



**BASHKIA  
POGRADEC**

# **RREGULLORE**

**PËR FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE  
KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS**

**POGRADEC 2018**

|                                                                        |               |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Kreu I. DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME.</b>                             | <b>6</b>      |
| Neni 1. Kuadri ligjor                                                  | 7             |
| Neni 2. Përkufizime                                                    | 7             |
| Neni 3. Objekti                                                        | 10            |
| Neni 4. Qëllimi i rregullores                                          | 10            |
| Neni 5. Objektivat e rregullores                                       | 10            |
| Neni 6. Misioni i vetqeverisjes vendore                                | 10            |
| Neni 7. Parimet themelore të vetëqeverisjes vendore                    | 11            |
| <br><b>Kreu II. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË POGRADEÇ</b>   | <br><b>11</b> |
| Neni 8. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë | 11            |
| Neni 9. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak                             | 12            |
| Neni 10. Marrëdhëniet me institucionet e tjera                         | 12            |
| Neni 11. Bashkëpunimi me njësitë e tjera të qeverisjes vendore         | 12            |
| Neni 12. Transparenca                                                  | 13            |
| Neni 13. Konsultimi publik në bashki                                   | 13            |
| Neni 14. E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes                    | 14            |
| Neni 15. Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve                         | 14            |
| Neni 16. Rregulla të tjera                                             | 14            |
| Neni 17. Disiplina në punë                                             | 14            |
| Neni 18. Rregullat e etikës në administratë                            | 15            |
| Neni 19. Ndalimi i veprimtarive të jashtme                             | 16            |
| Neni 20. Pengesa ligjore                                               | 16            |
| Neni 21. Vetëdeklarimi i pengesave ligjore dhe kërkesa për përjashtim  | 17            |
| Neni 22. Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit                       | 17            |
| Neni 23. Organizimi i bashkisë                                         | 17            |
| Neni 24. Drejtor drejtorie                                             | 18            |
| Neni 24/1. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës                | 18            |
| Neni 24/2. Detyrat kryesore                                            | 18            |
| Neni 24/3. Planifikimi dhe objektivat                                  | 18            |
| Neni 24/4. Menaxhimi                                                   | 19            |
| Neni 24/5. detyrat teknike                                             | 19            |
| Neni 24/6. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin                | 19            |
| Neni 24/7. Zgjidhja e problemeve                                       | 19            |
| Neni 24/8. Mjedisi menaxherial                                         | 20            |
| Neni 24/9. Mbikqyrja                                                   | 20            |
| Neni 24/10. Aftësia profesionale                                       | 20            |
| Neni 25. Përgjegjës sektori                                            | 20            |
| Neni 25/1. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës                | 20            |
| Neni 25/2. Detyrat kryesore                                            | 20            |
| Neni 25/3. Planifikimin dhe objektivat                                 | 21            |
| Neni 25/4. Menaxhimi                                                   | 21            |
| Neni 25/5. Detyrat teknike                                             | 21            |
| Neni 25/6. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin                | 21            |
| Neni 25/7. Zgjidhja e problemeve                                       | 22            |
| Neni 25/8. Vendimmarrja                                                | 22            |



|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Neni 25/9. Mjedisi menaxherial                          | 22 |
| Neni 25/10. Mbikqyrja                                   | 22 |
| Neni 26. Detyrat e specialistit                         | 22 |
| Neni 26/1. Misioni                                      | 22 |
| Neni 26/2. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës | 22 |
| Neni 26/3. Detyrat kryesore                             | 22 |
| Neni 26/4. Përgjegjësitë kryesore                       | 23 |
| Neni 26/5. Zgjidhja e problemeve                        | 23 |
| Neni 26/6. Mbikqyrja                                    | 23 |
| Neni 27. Shërbimet mbështetëse                          | 23 |

### **Kreu III. FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT** 24

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Neni 28. Kryetari i Bashkisë                                      | 24 |
| Neni 29. Mandati i Kryetarit të Bashkisë                          | 24 |
| Neni 30. Përfundimi para kohe i mandatit të Kryetarit të Bashkisë | 24 |
| Neni 31. Shkarkimi i Kryetarit të Bashkisë                        | 25 |
| Neni 32. Simboli i Kryetarit të Bashkisë                          | 25 |
| Neni 33. Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë          | 25 |
| Neni 34. Zëvendëskryetarët e Bashkisë                             | 26 |
| Neni 35. Shefi i Kabinetit                                        | 27 |
| Neni 36. Këshilltari i Kryetarit                                  | 27 |
| Neni 37. Kabineti i Kryetarit                                     | 28 |
| Neni 37/1. Detyrat e kabinetit                                    | 28 |
| Neni 38. Sekretarja e Kabinetit të Kryetarit                      | 28 |
| Neni 39. Zyra e shtypit dhe informacionit                         | 28 |
| Neni 40. Auditi i brendshëm, baza ligjore                         | 29 |
| Neni 41. Auditi i brendshëm, funksioni                            | 29 |
| Neni 42. Qëllimi dhe roli i auditit të brendshëm                  | 29 |
| Neni 43. Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm            | 29 |
| Neni 44. Specialist audit i brendshëm                             | 30 |

