektorit të pyjeve dhe kullotave është në vartësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për zhvillimin e fondit pyjor dhe kullor publik në nivel lokal.
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 regjistrit 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 sasitë e materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat e ekonomive pyjore dhe i raporton ato periodikisht nëpërmjet formularëve të veçantë në strukturat përkatëse të bashkisë dhe të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit.
9. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet sektorit për ndjekje e trajtim.

10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 156

Specialist Pyjesh

Është punonjës në vartësi të përgjegjësit të sektorit dhe kryen këto detyra:

1. Harton planin e ndërhyrjes me punime teknike në fondin pyjor, planifikon mbi bazë të dokumenteve ligjore mundësinë e shfrytëzimit pyjor dhe e dërgon për miratim atë në strukturat përkatëse në Ministrinë e Turizmit dhe 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 konkurim 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 edhe 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 dhe jo pyjore, kullotat, livadhet, si edhe sasitë e materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomive pyjore.
8. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 157

Sektori i Administrimit të Ujërave

Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Ujërave është në vartësi të drejtorit të drejtorisë dhe këto detyra e përgjegjësi:

1. Ndjek dhe monitoron mbajtjen në gadishmëri të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga përmytja dhe makinerisë, sipas afateve të mëposhtme të vënies në gadishmëri dhe kolaudimit, të veprave ujitëse e kulluese:

a- digat e ujëmbledhësve	30 shtator
b- kanalet ujitëse, stacionet e pompimit e veprat e artit në kanale	15 prill
c- kanalet kulluese dhe veprat e artit në këto kanale	30 tetor
2. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e realizuara dhe mbi këtë bazë informojnë drejtorin kompetent dhe sipas rastit dhe kryetarin e bashkisë.
3. Programon inspektime të gjendjes së infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmytja sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore respektive.

4. Parashikon sistematikisht nevojat për mirëmbajtjen, investime dhe shpenzime në infrastrukturën e ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytja.
5. 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.
6. Kontrollon dhe kërkon plotësimin e dokumentacionit tekniko - ekonomik sipas kërkesave dhe në përfundim të objektit arkivon dosjet e zbatimit në arkivin e Bashkisë.
7. Përgatit informacione për investitorin, mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në kontratat e zbatimit dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.
8. Përgatit evidencat për realizimin e investimeve.
9. Ndjek defektet e krijuara në objektet e përfunduara gjatë periudhës së garancisë së punimeve dhe njofton zyrtarisht zbatuesin e punimeve, për korrigjimin brenda afatit të garancisë.
10. 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
11. 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 Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 147, datë 18.03.2004 “Për miratimin e rregullores për sigurinë e digave dhe dambave”.
 - b) Merr masa për hartimin dhe plotësimin e “Rregjistrit të shfrytëzimit të digave” për mbikqyrjet, vrojtimet, matjet, përpunimin e të dhënave dhe interpretimin e tyre.
 - c) Merr masa për sigurimin e menjëhershëm të projekteve për ndërtimin e digave, dambave në Bashkinë Dibër dhe hedhjen e të dhënave teknike në librin përkatës të çdo dige.
 - d) Për të kontrolluar mirëfunksionimin e elementeve të mësipërm të digës bën vizita dhe kontrole periodike komplekse në objekt dhe ambientet rreth tij, si dhe plotëson të gjithë dokumentacionin e duhur.
12. Ndjek korrespondencat shkresore që i delegohen sektorit.
13. Ndjek realizimin edhe të detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori dhe kryetari i bashkisë, brenda fushës së kompetencave.

Neni 158

Specialist i Administrimit të Ujërave

Specilaisti i Sektorit të Administrimit të Ujërave është në vartësi të përgjegjësit të sektorit dhe këto detyra e përgjegjësi:

1. Ndjek dhe monitoron mbajtjen në gadishmëri të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga përmbytja dhe makinerisë, sipas afateve të mëposhtme të vënies në gadishmëri dhe kolaudimit, të veprave ujitëse e kulluese:

a- digat e ujëmbledhësve

30 shtator

- | | |
|---|----------|
| b- kanalet ujitesë, stacionet e pompimit e veprat e artit në kanale | 15 prill |
| c- kanalet kulluese dhe veprat e artit në këto kanale | 30 tetor |
2. Programon dhe kryen inspektime të gjendjes së infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytja sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore respektive.
 3. Parashikon sistematikisht nevojat për mirëmbajtjen, investime dhe shpenzime në infrastrukturën e ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytja.
 4. Kontrollon dhe kërkon plotësimin e dokumentacionit tekniko - ekonomik sipas kërkesave dhe në përfundim të objektit arkivon dosjet e zbatimit në arkivin e Bashkisë.
 5. Përgatit informacione për investitorin, mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në kontratat e zbatimit dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.
 6. Përgatit evidencat për realizimin e investimeve.
 7. Ndjek defektet e krijuara në objektet e përfunduara gjatë periudhës së garancisë së punimeve dhe njofton zyrtarisht zbatuesin e punimeve, për korrigjimin brenda afatit të garancisë.
 8. Bën rakordime për supervisorët e punimeve për rishikimet teknike, për përmirësimin e cilësisë së punimeve dhe mënyrën e zbatimit të tyre duke mos kaluar vlerën e plotë të kontratës.
 9. Ndjek realizimin edhe të detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori dhe kryetari i bashkisë, brenda fushës së kompetencave.

NENI 159

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Drejtoria e Shërbimeve Publike ka si mision:

1. Realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet.
2. Të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike.
3. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimit të sistemit të pastrimit të hapësirës bashkiake, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar një mjedis 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, ngrohjen e institucioneve arsimore, shërbimin e dekorit publik, parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbërta publike, shërbimin e pastrimit të mjediseve publike dhe mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.
8. Kujdeset periodikisht për mirëmbajtjen e objekteve arsimore: shkolla, kopshte e çerdhe.

Neni 160 **Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike**

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike ka vartësi nga kryetari i bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të shërbimeve publike si: pastrimin periodik të rrugëve dhe mjediseve publike, trajtimin e mbetjeve të ngurta shtëpiake, shtimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të gjelbërta, dekorit, shërbimit funeral, furnizimin me dru zjarri dhe lëndë djegëse për sigurimin 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 vartësisë (*takime, seminare, konsulta etj.*), si dhe të propozojë 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 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.
8. 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.
9. Të hartojë programe afatshkurtër dhe afatmesëm për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.
10. Si përfaqësues i investitorit (*bashkisë*) ndjek zbatimin e kontratave me sipërmarrjet private për shërbimet publike të kontraktuara (*në rast se ka*).
11. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t'i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.