### **Kreu IV. STRUKTURA E BASHKISË POGRADEÇ** 30

#### **IV.1 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, ÇËSHTJEVE JURIDIKE PROKURIMEVE PUBLIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE** 30

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Neni 45. Misioni                                                                 | 30 |
| Neni 46. Legjislacioni specifik                                                  | 31 |
| Neni 47. Drejtori i drejtorisë                                                   | 32 |
| Neni 48. Sektori i personelit dhe çështjeve administrative                       | 33 |
| Neni 49. Përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse | 34 |
| Neni 50. Specialist i personelit dhe çështjeve administrative                    | 34 |
| Neni 51. Specialist për arkivin                                                  | 35 |
| Neni 52. Specialist për protokollin                                              | 35 |
| Neni 53. Teknik për mirëmbajtjen & administrimin e rrjetit kompjuterik           | 36 |
| Neni 54. Misioni i sektorit të çështjeve juridike dhe prokurimeve publike        | 36 |
| Neni 55. Përgjegjësi i zyrës juridike                                            | 37 |



|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Neni 56. Specialist – jurist                                                             | 37 |
| Neni 57. Specialisti i prokurimeve publike                                               | 38 |
| Neni 58. Zyra e transparencës dhe ankesave të banorëve, sektori i shërbimeve mbështetëse | 39 |
| Neni 59. Shoferi i administratës                                                         | 40 |
| Neni 60. Punonjës pastrimi                                                               | 40 |
| Neni 61. Punonjës i ruajtjes / roje                                                      | 41 |
| Neni 62. Punonjës për kujdesin e qenëve të rrugës                                        | 41 |

#### **IV.2 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT KONTROLLIT DHE ZHVILLIMIT TË TERITORIT 41**

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Neni 63. Legjislacioni specifik                                                                                 | 41 |
| Neni 64. Misioni                                                                                                | 42 |
| Neni 65. Drejtor drejtorie                                                                                      | 42 |
| Neni 66. Sektori i planifikimit dhe administrimit të territorit (specialist)                                    | 43 |
| Neni 67. Specialist për administrimin e territorit, kontroll dokumentacioni dhe çertifikatave të përdorimit     | 43 |
| Neni 68. Specialist për inspektimin e zhvillimit dhe çertifikatave të përdorimit                                | 43 |
| Neni 69. Specialist për inspektimin e zhvillimit dhe kadastrën urbane                                           | 44 |
| Neni 70. Specialist për inspektimin e zhvillimit, kadastrën urbane dhe sistemin GIS                             | 44 |
| Neni 71. Specialist i arkivës teknike, dhe sistemit elektronik të lejeve                                        | 45 |
| Neni 72. Specialist për kontrollin e dokumentacionit të kërkesave për zhvillim ne sistemin elektronik të lejeve | 45 |
| Neni 73. Përgjegjës zyre zyra e projekteve me donatorët e huaj dhe marrëdhëniet me BE                           | 46 |
| Neni 74. Specialist për projektet komunitare                                                                    | 46 |
| Neni 75. Specialist për integrimin në BE                                                                        | 47 |

#### **IV.3 DREJTORIA E INFRASTRUKTURËS, TRANSPORTIT DHE PUNËVE PUBLIKE 48**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Neni 76. Legjislacioni specifik               | 48 |
| Neni 77. Misioni                              | 48 |
| Neni 78. Drejtori                             | 49 |
| Neni 79. Specialist për supervizim shërbimesh | 50 |
| Neni 80. Specialist i transportit             | 50 |

#### **IV.4. KRYEINSPEKTORIATI 51**

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Neni 81. Legjislacioni specifik emergjencat civile dhe M.K.Z                               | 51 |
| Neni 82. Inspektoriati i mjedisit                                                          | 52 |
| Neni 83. Misioni i kryeinspektorit                                                         | 53 |
| Neni 84. Detyrat e kryeinspektorit                                                         | 53 |
| Neni 85. Përgjegjës zyre inspektoriati i mbrojtjes së konsumatorit dhe shërbimit veterinar | 53 |
| Neni 86. Inspektor i mbrojtjes së konsumatorit                                             | 53 |
| Neni 87. Inspektor ndërtimi                                                                | 54 |
| Neni 88. Inspektor për mbrojtjen e mjedisit                                                | 54 |
| Neni 89. Specialist për emergjencat civile                                                 | 55 |
| Neni 90. Shef sektori i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi                                  | 55 |
| Neni 91. Inspektor parandalimi                                                             | 56 |
| Neni 92. Punonjës operacional                                                              | 56 |