12. Ndjek korrespondencën shkresore që i delegohet për trajtim drejtorisë.
13. Kryen dhe detyra të tjera brenda fushës së kompetencave që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 161
Sektori i Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit
Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të organizojë dhe koordinojë punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij në funksion të realizimit të detyrave dhe objektivave të sektorit.
2. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
3. Bashkëpunon dhe rakordon me të gjithë sektorët dhe institucionet 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
4. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
5. 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.
6. Bën kontrolle periodike sipas planit të punës tek fushëdepozitimi për menaxhimin e mbetjeve për procesin e sistemit të mbetjeve *(për shtypjen, mbulimin me dhe të mbetjeve urbane, teknikën e përdorimit të hapësirës së fushës etj)*.
7. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
8. Monitoron pastrimin ditor të mbetjeve urbane nga kontenierët drejt venddepozitimit, si në qytet dhe po ashtu edhe në njësitë e tjera administrative ku është i shtrirë ky shërbim.
9. Merr masa për shtrirjen e shërbimit të pastrimit në njësi administrative dhe zona që nuk përfitojnë nga ky shërbim.
10. Ndjek periodikisht proceset e punës si: 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. Ndjek dhe monitoron procesin e fshirjes së rrugëve të asfaltuara brenda qytetit çdo ditë dhe larjen e tyre në periudhën e verës (01 Maj deri 30 Shtator të cdo viti), sipas përcaktimeve në planet vjetore të punës.
12. Përcakton pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe azhurnimin e tyre në hartë.
13. Merr masa për mirëmenaxhimin e mbetjeve inerte në territorin e bashkisë.
14. Merr masa për mirëmbajtjen e tregut të mishit përmes pastrimit, klorifikimit e kriposjes.

15. Ndjek periodikisht proceset e punës si: 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.
16. Merr masa për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe pastrimin ditor të varrezave publike të qytetit si dhe mirëmbajtjen e varrezave publike në njësitë e tjera administrative dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.
17. Shqyrton ankesat e banorëve në bashkëpunim me specialistët e sektorit, si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi, si dhe kthimin e përgjigjeve të shkresave/ankesave të ardhura brend afateve.
18. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
19. Të bëjë vlerësimin e punës së punonjesve që ka në varësi (*vlerësim 6 muoj ose vlerësim vjetor*) dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
20. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt apo kryetari i bashkisë.

Neni 162

Specialist i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Gjelbërimit është në varësi nga përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit .
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Kontrollon punën në terren çdo 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 ofrohet shërbimi.
6. 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.
7. Evidenton dhe menaxhon mbetjet inerte në territorin e bashkisë, si dhe merr masa për njoftimin e largimit të mbetjeve inerte në qytet nga vetë ndotësit në bashkëpunim me policinë bashkiake. Në raste të mosidentifikimit të ndotësit ky proces realizohet me mjetet e bashkisë.
8. Propozon pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë në bashkëpunim me përgjigjës të sektorit.
9. Evidenton kontenierët e dëmtuar dhe merr masa për zëvendësimin e tyre.
10. Verifikon situatën e mbetjeve urbane në NJA; kontrollon venddepozitimet ilegale, mban raport inspektim dhe propozon ndërhyrje në zona të caktuara apo gjoba për ndotësit, në përputhje me nivelet e miratuara nga Këshilli Bashkiak.

11. Ndjek periodikisht proceset e punës si: ruajtja, mirëmbajtja, ujitja dhe pastrimi ditor i hapësirave të gjelbërta në gjithë qytetin dhe lulishteve, si dhe riparimi i stolave, rrethimit të lulishteve etj.
12. Mban komunikime të vazhdueshme me punëtorët e brigadës dhe i monitoron, konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve, punëve, proceseve që realizon ky sektor.
13. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 163 **Specialist i Brigadës së Fshesës**

Specialisti i Brigadës së Fshesës është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

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. Kontrollon punën në terren çdo 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 ofrohet shërbimi.
4. Monitoron procesin e fshirjes së rrugëve të asfaltuara të qytetit dhe larjen e tyre gjatë periudhës së verës.
5. Verifikimi i pastrimit periodik të tregut të mishit, klorifikimit dhe kriposjes së tij.
6. Mban komunikime të vazhdueshme me punëtorët e brigadës dhe i monitoron, konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve, punëve dhe proceseve që realizon ky sektor.
7. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 164 **Specialist i Brigadës së Gjelbërimit**

Specialisti i Brigadës së Fshesës është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

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. 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.
4. Trajton kërkesat dhe ankesat e banorëve në lidhje me zhvarrimet publike etj.

5. 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.
6. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 165

Sektori i Transportit dhe Ndriçimit Publik

Sektori i Transportit dhe Ndriçimit Publik është strukturë vartëse e Drejtorisë së Shërbimeve Publike, e cila ka si mision:

1. Mirëmbajtjen permanente të ndriçimit publik në qytet dhe në njësitë e tjera ku ka ndriçim publik, si dhe vlerëson nevojat për investime të reja në territorin e bashkisë.
2. Mirëmbajtjen elektrike të ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale, objekteve social-kulturore, administrative, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor të Bashkisë Dibër.
3. Realizimin e një dekori festiv për festat zyrtare, aktivitete apo evente sipas rastit në të gjithë sheshet dhe rrugët kryesore në zonën urbane.
4. 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 etj.
5. Menaxhimi i faturimit, arkëtimit, ankimimit të energjisë elektrike për Bashkinë Dibër.
6. Përmirësimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e mjeteve të transportit me bazën materiale në dispozicion të tilla si pjesë këmbimi, vaj, filtra, goma dhe bateri për realizimin e shërbimeve për banorët e bashkisë.
7. Përmirësimin dhe plotësimin e sinjalistikës në territorin e bashkisë.
8. Eficensimin e karburantit nëpërmjet analizës së fletë-udhëtimeve të tyre.

Neni 166

Përgjegjës i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik

Përgjegjësi i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik është në vartësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Të organizojë dhe koordinojë punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij në funksion të realizimit të detyrave dhe objektivave të sektorit.
2. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
3. Bashkëpunon dhe rakordon me të gjithë sektorët dhe institucionet në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
4. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
5. Merr masat për likuidimin e faturave të energjisë elektrike, si dhe bashkëpunon me drejtorinë e linjës lidhur me faturimin, arkëtimin dhe ankimimin e energjisë elektrike për Bashkinë Dibër.

6. Kontrollon punën në terren dhe raporton tek eprori për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me ndriçimin publik, mirëmbajtjen elektrike të objekteve dhe institucioneve të bashkisë Dibër, si dhe merr masa për riparimin e defekteve elektrike në objekte.
7. Sipas kërkesave, nevojave dhe mundësive merr masa për zgjerimin e shërbimit të ndriçimit publik në çdo rrugë të qytetit, si dhe në fshatrat me përqëndrim të lartë popullsie.
8. Shqyrton ankesat e banorëve si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi, si dhe kthimin e përgjigjeve të shkresave/ankesave të ardhura brenda afateve.
9. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt apo kryetari i bashkisë.

Neni 167

Specialist i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik

Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Ndriçimit Publik është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

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 jep 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 bazën ligjore dhe afatet e përcaktuara.
4. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gjendjen teknike të mjeteve për të garantuar gatishmërinë e tyre për punë, bazuar në kushtet konkrete të ofruara nga institucioni (*bashkia*).
5. Ndjek, evidenton dhe harton dokumentacionin e duhur për mjetet dhe i paraqet ato tek përgjegjësi i sektorit .
6. Harton specifikimet teknike për blerjen e mjeteve të reja të parashikuara në buxhet sipas afatit të vendosur nga drejtori i shërbimeve.
7. Evidenton dhe propozon zgjidhje të mundshme rreth problematikave të tilla si : parkimeve publike, sinjalistikës në përgjithësi, duke mbajtur lidhje e bashkëpunim me policinë bashkiake e atë të qarkut(*sektori i qarkulimit*)etj.
8. Kryen dhe detyra të tjera brenda fushës së kompetencave që i ngarkohen nga eprori.

Neni 168

Specialist i Efiçencës së Karburantit

Specialisti për Efiçencën e Karburantit është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi :

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 bazën ligjore dhe afatet.
4. Menaxhon sistemet e ngrohjes në objektet arsimore dhe social kulturore të Bashkisë Dibër dhe të planifikon në kohë e sasi të mjaftueshme drutë e zjarrit, sobat, si dhe furnizimin e kaldajave me naftë/gaz të lëngshëm sipas natyrës.
5. 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 .
6. Të ndjekë në mënyrë të vazhdueshme eficientimin e karburantit për mjetet e bashkisë duke bashkërenduar punën me magazinën dhe financën për çdo mjet, mbi bazën e normave të miratuara të harxhimit të karburantit, në mënyrë të saktë e profesionale.
7. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt apo kryetari i bashkisë.

Neni 169

Sektori i Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Sektori i Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve është strukturë vartëse e Drejtorisë së Shërbimeve Publike, e cila ka si mision:

1. Mirëmbajtjen dhe 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. Menaxhimin dhe trajtimin e problemeve hidraulike në objektet publike, si dhe komunikimin e vazhdueshëm me Ujësjellës-Kanalizime sh.a.Dibër.
5. Krijimin e një ambjenti të sigurtë dhe të pastër.
6. Gjatë muajve të verës, çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në institucionet e arsimit, kopshtet dhe çerdhen, për të përmirësuar kushtet dhe krijuar ambient të përshtatshëm për të pritur fëmijët dhe nxënësit çdo fillim sezoni.
7. Evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues rrugor.
8. Sistemimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve bashkiake të asfaltuara.
9. Sistemimin dhe mbushje gropash, kuneta, pastrim puseta shiu, hapje kanalesh kulluese në rrugë të pasfaltuara.
10. Sistemim dhe riparim i trotuareve.
11. Mirëmbajtjen dimërore të rrugëve rurale dhe urbane të Bashkisë Dibër.

12. Mirëmbajtjen rrutinë në dimër nga ngricat për rrugët, sheshet, oborret e shkollave, kopshteve, çerdheve, shkallët etj.
13. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.

Neni 170

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve është në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Organizon punën në sektor dhe merr masa për mirëmbajtjen dhe riparimin e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, objekteve social - kulturore, administrative, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor (*çative, tarracave, dyer, dritare, rrethime, oxhaqe etj*).
2. Në bashkëpunim e koordinim me specialistët e sektorit evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen, përmirësimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit ekzistues rrugor dhe rehabilitimin e trotuareve.
3. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit preventivon nevojat materiale për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.
4. Merr masa për mirëmbajtjen rutinë të rrugëve, trotuareve, shesheve, shkallëve etj.
5. Raporton tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit dhe jep rekomandime mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Shqyrton ankesat e banorëve si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi, si dhe kthimin e përgjigjeve të shkresave/ankesave të ardhura brenda afateve.
8. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga eprori dhe Kryetari i Bashkisë.

Neni 171

Specialist i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve

Është punonjës në varësi të përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

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 bazën ligjore dhe afatet e përcaktuara.

4. 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 e tjera administrative.
5. Kryen kontrollin periodik të 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).
6. Ndjek procesin e lyerjes së të gjithë objekteve arsimore dhe social-kulturore të bashkisë Dibër.
7. Kontrollin punën e mirëmbajtjes dimërore të rrugëve nga dëbora dhe ngricat (*rrugët urbane rurale dhe sheshet, oborret e shkollave, çerdheve, kopshteve etj*).
8. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme punonjësit e brigadave, i konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve, punëve, proceseve që mbulon ky sektor.
9. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Neni 172

Punonjëset higjieno - sanitare (Sanitarja)

Punonjëset higjieno-sanitare (sanitarja) janë pjesë e Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve dhe kanë kanë varësi direkte nga Mbykqyrësi i Rojeve dhe Objekteve. Detyrat e tyre janë:

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. Vendosi çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve.
8. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (*rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.*) sipas inventarit.
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë.
10. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme.
11. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Neni 173

Punonjësit e Ruajtjes dhe Sigurisë së Objekteve (rojet)

Punonjësit e Ruajtjes dhe Sigurisë së Objekteve (*rojet*) janë Pjesë e Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Rrugëve, kanë varësi direkte nga Mbikqyrësi i Rojeve dhe Objekteve, si 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.

NENI 174

POLICIA BASHKIAKE

Misioni i strukturës së Policisë Bashkiake:

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 të 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 për ndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve.
7. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj.
8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike, si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare.
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj.
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me Drejtorinë e Tatim-Taksave, Drejtorinë 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 gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake.

12. Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatën e bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore.
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtime, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj.
14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për “*Policinë Bashkiake*”, përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë.
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

Neni 175

Shefi i Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për “*Policinë Bashkiake*”, rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë.
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet.
3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin.
5. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (*uniformën*) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic, i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar.
6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin ... 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, urdhërave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

Neni 176

Policia e Inspektorit i Mbrojtjes Civile në Njësitë Administrative(ku ka)

Është punonjës i administratës së bashkisë në varësi nga Shefi i Sektorit 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 zënet, mënjanuar 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 konform ligjit për policinë bashkiake.
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike.
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 shmangur ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zënen e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte 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 paligjshme ose të paautorizuara.
12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisaratin 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 personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj.
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

KAPITULLI IV

NJËSITË ADMINISTRATIVE

NENI 177

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 nenin 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.
19. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.
20. Në të gjitha rastet, Administratori i Njesisë Administrative përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 178

Punonjës i Ndhmës Ekonomike 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 në banesë dhe të kryejë aplikimin në sistemin e ndihmës ekonomike sipas ligjit dhe afateve, çdo datë 1-10 të çdo muaji.
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 madhorë (nga mosha 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 të 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 dhe trajtojë kërkesat/ankesat e qytetarëve të njësisë.
6. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike.
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim - Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ASHK, Zyrën e Rregjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje.
8. Përgatit materialin me shkrim për familjet e individë 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 179 **Punonjës Shërbimesh dhe Mbrojtjes Civile**

1. Ka për detyrë 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 lyrjeve në objektet publike.
4. Krijimin e një ambienti 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.
12. Evidenton raste të dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime eksplozivi etj.
13. Evidentimi i forcave operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Njesisë, me qëllim angazhimit e përfshirjen e tyre në raste emergjence.

Neni 180 **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 korigjim emri dhe mbiemri të regjistruar gabim.

3. Jep dokumentacion pronarëve të ligjshëm si fotokopje Formulari nr.6, fragmente të hartave kadastrale të shkallës 1:5000 të Komisionit të Ndarjes së Tokës, fragment të hartës shkallë 1:2500 sipas regjistrimit në ASHK, fotokopje të pasurive sipas regjistrimit në ASHK Dibër.
4. Shkëmben informacion me ASHK 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. Punon në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko-profesional për fushën që mbulon.
16. Njeh duke marrë nëpërmjet përfaqësuesve të Nj.A-së strukturën e mbjelljeve për çdo vit.
17. 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.
18. Informon eprorët për problemet që shqetësojnë bujqësinë dhe propozon zgjidhje për to.
19. Në bashkëpunim me specialistët e Njësive Administrative të përcaktojë pritshmëritë e prodhimit.
20. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga faktorët dëmtues natyror.
21. Të bashkëpunojë me institucionet e tjera.

Neni 181

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 dosjet 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 182

Punonjës Taksash

1. Të krijojnë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të Njësisë.
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 Njësisë.
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 urdhërat e brendshëm e metodikat për këtë qëllim.
6. Përcaktojnë xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.
7. Merrin pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.
8. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet i mbajnë në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të regjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
9. Ndjekin realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mos realizimet.