|                                                                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Neni 93. Inspektor i Policisë Bashkiake                                                                                                                              | 57        |
| Neni 94. Punonjës i Policisë Bashkiake                                                                                                                               | 58        |
| <b>IV.5. DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE</b>                                                                                                                | <b>58</b> |
| Neni 95. Legjislacioni specifik                                                                                                                                      | 58        |
| Neni 96. Misioni                                                                                                                                                     | 59        |
| Neni 97. Detyra të përgjithshme                                                                                                                                      | 59        |
| Neni 98. Drejtor drejtorie                                                                                                                                           | 59        |
| Neni 99. Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifave vendore të biznesit                                                                            | 60        |
| Neni 100. Specialist për mbledhjen e taksave dhe tarifave                                                                                                            | 60        |
| Neni 101. Inspektor për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore në treg                                                                                             | 61        |
| Neni 102. Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifave vendore                                                                                       | 62        |
| Neni 103. Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifave vendore të biznesit me kontrata uji                                                           | 62        |
| Neni 104. Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifave vendore dhe specialist për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore në njësitë administrative | 63        |
| <b>IV.6. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË ÇËSHTJEVE EKONOMIKE DHE FINANCIARE</b>                                                                                         | <b>63</b> |
| Neni 105. Legjislacioni specifik                                                                                                                                     | 63        |
| Neni 106. Misioni                                                                                                                                                    | 64        |
| Neni 107. Drejtor drejtorie                                                                                                                                          | 64        |
| Neni 108. Përgjegjës sektori                                                                                                                                         | 65        |
| Neni 109. Specialist për zbatimin e buxhetit                                                                                                                         | 66        |
| Neni 110. Specialist për çështjet financiare                                                                                                                         | 66        |
| Neni 111. Specialist për koordinimin me thesarin                                                                                                                     | 67        |
| Neni 112. Specialist për politikën ekonomike                                                                                                                         | 68        |
| Neni 113. Specialiste për pagat                                                                                                                                      | 69        |
| Neni 114. Specialist për administrimin e aseteve, kadastrës urbane dhe pronave                                                                                       | 69        |
| Neni 115. Specialist për statistikën                                                                                                                                 | 70        |
| Neni 116. Punonjës për arkën                                                                                                                                         | 71        |
| Neni 117. Punonjës për magazinën                                                                                                                                     | 72        |
| Neni 118. Sektori i financave për njësitë administrative                                                                                                             | 72        |
| <b>IV.7. DREJTORIA E TURIZMIT, KULTURËS RINISË DHE SPORTEVE</b>                                                                                                      | <b>72</b> |
| Neni 119. Legjislacioni specifik                                                                                                                                     | 72        |
| Neni 120. Drejtor drejtorie                                                                                                                                          | 73        |
| Neni 121. Specialist për zhvillimin e turizmit                                                                                                                       | 74        |
| Neni 122. Specialist për kulturën, rininë dhe sportet                                                                                                                | 74        |
| Neni 123. Zyra e informacionit turistik                                                                                                                              | 75        |
| <b>IV.8. DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE</b>                                                                                                                          | <b>75</b> |
| Neni 124. Legjislacioni specifik                                                                                                                                     | 75        |



|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Neni 125. Drejtor drejtorie                                                       | 76 |
| Neni 126. Përgjegjes sektori                                                      | 76 |
| Neni 127. Specialist për PAK                                                      | 77 |
| Neni 128. Specialist për ndihmën ekonomike dhe invalidët e punës                  | 77 |
| Neni 129. Specialist për ndihmën ekonomike dhe shërbimin social                   | 78 |
| Neni 130. Specialist për mbrojtjen e të drejtave të komunitetit rom dhe egjiptian | 78 |
| Neni 131. Specialist për strehimin                                                | 79 |
| Neni 132. Specialist për mbrojtjen e të drejtave të nënave të dhunuara            | 79 |
| Neni 133. Specialist për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve                      | 79 |
| Neni 134. Specialist për nxitjen e punësimit dhe administrator shoqëror           | 80 |

#### **IV.9 QËNDRA E KOORDINIMIT** **80**

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Neni 135. Legjislacioni specifik                                                | 80 |
| Neni 136. Misioni                                                               | 81 |
| Neni 137. Koordinatori                                                          | 81 |
| Neni 138. Specialist për verifikimin e titujve të pronësisë                     | 82 |
| Neni 139. Specialist për koordinimin me njësitë administrative                  | 82 |
| Neni 140. Specialist për kadastrën                                              | 82 |
| Neni 141. Specialist për zhvillimin e bujqësisë dhe mbrojtjen e tokës në Nj. A. | 83 |
| Neni 142. Gjenda Civile                                                         | 84 |
| Neni 143. Specialist i Gjendjes Civile                                          | 84 |
| Neni 144. Qendra Kombetare e Biznesit                                           | 84 |
| Neni 145. Nënpunësi i sportelit                                                 | 84 |
| Neni 146. Qendra Arsimore                                                       | 85 |
| Neni 147. Qendra Kulturore                                                      | 85 |

#### **DISPOZITA TË FUNDIT** **85**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Neni 148. Ndryshimet ligjore    | 85 |
| Neni 149. Njohja me rregulloren | 85 |
| Neni 150. Sanksione             | 86 |
| Neni 151. Hyrja në fuqi.        | 86 |



# KREU I

## DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME.

### NENI 1

#### KUADRI LIGJOR

Kjo rregullore bazohet në:

- 1.Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
- 2.Ligji Nr. 44/2015 "Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë".
- 3.Ligji Nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës në Rëpublikën e Shqipërisë", të ndryshuar.
- 4.Ligji nr. 152/2013"Për nënpunësin civil", të ndryshuar.
- 5.Ligji Nr. 119 viti 2014, "Për të drejtën e Informimit".
- 6.Ligji 139/2015 "Për Vetqeverisjen Vendore" .
- 7.Ligji Nr.9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike".
- 8.Ligji Nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.

Për çdo drejtori krahas legjislacionit bazë ekziston dhe legjislacioni specifik.

### NENI 2

#### PËRKUFIZIME

Në këtë rregullore termat e më poshtëme kanë këto kuptime:

- 1."**Administrimi**" është e drejta për të planifikuar, financuar dhe organizuar ushtrimin e një funksioni.
- 2."**Autonomi vendore**" është e drejta dhe aftësia e njësive të vetëqeverisjes vendore, të krijuara sipas Kushtetutës dhe këtij ligji dhe në kuadër të kufizimeve të tij, që të rregullojnë dhe të administrojnë një pjesë thelbësore të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre dhe në interes të bashkësisë.
- 3."**Funksion**" është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësia e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të tij, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.
- 4."**Funksione të Veta**": Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.
- 5."**Funksione të Përbashkëta**": Janë funksione për të cilat njësia e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkë shoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome.
- 6."**Funksione deleguara**" janë ato funksione të qeverisë qendrore, ushtrimi i të cilave u delegohet njësive të vetëqeverisjes vendore.
- 7."**Kompetencë**" është autoriteti i dhënë me ligj një organi të njësisë së vetëqeverisjes vendore për kryerjen e një funksioni apo një pjese të tij.
- 8."**Konsultimi**" është proces institucional këshillimi ndërmjet qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore, transparent dhe i drejtpërdrejtë, për informimin, këshillimin e shkëmbimin e opinionëve për





politikat, legjislacionin e normat që rregullojnë vetëqeverisjen vendore, i cili zhvillohet rregullisht dhe në mënyrë të vazhdueshme, sipas procedurave dhe një strukture të përcaktuar.

**9."Ndërmarrje për shërbime publike"** është çdo ndërmarrje e krijuar për të ofruar shërbim /shërbime publik/e që janë kompetencë e Bashkisë, për të cilën kapitali, vota ose e drejta për të emëruar organet drejtuese dhe financimi kontrollohen nga Bashkia.

**10."Qeverisje qendrore"** është Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.

**11."Rregullimi"** është e drejta për të përcaktuar rregulla të përgjithshme dhe normative sjelljeje, si dhe standarde të detyrueshme në përputhje me ligjin.

**12."Ndarja administrativo-territoriale"** është ndryshimi në ndarjen administrativo-territoriale të njësisve të vetëqeverisjes vendore.

**13."Subjekt i kompetencave të përbashkëta"** është një komitet, ent, institucion, ndërmarrje ose bord, shoqëri tregtare ose person tjetër juridik, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore dhe/ose institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një detyrimi të përbashkët.

**14. "Subsidiaritet"** është parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë komunitetit, duke pasur parasysh rëndësinë dhe natyrën e detyrës, si dhe kërkesat e efikasitetit dhe ekonomisë.

**15."Shërbime publike"** janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative.

**16. "Dëgjim publik"**: Është një mbledhje publike, qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente.

**17."Dokument Zyrtar"**: Dokumenti i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga Administrata e Bashkisë, në përputhje me ligjin, statutin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik.

**18."Investim"**. Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionet e blera dhe të mbajtura për qëllime të sigurimit të të ardhurave në formën e interesave, dividendëve, rentës ose pagesës fikse.

**19."Kalendar i Buxhetit"**. Lista e datave kryesore ose momenteve me të rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.

**20."Kodi i Sjelljes"**: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe stafin administrativ (*varet se ndaj kujt vepron Kodi i Sjelljes*) për një gamë çështjesh.

**21."Kompetenca të Veta"**: Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta. **Kompetencë Administrative**: Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**22."Kompetencë e Deleguar"**: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, që i është dhënë Bashkisë.

**23. "Kompetencë Rregullatore"**: Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licencash, caktime oraresh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh), duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

**24. "Kompetencë"**: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.

**25. "Kontratë"**: Një marrëveshje me terma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizikë ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe\apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.





**26. "Licenca":** Përfshin një pjesë apo të gjithë lejën e çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim, regjistrim, apo çdo lloj lejë të kërkuar me ligj, duke përfshirë dhe rregullat e agjensisë për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti.

**27. "Llogaridhënje":** Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njësisë organizative specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.

**28. "Mandatim":** Transferimi i një kompetence me anë të një dokumenti të firmosur, ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga mandatuari i një rangu më të lartë tek i mandatuari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek mandatuari.

**29. "Master Plani Operacional":** Një plan i gjithanshëm për një agjenci që përcakton se si organizata do të operojë tani dhe në të ardhmen, i cili përfshin analizën e alternativave dhe ciklin e tyre jetësor, kostot e përmbytjes së qëllimeve dhe objektivave të vëna, matjen e performancës, sasinë e punës së projektuar, burimet e nevojshme, vënien në zbatim të axhendave dhe vlerësimin e përgjithshëm të kostove dhe i cili do t'i adresohet dhe faktit se si organizata do t'i përgjigjet në të ardhmen kushteve të ndryshuara.