10. Ndjekin dhe 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 gjoba për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak.
15. Informojnë dhe dorëzojnë 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 183

Veteriner

1. Zbaton detyrat dhe 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 njësive 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 184

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 dhe 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 tregëtimit 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 185

Punonjës Informimi

1. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues, 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. Ndihmon 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 ambientet e njësisë.
8. Afishon në stendën e njoftimeve të njësisë, njoftimet e ndryshme.

KAPITULLI V

FUNKSIONET E DELEGUARA

NENI 186

DREJTORIA E MZSH-së

Detyra të përgjithshme:

1. Informon Kryetarin e Bashkisë periodikisht për gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre.
2. Informon Kryetarin e Bashkisë për marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.
3. Informon Kryetarin e Bashkisë lidhur me kërkesat prespektive për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin e Bashkisë.
4. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara pranë Bashkisë dhe informon Kryetarin e Bashkisë për aktivitetin e këtyre zërave.
5. Zbaton me rigozitet ligjin nr.139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, ligjin nr. 152/2015 “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, aktet nënligjore në

zbatim, VKM-të e udhëzimet e Ministrit të Punëve të Brendshme, detyrat e administratës së Bashkisë që përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të Funksionimit të Administratës së Bashkisë.

6. Misioni i shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin (ShMZSh):

- a) Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme.
- b) 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.

7. Statusi i Shërbimit të MZSH-së:

- a) Shërbimi i MZSH-së është institucion i administratës publike, me status të veçantë.
- b) Statusi i punonjësit të shërbimit të MZSH-së rregullohet:
 - i. sipas këtij ligji për punonjësit e shërbimit të MZSH-së me grada,
 - ii. sipas Kodit të Punës për punonjësit administrativë.
- c) Statusi i shërbimit nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësie natyrore.

8. Simbolet:

- a) 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.

9. Punonjësit e shërbimit:

- a) Punonjësit e shërbimit të MZSH-së ndahen në dy kategori:
 - i. punonjës operacional, inspektues, drejtues, i cili mban gradë,
 - ii. punonjës pa grada, në funksione administrative.
- b) 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 187

Organizimi i strukturës së shërbimit MZSH

- 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 188

Detyrat e drejtorisë së shërbimit të 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.
8. 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.
9. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.
10. 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.
11. 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.
12. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
13. 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.
14. 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.
15. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.

16. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese.
17. 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 189

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 190

Detyrat e Drejtorit të Shërbimit të MZSH-së:

Drejtori i drejtorisë të shërbimit vendor të MZSH-së varet nga kryetari i bashkisë dhe ka detyrë:

1. Të organizojë, drejtojë dhe koordinojë veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së për parandalimin dhe ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës dhe të pronës në territorin e bashkisë.
2. Të njohë vetë dhe të organizojë punën për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit, të akteve ligjore e nënligjore, të urdhërave dhe udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
3. Të kontrollojë periodikisht gatishmërinë e stacioneve zjarrfikëse, automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse dhe të organizojë punën për rritjen e gatishmërinë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish të ndryshme.
4. Të përgatisë periodikisht plan - kërkesat, me shkrim, të nevojave për kompletimin materialo teknik të stacioneve zjarrfikëse, që ka në vartësi, të përgatisë planin vjetor të buxhetit të MZSH-së të bashkisë dhe ti paraqesë ato kryetarit të bashkisë.
5. Të njohë e të ndjekë në vazhdimësi e periodikisht shpenzimin e buxhetit të MZSH-së, të marrë pjesë në komisionet e tenderave dhe të prokurimeve për shpenzimin e buxhetit të MZSH-së.
6. Të mbajë dhe administrojë evidencat mbi veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së, të kërkojë nga drejtuesit e sektorëve të drejtorisë së MZSH-së, plotësimin e dokumentacionit sipas kërkesave përkatëse.
7. Të organizojë, orientojë dhe miratojë planet vjetore, tre mujore dhe mujore, të sektorit të parandalimit për ushtrimin e inspektimeve në të gjitha objektet që parashikon ligji, për masat e parandalimit kundër zjarrit.

8. Të japë certifikatën 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 cënohen.
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 të MZSH-së të bashkisë dhe 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-së dhe me personelin e shërbimit të stacioneve.
16. Të emërojë, lirojë, pezullojë dhe përjashtojë punonjësit e nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore.
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 kryejë studime për objekte të rëndësishme të 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, rregullisht 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 191

Detyrat Funksionale të Shefit të Sektorit të Parandalimit/Inspektorit në Drejtorinë e MZSH-së.

Shefi i Sektorit të Parandalimit/Inspektori varet nga drejtori i shërbimit të MZSH-së dhe ka për detyrë:

1. Të planizojë, organizojë dhe kontrollojë, nëpërmjet planeve të punës vjetore dhe mujore, të miratuara nga drejtori i MNSH-së, punën që bëhet në parandalimin e zjarrit dhe masat për shpëtimin, në objektet dhe veprimtarinë që zhvillohet në territorin e bashkisë.
2. Të inspektojë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit;
3. Të kontrollojë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme;
4. Të kontrollojë dhe të marrë masat administrative për zbatimin e standardeve dhe rregullave për tregtimin, nga subjektet fizikë e juridikë, të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin.
5. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
6. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
7. Të mbajë për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin. 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 MZSH-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 japë 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 192

Detyrat funksionale të Shefit të Sektorit të Ndërhyrjes/Komandant Stacioni në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH-Së

Shefi i Sektorit të Ndërhyrjes të MZSH-së së bashkisë varet nga Drejtori i Shërbimit Vendor të MZSH-së dhe ka për detyrë:

1. Të drejtojë, organizojë e motivojë punonjësit e stacionit zjarrfikës për zbatimin e detyrave operacionale për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës dhe të pronës.
2. Të përgjigjet për gatishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit dhe për gatishmërinë e teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse.
3. Të orientojë, drejtojë dhe miratojë programet e përgatitjes tekniko - profesionale të personelit të shërbimit të stacionit të MZSH-së.
4. Të drejtojë shuarjen e zjarreve masive dhe kryerjen e të gjitha veprimeve nga personeli zjarrfikës për shpëtimin e jetëve dhe të pronës.

5. Të hartojë raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.
6. Të organizojë stërvitje të përbashkëta të punonjësve të shërbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave në pushtetin vendor.
7. Të dijë gjendjen 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 të legjislacionit përkatës.
14. Të propozojë dhënien e stimuljeve 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

Neni 193

Detyrat funksionale të Komandantit të Shërbimit

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.

Komandanti i shërbimit ka në varësi efektivin operues të një turni shërbimi, varet nga komandanti i stacionit dhe ka për detyrë:

1. Të marrë dhe të dorëzojë shërbimin e ndërresës me përgjegjësi, me procesverbal, ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimet e kryera nga punonjësit e shërbimit gjatë 24 orëve, brenda dhe jashtë stacionit, ngjarjet e ndodhura, gatishmërinë e personelit, mjeteve dhe pajisjeve, mangësitë dhe mungesat gjatë shërbimit, si dhe detyrat, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët.

2. 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.
3. Të përgjigjet për gatishmërinë e personelit të shërbimit, të automjeteve, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të kërkojë dhe të drejtojë punën për rritjen e gatishmërisë.
4. 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.
5. 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.
6. 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 shuarrjen e zjarreve ose të ndërhyrjeve të shpëtimit, të kërkojë ndihmë me forca dhe mjete, sipas rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore.
7. Të ushtrojë të drejtën për të bllokuar të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr dhe për të ruajtur të paprekur vendin 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.
8. 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.
9. Të transferojë drejtimin e komandës së operacionit, kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët, në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës.
10. 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.
11. 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.
12. 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 194

Detyrat Funksionale të Punonjësit të Informacionit

Punonjësi informacionit të MZSH-së varet nga Komandanti i Shërbimit dhe ka për detyrë:

1. Të marrë dhe dorëzojë shërbimin me procesverbal ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimtaria e kryer nga zyra e informacionit gjatë shërbimit 24 orësh, ngjarjet e ndodhura, detyrat, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët, si dhe mungesat dhe mangësitë gjatë shërbimit të informacionit.

2. Të qëndrojnë në çdo moment të shërbimit në gatishmëri në zyrën e informacionit dhe të regjistrojnë çdo njoftim që ka lidhje me shërbimin zjarrfikës, të marrë në rrugë telefonike, elektronike, shkresore, apo gojore.
3. Të kërkojnë sqarim për ngjarjen, kush njofton, çfarë ka ndodhur, ku ka ndodhur, kur ka ndodhur, si ka ndodhur, a ka njerëz të lënduar, a rrezikohen njerëzit dhe ambientet 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 gjendjen 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 195

Detyrat Funksionale të Shoferit Zjarrfikës

Shoferi zjarrfikës varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë:

1. Të marrë dhe dorëzojë shërbimin me procesverbal, pasi të ketë kontrolluar gjendjen e përgjithshme të gatishmërisë së automjeteve zjarrfikëse, furnizimin me karburant, vaj dhe ujë të tyre. Mangësitë e konstatuara i pasqyron në procesverbal dhe vë në dijeni komandantin e 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 vendngjarje me urdhërin e komandantit të shërbimit, pasi të sigurohet se efektivi 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 Rugor.
6. Të pozicionohet në vëndngjarje sipas urdhërit të komandantit të shërbimit, të qëndrojnë në çdo rast në afërsi të pompës zjarrfikëse dhe të veprojnë vetëm në zbatim të urdhërit që jep drejtuesi i operacionit për fikjen e zjarrit dhe shpëtimin.

7. Të sigurojë ujë të vazhdueshëm dhe me presion të duhur, sipas kërkesës së grupit luftues, të njoftojë herë pas here drejtuesin e operacionit për sasinë e ujit të shpenzuar.
8. Të marrë pjesë në operacionet e shpëtimit, kur shihet e arsyeshme dhe vetëm më urdhërin e drejtuesit të operacionit.
9. Sipas urdhërit të komandantit të shërbimit, pas përfundimit të operacionit, të përgatisë automjetin për kthim në stacion. Të kontrollojë efektivin, mjetet dhe pajisjet dhe të raportojë gatishmërinë për lëvizje.
10. Të lëvizë për kthimin në stacion duke zbatuar të gjitha rregullat dhe sinjalistikat e qarkullimit rrugor.
11. Të lajë dhe pastrojë automjetin pasi të jetë kthyer në stacion, të vendosë atë në gatishmëri duke bërë mbushjen me ujë, furnizimin me naftë, vaj, etj. Në rast defektesh të shkaktuara gjatë operacionit, i regjistron dhe raporton ato tek komandanti i shërbimit dhe punon për eliminimin e menjëhershëm të tyre.

Neni 196

Detyrat Funksionale të Zjarrfikësit

Është personi i emëruar në strukturat e shërbimit të MZSH-së, i trajnuar profesionalisht për të ndërhyrë në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njeriut, të gjësë së gjallë dhe të pronës.

Zjarrfikësi varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë:

1. Të marrë dhe dorëzojë shërbimin me përgjegjësi, duke kontrolluar mjetet dhe pajisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit. Për mangësitë e vërejtura të vejë 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.

Neni 197

Detyrat Funksionale të Ekonomistit

Punonjësi ekonomist është funksion administrativ në strukturën e Shërbimit të MZSH-së, në varësi të drejtorit të drejtorisë dhe ka për detyrë:

1. Regjistrimin kontabël të fletëhyrjeve-fletëdaljeve të materialeve të magazinës.
2. Ndjekjen, rakordimin, administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e vlerave materiale në magazinë dhe të punonjësve të shërbimit të MZSH.
3. Përditësimin e ligjit të pagave për çdo punonjës të shërbimit të MZSH-së.
4. Përgatitjen e inventarit kontabël periodik vjetor të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese.
5. Kryerjen e Përditësimit vjetor të regjistrit themeltar të aktiveve të shërbimit të MZSH-së sipas dispozitave ligjore në fuqi.
6. Përpilimin e listëpagesës së punonjësve të shërbimit për periudhën mujore.
7. Zbatimin e të gjitha praktikave financiare dhe detyrave të ngarkuara nga drejtori i shërbimit të MZSH-së.
8. Njekjen dhe Rakordimin me degën e Thesarit për të ardhurat dhe shpenzimet e shërbimit të MZSH-së
9. Njekjen e dinamikave për planet e zbatimit të shpenzimeve buxhetore për automjetet në përdorim të institucionit.
10. Kontrollin e normativave të harxhimit të materialeve dhe shërbimeve sipas urdhrave përkatës.
11. Njekjen në dinamikë të shërbimeve të brendshme të mirëmbajtjes së shërbimit të MZSH-së dhe mban shpenzimet analitike buxhetore të shërbimit telefonik fiks, celular dhe të automjeteve.
12. Përpilimin e urdhërpagesave për të gjitha transaksionet financiare të shërbimit të MZSH-së dhe kalimin e tyre në thesar dhe bankë.
13. Kryerjen dhe ndjekjen gjatë gjithë vitit të transaksioneve financiare-buxhetore, si dhe të detyrave të tjera të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 198

Detyrat Funksionale 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 evidentontojë 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. Të përvetësojë aftësi për përdorimin me efikasitet të metodave të reja dixhitale në ofrimin e shërbimit ndaj qytetarëve.
11. Magazinieri, kur kërkohet, mund të kryejë edhe detyrën e protokollist-arkivistit të shërbimit zjarrfikës. Këtë detyrë e kryen sipas udhëzimeve përkatëse dhe në zbatim të legjislacionit për arkivën dhe protokollin.

NENI 199

ZYRA E GJENDJES CIVILE

Përgjegjësi

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyrës së Gjendjes Civile janë:

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 së zyrës së gjendjes civile dhe të synojë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen nga zyra e gjendjes civile.
3. Të punojë me synime të qarta për trajnimin nga ana metodike të stafit të zyrës së gjendjes civile.
4. Të realizojë denjësisht aktin e martesës midis qytetarëve në zyrën e gjendjes civile duke respektuar dhe zbatuar ligjshmërinë.
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 200

Nëpunës i Zyrës së Gjendjes Civile

Është/janë nëpunës në varësi direkte nga përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile dhe ka për detyrë:

1. Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve.
2. Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten për kryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile.

3. Të zbatojë ligjin “Për Gjendjet Civile” në dhënien e certifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj.
4. Të përvetësojë aftësi për përdorimin me efikasitet të metodave të reja dixhitale në ofrimin e shërbimit ndaj qytetarëve.
5. Të jetë bashkëpunues me përgjegjësin e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara e miratuara nga Kryetari i Bashkisë.
6. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre.
7. Të përgatisë korrespondencën që do të nisët në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmë tek Kryetari i Bashkisë.
8. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë.