**30. "Matja e Performancës":** Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasitë e burimeve të përdorura, shërbimeve të ofruara, rezultateve dhe kostove të shërbimeve të një aktiviteti, programi apo projekti dhe përdoret për të përcaktuar nivelin e përmbytjes së objektivave të përcaktuara paraprakisht.

**31. "Mision":** Deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit.

**32. "Ndikimi (Impakti)":** Efekti i përgjithshëm i një ndërhyrjeje, i cili shkon përtej arritjeve të një efekti-të-synuar dhe objektivave afatshkurtëra dhe përpiket të kapë ndryshimet sociale, ekonomike, mjedisore apo të tjera, që kanë ndodhur si pasojë e realizimit të një aktiviteti, programi apo projekti.

**33. "Njesi Organizative":** Drejtori, Departament, Sektor, Zyrë.

**34. "Objektivi":** Përfaqëson një rezultat të matshëm të dëshiruar, që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.

**35. "Performancë":** Masa në të cilën një aktivitet, program apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficiente dhe në respektim të kohës së planifikuar.

**36. "Person":** Kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;

**37. "Politikë":** Parim drejtues, plan apo një veprim, i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe interesave.

**38. "Politikë Financiare":** Parimet dhe qëllimet që udhëheqin manaxhimin financiar të Bashkisë dhe që influencojnë vendimmarrjen financiare të Bashkisë duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin e performancës së sistemit financiar të Bashkisë.

**39. "Produkti (output)":** Produktet dhe shërbimet që dalin nga përpunimi i burimeve nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme të projektit dhe i referohen përfundimit të (më shumë se sa mënyrës) aktiviteteve.

**40. "Program":** Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar, që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin më shumë institucione se sa një projekt.

**41. "Projekt":** Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar, që përbëhet nga një seri aktivitesh të planifikuara dhe të ndërlidhura, të cilat synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të përcaktuar.

**42. "Prokurim":** Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me çdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësisë të prokurimit.



- 43. "Qëllimi":** Një deklaratë e gjërë, që merr parasysh një çështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirëpërcaktuar.
- 44. "Rezultate":** Produktet e aktiviteteve të ndërmarra, kombinimi i të cilave arrijnë qëllimin e projektit, kryesisht fillimi i përfitimeve të qëndrueshme për një grup të synuar.
- 45. "Riorganizim":** Është ndryshimi në ndarjen administrative-territoriale të Bashkisë.
- 46. "Rregullim":** Një rregullore, procedurë e miratuar në zbatim të Ligjit/Vendimit të Këshillit Bashkiak.
- 47. "Shërbimet administrative":** Përfshijnë të gjithë ato funksione, që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin Administratën e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun.
- 48. "Skema e delegimit":** Përcakton kompetencat që Kryetari i Bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek anëtarët e Këshillit, komitetet dhe njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.
- 49. "Subjekt i Kompetencave të Përbashkëta":** Është një komitet, institucion, ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore ose midis njësive të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.
- 50. "Vlerësim":** Një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivisht performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti apo programi të përfunduar apo në zbatim e sipër.

### **NENI 3**

#### **OBJEKTI**

Kjo rregullore hartohet në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015, "**Për Vetëqeverisjen Vendore**" dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të Administratës së Bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

### **NENI 4**

#### **QËLLIMI I RREGULLORES**

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë në mënyrë të detajuar rregullat e nevojshme, që duhet të zbatojë Administrata e Bashkisë dhe njësitë bazë të saj në kuadër të kryerjes së funksioneve, detyrave dhe kompetencave për realizimin e të cilave ajo është përgjegjëse.

### **NENI 5**

#### **OBJEKTIVAT E RREGULLORES**

1. Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të Administratës së Bashkisë dhe të strukturave të tjera në vartësi të saj.
2. Të krijojë një kornizë, e cila i krijon Administratës Bashkiake dhe strukturave të tjera në varësi të saj, detyrimin që në punën dhe detyrat e saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
3. Të mundësojë profesionalizëm të lartë në kryerjen e detyrës, efikasitet dhe efikasitet si dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Bashkisë si institucion administrimi.

### **NENI 6**

#### **MISIONI I VETËQEVERISJES VENDORE**

Bashkia siguron qeverisjen e territorit dhe të bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit



të shërbimeve cilësore, efçente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj.

*Vetëqeverisja vendore në Bashkinë, siguron qeverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:*

- 1.Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë.
- 2.Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje.
- 3.Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.
- 4.Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse.
- 5.Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.
- 6.Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.
- 7.Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

#### **NENI 7**

### **PARIMET THEMELORE TË VETËQEVERISJES VENDORE**

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

## **KREU II**

### **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË POGRADEÇ**

#### **NENI 8**

### **BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

- 1.Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e Administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në bordin e Drejtorëve, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
- 2.Bordi i Drejtorëve mbledhet çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë Pogradec.
- 3.Për probleme të ndryshme, që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor, përgjegjës sektori apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
- 4.Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.
- 5.Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.



6. Korrespondencat e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës.

## **NENI 9**

### **MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK**

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në Këshill.
3. Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe Drejtorët, sipas radhës hierarkike, si dhe nga Juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të Drejtorisë apo sektorit përkatës.
4. Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatës, që e ka paraqitur dhe çdo drejtues ose nëpunës tjetër, që ka firmosur është i detyruar të jap shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga Këshilltarët.
5. Çdo Drejtor Drejtorie është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë Vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e Vendimit të Këshillit, para se të firmoset nga Kryetari i tij, firmoset nga specialisti, që ka përgatitur materialin, Drejtori i Drejtorisë përkatëse, Juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak.

## **NENI 10**

### **MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA**

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
2. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Njësia e Marrëdhënieve me Publikun. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë njësi dhe i japin asaj informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.
3. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.
4. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim në Prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

## **NENI 11**

### **BASHKËPUNIMI ME NJËSITË E TJERA TË QEVERISJES VENDORE**

1. Për kryerjen e funksioneve dhe ofrimin e shërbimeve specifike në dobinë e përbashkët, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion dhe/ose shërbim që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësi të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.
2. Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:



- a. qëllimi i marrëveshjes;
  - b. funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;
  - c. mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
  - ç. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
  - d. mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.
3. Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga Këshilli Bashkiak përkatës të secilës prej njësive të vetëqeverisjes vendore, që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësive të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.
4. Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të lidhin marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisëse, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.
5. Dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucione të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.
6. Brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht Prefektin e Qarkut përkatës.
7. Në njoftimin zyrtar përcaktohen:
- a. emërtimi i njësive të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;
  - b. data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
  - c. qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
  - ç. vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
  - d. kontributi i palëve në marrëveshje.
8. Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

## NENI 12 TRANSPARENCA

1. Bashkia Pogradec garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së saj.
2. Çdo akt i Bashkisë publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe afishohet në vendet e caktuara nga bashkia për njoftimet publike.
3. Në kuadër të transparencës, Bashkia është e detyruar të caktojë koordinatorin e transparencës dhe të miratojë programin e saj, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfëra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.

## NENI 13 KONSULTIMI PUBLIK NË BASHKI

1. Bashkia është e detyruar të garantojë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
2. Është e detyruar të caktojë koordinatorin për njoftimin dhe konsultimin publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.



#### **NENI 14**

### **E DREJTA E KËRKESËS, ANKESËS DHE VËREJTJES**

1. Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e saj.
2. Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

#### **NENI 15**

### **REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE**

Bashkia Pogradec krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuarve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër. Komisioneri për të Drejtën e Informimit publik si dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

#### **NENI 16**

### **RREGULLA TË TJERA**

Rregullat, procedurat, afatet, mënyrat e transparencës, dokumentacioni përkatës, formularët që duhen plotësuar, vërtetime të nevojshme, përmbajtjen e tyre, si mund të merren dhe plotësuar, detyrat që kanë Njësitë Administrative dhe organizative, ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë, zyrat dhe punonjësit etj, miratohen nga Kryetari i Bashkisë me akte të veçanta.

#### **NENI 17**

### **DISIPLINA NË PUNË**

- 1.Orari i punës është 8.<sup>00</sup> – 16.<sup>00</sup>, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.
- 2.Punonjësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse.
- 3.Nëpunësit duhet të identifikohen për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës nëpërmjet përdorimit të kartës magnetike në hyrjen kryesore të Bashkisë. Në rast të mosfunksionimit të aparaturës përkatëse elektronike, regjistrimi bëhet në mënyrë manuale në librin e adresave të specialistes së personelit.
- 4.Sektori i Burimeve Njerezore përgatit informacione periodike mbi shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e Bashkisë dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë.
- 5.Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt. Nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (*kostum me ose pa kollare për burrat; kostum, me fund apo pantallona, për gratë*).
- 6.Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Bashkisë, zyra dhe korridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin “Ndalohet duhani”.





7. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
8. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër), po kështu dhe me qytetarët.
9. Çdo mungesë në detyrë bëhet me lehtë, veç rasteve shëndetsore, për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në Drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Legjislacionit, shoqëruar me raport mjekësor.
10. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
11. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
12. Askujt nuk i lejohej shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
13. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.
14. Të gjithë nëpunësit 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.
15. Të gjithë Drejtorët janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.
16. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti në Kabinetin Kryetarit dhe Specialistja e Personelit.
17. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara, duke bashkëpunuar në trajtimin e problemit.

## NENI 18

### RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë: Ligjin për etikën në administratën publike, i cili ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i Administratës Publike. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e Administratës Publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
  - a. Në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të funksioneve, nëpunësi duhet të synojë dhe të krijojë një performancë të lartë, kulturë dhe etikë në shërbimin civil, ngritje profesionale, ndërgjegjje dhe përkushtim të lartë si dhe besueshmëri në pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e vecanërisht në ato me qytetarin.
  - b. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.
  - c. Të kryejë në kohë me disiplinë teknike dhe të planifikuar me profesionalizëm të detyrave të ngarkuara si dhe të atyre të disiplinuar në dispozitat ligjore dhe në rregulloren e Bashkisë. Në kryerjen e detyrave ***nëpunësi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.***
  - d. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët dhe me eprorët, kolegët si dhe me vartësit e tij, të mos veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.





**e.**Çdo nëpunës i Bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe të kompetencave që ushtron, duhet të zbatojë me ndershmëri dhe rigorozitet dispozitat e ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave” si për personin e vet në veçanti ashtu edhe për respektimin e këtyre dispozitave në institucion në përgjithësi. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.