NENI 201

QENDRA KULTURORE E FËMIJËVE

Misioni i QKF-së:

Qendra Kulturore e Fëmijëve (QKF) funksionon si institucion në shërbim të argëtimit dhe edukimit të fëmijëve.

Kriteret kryesore për ngritjen dhe funksionimin e QKF-ve janë:

- Ngritja e jo më pak se 15 kurseve të ndryshme.
- Sigurimi i godinës për funksionimin e QKF-së.
- Specilaistët e nevojshëm për zhvillimin e veprimtarive me fëmijët.

Neni 202

Drejtori

Drejtori i Qendrës Kulturore të Fëmijëve varet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Drejtori i QKF-së drejton të gjithë veprimtarinë e QKF-së.
2. Drejtori miraton programin e kurseve dhe të sektorëve në përputhje me kriteret e përcaktuara në udhëzimin për normat mësimore.
3. Është përgjegjës për formimin e këshillit artistik të QKF-së sipas ligjit përkatës, për vlerëmin e veprave dhe krijimtarisë artistike, në përputhje me aktet normative.
4. Drejtori i QKF-së nënshkruan marrëveshje të ndryshme me karakter artistik, sportiv, shkencor, ekonomik me shoqatat dhe fondacione në interes të fëmijëve dhe të rritjes së veprimtarisë të QKF-së duke respektuar ligjet dhe aktet nënligjore.
5. Bashkërendon dhe kontrollon organizimin e punës në sektorë e kurse, si dhe në veprimtaritë kulturore.

6. Drejtori në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve programon punën në QKF, përcakton kriteret e punës në çdo sektor dhe kurs, propozon dekorimin e personelit efektiv të institucionit.

Neni 203

Përgjegjësi

Përgjegjësi i Sektorit të QKF-së varet nga drejtori dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Udhëheq dhe kontrollon punën e sektorit dhe merr masa për realizimin e programit.
2. Përgjegjësi i sektorit vlerëson veprimtaritë që realizohen dhe i propozon drejtorisë për shpërblimin moral e material të instruktorëve, specialistëve dhe fëmijëve sipas punës që ata kanë kryer.
3. Merr pjesë në të gjitha veprimtaritë përmbyllëse dhe vlerësuese të kurseve të sektorit të tij.
4. Përgjegjësi i sektorit propozon në drejtori listën e fëmijëve që kanë prirje të veçanta dhe paraqet mendimin për trajtimin e tyre ekonomik, nga fondet që krijohen brenda QKF-së.
5. Përgjegjësi ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjen e këshillit të mësuesve të shkollave, ku trajtohen probleme të edukimit dhe të veprimtarive kulturore që i përkasin sektorit të tij dhe ndihmon për aktivitetet kulturore –artistike, sportive, shkencore të shkollave.

Neni 204

Instruktori

Instruktori i QKF-së ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

1. Zbaton me profesionalizëm programin e përcaktuar nga QKF-ja.
2. Instruktori ka të drejtë të zgjedhë metodat dhe mekanizmat më të përshtatshëm për zbatimin e programit, duke siguruar një edukim e argëtim të harmonizuar e duke respektuar personalitetin e fëmijëve.
3. Instruktori shmang çdo ndikim që mund të krijojë me bindjet e tij sociale, politike, e fetare.
4. Harton plane vjetore e mujore dhe drejton kurset sipas specialitetit të tyre.
5. Organizon të gjithë veprimtarinë e kursit që drejton dhe jep ndihmën për organizimin e veprimtarive kulturore-artistike, sportive, shkencore në nivel bashkie.
6. Instruktorët e QKF-së punojnë për të ngjallur tek fëmijët interesat, për të zhvilluar talentet sipas prirjeve të tyre. Ata udhhiqen në punë nga kriteret e pedagogjisë dhe psikologjisë bashkëkohore.
7. Përgjigjen për mirëmbajtjen, ruajtjen dhe fuqizimin e bazës materiale për zhvillimin e punës në kurs.

NENI 205
KOPSHTET Nr 1/1, Nr 1/2, Nr 2
Drejtoret

Drejtoret e kopshteve janë në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe kanë këto detyra e përgjegjësi:

1. Përgjigjet për zbatimin e plotë të ligjeve, vendimeve, dispozitave dhe udhëzimeve të nxjerra për edukimin parashkollor.
2. Të sigurojë zbatimin e plotë sasior dhe cilësor të programit të edukimit duke kontrolluar dhe ndjekur nga afër punën e edukatores.
3. Mban prezencën e stafit dhe të fëmijëve.
4. Kontrollon punën e çdo punonjësi në kopsht sipas detyrave të përcaktuar në pozicionin e punës që ushtron.
5. Evidenton nevojat e kopshtit dhe i paraqet ato në formë shkresore në bashki.
6. Merr masa për furnizimin me bazën materiale të nevojshme për kopshtin.
7. Kryen takime me prindërit për ecurinë e fëmijëve dhe kërkesat e tyre.
8. Në mungesë të stafit kryen edhe rolin e edukatores.
9. Merr masa, kujdeset dhe mban përgjegjësi për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve në kopsht.
10. Së bashku me edukatoren mban përgjegjësi për shlyerjen e detyrimit mujor nga prindërit.

Neni 206
Edukatores

Edukatores e kopshtit janë në varësi të drejtores së kopshtit dhe kanë këto detyra e përgjegjësi:

1. Zbaton me përpikmëri disiplinën e punës (orarin e caktuar sipas dy turneve).
2. Zbaton me përpikmëri ligjet, vendimet, dispozitat dhe udhëzimet e nxjerra për edukimin parashkollor.
3. Zbaton me përpikmëri kodin e etikës dhe komunikimit në raport me eprorët, kolegët, punonjësit e tjerë, prindërit dhe fëmijë, gjatë punës në kopsht.
4. Kujdesen për sigurinë, higjienën dhe ushqyerjen, gjatë gjithë kohës që fëmijët qëndrojnë në kopsht.
5. Planifikon dhe realizon aktivitete që përmbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve.
6. Siguron ambient të ngrohtë e miqësor për fëmijët.
7. Siguron pajisjet e duhura mësimore-didaktike për zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës.
8. Përgatit planet javore dhe mujore të aktiviteteve.
9. Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve.
10. Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
11. Është e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë.
12. Kryen çdo detyrë tjetër të përmendur më lart, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve.

13. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cילו fëmijë/individualisht me prindin dhe drejtorin.

Neni 207

Kuzhinierja/et dhe Nd/kuzhinierja

Kuzhinierja/et e kopshtit janë në vaësi të drejtores së kopshtit dhe kanë këto detyra e përgjegjësi:

1. Është përgjegjëse për cilësinë dhe sasinë e ushqimit sipas menysë dhe normës ditore të fëmijëve prezentë në kopsht.
2. Ushqimi përgatitet dhe shpërndahet në orarin e caktuar.
3. Ruan higjienën personale, të kuzhinës dhe mban veshur uniformën e punës gjatë orarit të punës.
4. Nuk duhet të shpërdorojë apo keqmenaxhojë produktet dhe ushqimet e destinuar për konsum nga fëmijët.
5. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
6. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesja e kopshtit.

Neni 208

Pjatararësja

Pjatararësja/et janë punonjëse në varësi të drejtores së kopshtit dhe kanë këto detyra:

1. Lan pas çdo vakti dhe mban pastër të gjitha enët e kushinës.
2. Ruan higjienën personale, të kuzhinës dhe mban veshur uniformën e punës gjatë orarit të punës.
3. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
4. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesja e kopshtit.