**f.**Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.

**g.**Të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të dokumentacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, "Për të drejtën e Informimit".

## **NENI 19**

### **NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME**

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

**b.**Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

**c.**Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

## **NENI 20**

### **PENGESA LIGJORE**

**1.** Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal nuk përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrëse, në rastet kur:

**a.**Ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;

**b.**Bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim.

**c.** Nëpunësi publik, ose anëtar i organit kolegjal ose edhe personat e parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivisht të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim.

**ç.** Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim.

**d.**Personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim.

**dh.**Ndaj nëpunësit publik ose personave të parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim.

**e.**Çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e parashikuar në shkronjën “b” të këtij neni.

**ë.**Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.

**f.**Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim.

**g.**Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim.



**gj.**Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:

**2.**Negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo personave të përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës.

**3.** Angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër.

**4.** Në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

## **NENI 21**

### **VETËDEKLARIMI I PENGESAVE LIGJORE DHE KËRKESA PËR PËRJASHTIM**

**1.**Nëse nëpunësi i administratës vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin më sipër, ai njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij.

**2.**Çdo nëpunës tjetër, i cili ka dijeni mbi rastet e konfliktit të interesit, në përputhje me nenin 20 të kësaj rregulloreje njofton në përputhje me pikën 1 të këtij neni.

**3.**Pala mund të kërkojë përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi nga një procedurë administrative, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet eprorit dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.

**4.**Në çdo rast, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

## **NENI 22**

### **VENDIMMARRJA DHE EFEKTET E PËRJASHTIMIT**

**1.**Eprori i njoftuar sipas nenit 21, të kësaj rregulloreje, merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit, brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit ose kërkesës së palëve.

**2.**Kur eprori vendos përjashtimin e nëpunësit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe nëpunësi zëvendësuës

**3.**Kur, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës konkrete, vërtetohet se është i pamundur zëvendësimi i një zyrtari me një zyrtar tjetër, lejohet vendimmarrja nga nëpunësi publik.

**4.**Në rastet e përjashtimit dhe pamundësisë së zëvendësimit, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

## **NENI 23**

### **ORGANIZIMI I BASHKISË**

**1.**Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Zëvendëskryetarët e saj, Këshilltari, Shefi i kabinetit dhe koordinatori me Njësitë Administrative.

**2.**Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, ndërmarrje dhe njësi administrative. Sipas radhës hierarkike, janë: Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Specialist. Punonjësit e tjerë i nënshtrohen Kodit të Punës.

**3.**Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë së Pogradecit dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe specialistet janë ekzekutuesit e këtyre elementeve.



4.Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë, ndërsa numri i punonjësve të Bashkisë dhe të Njësive Administrative miratohen nga Këshilli Bashkiak.

5.Drejtorët kontrollojnë dhe janë përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në drejtoritë përkatëse sipas strukturës administrative të miratuar.

#### NENI 24

##### DREJTOR DREJTORIE

Drejtori është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së njësive të tij organizative*, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Drejtori është përgjegjës për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### NENI 24/1

##### QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet përpara zëvendëskryetarit përkatës dhe Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

#### NENI 24/2

##### DETYRAT KRYESORE

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

2.Drejtori i Drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

3.Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësive organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

4.Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

5.Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

#### NENI 24/3

##### PLANIFIKIMI DHE OBJEKTIVAT

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

2.**Mirë-menaxhon** burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.



- 3.Ofron** mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
- 4.Harton**, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- 5.Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- 6.Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

#### NENI 24/4 MENAXHIMI

- 1.Shpërndan** punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
- 2.Siguron** drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- 3.Vlerëson**, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- 4.Propozon** përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
- 5.Udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

#### NENI 24/5 DETYRAT TEKNIKE

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

#### NENI 24/6 PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

- 1.Mban** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
- 2.Mban** lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve.

#### NENI 24/7 ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

- 1.Zgjidh** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të Drejtorisë.
- 2.Drejtori i Drejtorisë ka vendimmarrje** konstante në përputhje me veprimtarinë e Drejtorisë.



**NENI 24/8**  
**MJEDISI MENAXHERIAL**

Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Zëvëskryetari përkatës dhe Kryetarit të Bashkisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

**NENI 24/9**  
**MBIKQYRJA**

Drejtori i Drejtorisë drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Kryetari i Bashkisë.

**NENI 24/10**  
**AFTËSIA PROFESIONALE**

**Drejtori i Drejtorisë** duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

**NENI 25**  
**PËRGJEGJËS SEKTORI**

Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon*, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

**NENI 25/1**  
**QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë të njësisë ku bën pjesë, 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 rregullatore në fuqi.

**NENI 25/2**  
**DETYRAT KRYESORE**

1. Përgjegjësi i Sektorit i propozon Drejtorit të Drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.
2. Përgjegjësi i Sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
3. Përgjegjësi i Sektorit siguron që në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, të ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
4. Përgjegjësi i Sektorit kujdeset që në këtë strukturë të zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.