Neni 209

Sanitaret

Janë punonjëse në varësi të drejtores së kopshtit dhe kanë këto detyra e përgjegjësi:

1. Kujdesen me përpikmëri për mbajtjen pastër të ambienteve në grupet respektive dhe të ambienteve të tjera të kopshtit.
2. Krahas pastrimit të përditshëm, të premten e çdo jave bëjnë pastrimin e përgjithshëm të grupeve.
3. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
4. Zbatojnë dhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesja e kopshtit.

Neni 210

Magazinieri/ja

Magazinieri/ja është në varësi të drejtores së kopshtit 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. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Ekonomisë.
5. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
6. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse.
7. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore.
8. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje - daljeve dhe ia dorëzon inspektorit të kontabilitetit e magazinave në Drejtorinë e Ekonomisë.
9. Nuk duhet të shpërdorjë apo keqmenaxhojë në asnjë mënyrë produktet dhe ushqimet e destinuar për kopshte.
10. Përgjigjet para eprorit për problemet e magazinës.

KAPITULLI VI

KOMISIONET E PËRHERSHME DHE TË PËRKOHSHME TË BASHKISË

I. Grupi i Menaxhimit strategjik (GMS)

Në mbështetje të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, çdo njësi publike duhet të krijojë GMS, me pjesëmarrjen e niveleve të larta drejtuese të njësisë.

GMS është një element integral i përgjegjësisë publike dhe qeverisjes. Ky organ luan një rol të rëndësishëm në drejtim të integritetit të informacionit financiar të njësisë publike(Bashkisë Dibër në këtë rast), sistemin e saj të kontrollit të brendshëm. GMS ofron mbështetje dhe këshilla titullarit të njësisë, dhe kujdeset për performancën e njësisë publike.

1. Grupi për Menaxhim Strategjik si organ kolegjal i menaxhimit të nivelit të lartë krijohet me urdhër të titullarit dhe përbëhet nga Kryetari i Bashkisë(kryetar i GMS), Zëvendëskryetarët, Sekretari i Përgjithshëm, Nëpunësi Autorizues, Nëpunësi Zbatues dhe të gjithë drejtuesit/menaxherët e tjerë të nivelit të lartë(drejtorë drejtorish, përgjegjës sektorësh etj).
2. Sekretari i përgjithshëm i bashkisë është koordinatori i GMS. Në mungesë të këtij pozicioni, kryetari i bashkisë mund të caktojë një nga nënkryetarët si koordinator të GMS-së.
3. Drejtuesi i Financave të bashkisë(në rolin e Nëpunësit zbatues) është anëtar dhe sekretar i GMS, i cili administron gjithë dokumentacionin e nevojshëm nga mbledhjet periodike të GMS-së.

4. Drejtuesi i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.
5. GMS merr në shqyrtim, por nuk kufizohet me:
 - a) draftet e rregulloreve të brendshme të bashkisë,
 - b) draftet e dokumenteve strategjike të politikave,
 - c) draft buxhetin afatmesëm dhe vjetor sipas kalendarit të miratuar për këtë qëllim;
 - d) d.çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që evidentohen brenda bashkisë, vecanërisht në procesin e vlerësimit të risqeve të lidhura me objektivat apo proceset e bashkisë, me qëllim marrjen e masave për minimizimin e tyre brenda kompetencave,
 - e) raportet periodike për monitorimin e buxhetit dhe të risqeve duke marrë vendime operacionale sipas rastit apo përcjelljen në këshillin bashkiak për vendimarrje,
 - f) diskutimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm ose të jashtëm të bashkisë,
 - g) miratimin dhe monitorimin e planit të veprimit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të bashkisë,
 - h) Të tjera probleme të rëndësishme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë.
6. Grupi i menaxhimit strategjik duhet të mbledhet të paktën 4 herë vit, si dhe sa herë e gjykon të nevojshme kryetari.
8. Në përfundim të çdo mbledhje, konkluzionet/vendimet e marra/urdhërat për zbatim hartohen nga nëpunësi zbatues, bazuar në minutat e takimit, dhe firmosen nga kryetari.
9. Në takime mund të ftohen të marrin pjesë edhe administratorët ose punonjës të tjerë të bashkisë.

II. Komisioni vendor i emergjencave civile (gjendjes së jashtëzakonshme)

Komisioni i emergjencave civile apo i gjendjes së jashtëzakonshme funksionon kur në territorin e Bashkisë (qytet dhe fshatra), ndodhin ngjarje të jashtëzakonshme e të paparashikuara (kryesisht fenomene natyrore, luftë apo akte terroriste) etj.

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 gjithëvjeter i emergjencave civile dhe ka si detyrë:

1. Komisioni drejtohet nga Kryetari i Bashkisë dhe funksionon si komisionet e tjera, si dh bashkëpunon me struktura anologe në Prefekturë, Qark dhe Ministrinë e Brendshme.
2. Ky komision përbëhet nga:
 - a) Kryetari i Bashkisë,
 - b) Zv./Kryetari i Bashkisë,
 - a) Drejtori i PPECK;
 - b) Drejtori Juridik, i Prokurimeve dhe Pronave;
 - c) Drejtori i Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
 - d) Drejtori Ekonomik;
 - e) Drejtori i Shërbimeve Publike;
 - f) Drejtori i Bujqësisë, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave;

- g) Kryeinspektori i IVMT
 - h) Kryeinspektori i Policisë Bashkiake
3. Kryetari i Bashkisë ngarkon Drejtorin e PPECK (anëtar i këtij Komisioni) në rolin e koordinatorit, i cili përgatit dhe mban dokumentacionin e komisionit dhe realizon koordinimet përkatëse bazuar në ligj dhe VKM – të që rregullojnë problemet e emergjencave civile.

III. Njësia e Prokurimit Publik

1. Njësia e Prokurimeve (NJP) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në Ligjin “Për Prokurimet Publike” përbëhet nga 3 (tre) nëpunës me arsim të lartë. Kryetari i Njesisë së Prokurimeve duhet të jetë Jurist dhe ka akses për të proceduar në sistemin elektronik në bashkëpunim me APP(Agjensinë e Prokurimeve Publike).
2. Njësia e prokurimit ka detyrë të hartojë dokumentat standarte të tenderave (DST), duke parashikuar e miratuar kriteret e pjesmarrësve në procedurat e prokurimeve publike të Bashkisë Dibër.
3. Njësia e prokurimit në datën e caktuar për zhvillimin e tenderave është prezente se bashku me Komisionin e Vlersimit të Ofertave ku përgjigjet për çdo paqartësi ndaj Komisionit të Vlersimit të Ofertave.
4. Njësia e prokurimeve është përgjegjëse për zhvillimin dhe mbylljen e procedurave të tenderave në sistemin elektronik, si dhe krijimin dhe mbylljen e dosjes së tenderave.
5. Pas mbarimit të ekzekutimit të kontratave të caktuara, të lidhura midis Autoritetit Kontraktor (Bashkisë Dibër) dhe personit fizik apo juridik fitues në tender, kryetari i Njesisë së Prokurimeve si dhe kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave dorëzojnë dosjen e tenderit të caktuar, me procesverbal dorëzimi, përgjegjësit të arkivit të Bashkisë.

IV. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO)

1. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, i cili është titullari i autoritetit kontraktor, mbështetur në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike.
2. Komisioni i vlerësimit të ofertave përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona me arsim të lartë, ku të paktën njëri është ekspert i fushës, nëse nevojitet për objektin e prokurimit.
3. Në rastin e prokurimit të kontratave të shërbimit me natyrë intelektuale, ku nuk mbizotërojnë aspektet fizike të veprimtarisë dhe që kërkojnë ekspertizë të posacme, të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave duhet të jenë ekspertë të fushës së objektit që prokurohet.
4. Personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve të tenderit nuk mund të emërohen anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave.
5. Një prej anëtarëve të komisionit caktohet kryetar dhe është përgjegjës për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit. Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë tek.
6. Në rastin e mungesës së personelit, autoriteti/enti kontraktor mund të punësojë me kontratë ekspertë të jashtëm, si anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave.

7. Komisioni është përgjegjës për shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave. Anëtarët e komisionit duhet të zbatojnë detyrat në pavarësi të plotë. Nëse kërkohen sqarime për dokumentet e tenderit, këto merren nga njësia e prokurimit.
8. Në çdo rast, përgjegjësia për vlerësimin e ofertave është e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave. Përgjatimisht, nëse Komisioni i Vlerësimit të Ofertave vlerëson dhe argumenton se një ose disa kriteret janë hartuar në kundërshtim me legjislacionin e prokurimit dhe/ose legjislacionin e fushës në fuqi, ka të drejtë t'i propozojë titullarit anulimin e procedurës.

V. Komisioni i Prokurimeve të Drejtëpërdrejta

1. Autoriteti kontraktor(bashkia Dibër) përdor procedurën e prokurimit me vlerë të vogël për punë/mallra/shërbime, kur vlera e përlogaritur është ndërmjet kufijve nga 100 000 (njëqind mijë) lekë deri në 1 000 000 (një milion) lekë në vit, sipas përcaktimit në ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar.
2. Me urdhër të titullarit të autoritetit kontraktor(kryetarit të bashkisë), ose personit të autorizuar prej tij, në fillim të vitit kalendarik, krijohet Komisioni i Prokurimeve të Drejtëpërdrejta (Blerjeve të Vogla), i përbërë nga 3(tre) anëtarë, nga të cilët njëri është kryetar i komisionit.
3. Titullari i autoritetit kontraktor ose një zyrtar tjetër i autorizuar nxjerr urdhrin e prokurimit ku përcaktohen objekti i prokurimit dhe sasia e tyre.

VI. Komisioni i Inventarizimit dhe Nxjerrjes jashtë përdorimit

1. Ky Komision krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë të verifikojë një herë në vit të gjitha materialet, orëditë apo mjetet e punës në çdo zyrë duke i inventarizuar ato;
2. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve përgatit projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak, për nxjerrjen jashtë përdorimit për materialet që humbasin gjendjen e tyre të punës;

VII. Komisioni i Strehimit

1. Komisioni i strehimit në Bashkinë Dibër përbëhet nga 5 (pesë) antarë kryesisht:
 - a)ZV/Kryetari i Bashkisë(Kryetar i Komisionit),
 - b)Drejtori Juridik (Anëtar),
 - c)Drejtori i Shërbimeve Sociale (Anëtar),
 - d)Drejtori i Urbanistikës (Anëtar),
 - e)Përgjegjësi i Pronave dhe Strehimit (Anëtar).
2. Ky komision trajton problemet e qytetarëve të pastrehë, brenda juridiksionit të Bashkisë Dibër.
3. Ky komision është i përhershëm dhe krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
4. Detyrat e këtij komisioni konsistojnë si më poshtë:
 - a) mban dhe kontrollon listat e familjeve të pastreha të miratuara nga Këshilli i Bashkisë ndër vite,

- b) bën azhurnimin e tyre dhe zbaton programe për uljen e familjeve të pastreha përmes aplikimit të programeve të ndryshme sociale,
- c) harton dhe propozon projekte afatshkurtër dhe afatmesëm për thithjen e fondeve nga donatorë, buxheti i shtetit dhe buxheti i bashkisë për familjet e pastreha;
- d) mban lidhje dhe korrespondencë me institucionet përkatëse në rang lokal dhe qendror për çështje të strehimit,
- e) harton dhe zbaton programe afatmesëm dhe afatgjatë për strategjinë e strehimit në Bashkinë Dibër dhe uljeve të numrit të familjeve të pastreha,
- f) përgatit materiale për vënien në efikasitet të pronave që janë kthyer në fond banese për familjet e pastreha të qytetit,
- g) mban statistika të vazhdueshme mbi ecurinë e uljes së numrit të familjeve të pastreha të qytetit dhe i raporton sistematikisht Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak,
- h) jep mendime dhe zgjidhje për problemet e dala nga shqyrtimi i kërkesave të qytetarëve për problemet e strehimit.

VIII. Komisioni i Masave Disiplinore

1. Ky komision shqyrton propozimet për masa disiplinore.
2. Ky komision ngrihet sipas rastit të çështjes disiplinore të nëpunësit/punonjësit të përfshirë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, i cili rregullon ligjërisht marrëdhëniet e punës së nëpunësit apo punonjësit.

IX. Komisioni Vendor i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore.

1. Në mbështetje të Nenit 7 të Ligjit Nr. 9637, datë 31.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar, të gjithë taksapaguesit në nivel vendor mund të apelojnë kundër vendimit apo veprimit të zyrës së Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore, pranë Kryetarit të Bashkisë, brenda 30 ditëve nga marrja e njoftimit të detyrimit tatimor.
2. Shqyrtimi i apelimit të taksapaguesit kryhet nga një komision i posaçëm pranë Kryetarit të Bashkisë Dibër brenda një afati 30 ditor.
3. 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.
4. Komisioni Vendor i Apelimit të Taksave dhe Tarifave Vendore përbëhet nga 5 anëtarë:
 - a) Zëvendëskryetari i Bashkisë,
 - b) Drejtori i Taksave dhe Tarifave Vendore,
 - c) Përgjegjësi i Sektorit të Taksave pranë Bashkisë, që mban dhe pozicionin e Sekretarit Administrativ në këtë komision,
 - d) Drejtori i Drejtorisë Juridike, të Prokurimeve dhe Pronave,
 - e) Drejtor i Urbanistikës.

5. Anëtarët e Komisionit Vendor të Apelimit Tatimor duhet të jenë 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.
6. Komisioni i 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 kryetar, ku anëtari i cili merr 3 vota zgjidhet kryetar i komisionit.
7. 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.

KAPITULLI VII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 211

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime apo interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerezore.
2. Për punonjësit e Bashkisë Dibër, detyrat e të cilëve nuk parashikohen në këtë rregullore, vlen kontrata individuale e punës e konceptuar sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, si dhe legjislacioni në fuqi për detyrën përkatëse.
3. Të gjithë punonjësit duhet të njihen me këtë rregullore pas miratimit, e cila do të publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë Dibër.

Neni 212

Institucionet e varësisë

1. Dispozitat dhe rregullat e përgjithshme në këtë rregullore zbatohen edhe nga institucionet e varësisë së Bashkisë Dibër.
2. Institucionet e varësisë duhet të hartojnë edhe rregulloren e tyre të funksionimit sipas legjislacionit dhe fushës përkatëse të veprimtarisë.

Neni 213

Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Dibër përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).
2. Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, “Kodit të Punës”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 214

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore revokon rregulloren e mëparshme.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi me vendim nr. 110, datë 28.05.2025 të Kryetarit të Bashkisë.