**NENI 25/3**  
**PLANIFIKIMIN DHE OBJEKTIVAT**

- 1.Siguron** drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
- 2.Është përgjegjës** për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton.
- 3.Bashkërendon** bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të Drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative.
- 4.Jep** detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- 5.Ofron** mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësive organizative.

**NENI 25/4**  
**MENAXHIMI**

- 1.Realizon** ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
- 2.Siguron** marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësisë.
- 3.Koordinon** veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
- 4.Siguron** zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse.
- 5.Vlerëson**, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësive organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.
- 6.Udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

**NENI 25/5**  
**DETYRAT TEKNIKE**

- 1.Përgatit** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësive organizative.
- 2.Identifikon** nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë.
- 3.Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
- 4.Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

**NENI 25/6**  
**PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN**

- 1.Mban** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
- 2.Mban** lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve.





**NENI 25/7**  
**ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit.

**NENI 25/8**  
**VENDIMARRJA**

Ka vendimmarrje konstante në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet e punës specifike.

**NENI 25/9**  
**MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

**NENI 25/10**  
**MBIKQYRJA**

Përgjegjësi i Sektorit drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Drejtori i Drejtorisë.  
**Aftësia profesionale:** Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse, aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

**NENI 26**  
**DETYRAT E SPECIALISTIT**

**NENI 26/1**  
**MISIONI**

Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së sektorit ku është caktuar*, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

**NENI 26/2**  
**QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

**NENI 26/3**  
**DETYRAT KRYESORE**

**1.Kryen** punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.

**2.Realizon** detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikën më të mirë profesionale.



## NENI 26/4

### PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- 1.**Planifikon** dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
- 2.**Identifikon** mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
- 3.**Përgatit** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët.
- 4.**Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
- 5.**Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- 6.**Diskuton** rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.
- 7.**Respektton** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.
- 8.**Kryen** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
- 9.**Mban** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.

## NENI 26/5

### ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

- 1.**Zgjidh** probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.
- 2.**Ka vendimmarrje** të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
- 3.**Raporton** dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.

## NENI 26/6

### MBIKQYRJA

Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.  
**Arsimi:** *Diplome universitare.*

**Përvoja:** Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

## NENI 27

### SHËRBIMET MBËSHTETËSE

Shërbimet mbështetëse janë shërbime në funksion të administratës dhe kryesisht, pastrues, shofer, roje. Personat që ushtojnë veprimtari mbështetëse duhet të kenë arsim të përgjithshëm ose arsimin e mesëm profesional.



## **KREU III**

### **FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT**

#### **NENI 28**

##### **KRYETARI I BASHKISË**

- 1.Kryetari Bashkisë zgjidhet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin Zgjedhor.
- 2.Kryetari i Bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandate të njëpasnjëshme në krye të Bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.
- 3.Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë nën/kryetarë.
- 4.Numri i nën/kryetarëve caktohet nga Kryetari i Bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
- 5.Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga Kryetari i Bashkisë.
- 6.Nën/kryetari i Bashkisë nuk mund të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

#### **NENI 29**

##### **MANDATI I KRYETARIT TË BASHKISË**

- 1.Mandati i Kryetarit të Bashkisë vërtetohet nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor në juridiksionin e së cilës përfshihet Bashkia, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.
- 2.Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
- 3.Shpallja e vlefshmërisë së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të Këshillit Bashkiak, ku Kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë.
- 4.Ushtrimi i mandatit të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.
- 5.Në rast se Këshilli Bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

#### **NENI 30**

##### **PËRFUNDIMI PARA KOHE I MANDATIT TË KRYETARIT TË BASHKISË**

1. Mandati i Kryetarit të Bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur Kryetari:
  - a) nuk pranon të bëjë betimin.
  - b) jep dorëheqjen.
  - c) nuk është më banor i përhershëm i Bashkisë ku është zgjedhur.
  - ç) shkarkohet, sipas nenit 62 të Ligjit nr. 139 "Për Vetqeverisjen Vendore".
  - d) kandidon për deputet.
  - dh) humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykatë të formës së prerë.
  - e) vdes.
- 2.Kryetari i Bashkisë në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë Këshillit Bashkiak përkatës. Sekretari i Këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.
3. Për rastet e përfundimit të mandatit të Kryetarit përpara afatit, Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.
- 4.Në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për Kryetarin e Bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.



5. Me përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, sipas këtij neni, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i Bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetar të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

6. Në rastin kur vendi i Kryetarit të Bashkisë mbetet vakant gjatë 6 muajve të fundit të mandatit të tij, Këshilli përkatës zgjedh nga radhët e veta një Kryetar të ri me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, i cili ushtron funksionet deri në përfundim të mandatit.

### NENI 31

#### SHKARKIMI I KRYETARIT TË BASHKISË

Kryetari i Bashkisë shkarkohet me vendim të Këshillit të Ministrave në rastet kur:

**a.**Kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve;

**b.**Dënohet për kryerjen e një vepre penale, me vendim të formës së prerë, nga gjykata;

**c.**Propozohet për shkarkim nga Këshilli Bashkiak përkatës për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.

### NENI 32

#### SIMBOLI I KRYETARIT TË BASHKISË

1.Simboli dallues i Kryetarit të Bashkisë është një shirit me ngjyrat e flamurit kombëtar, me gjerësi 111 mm, i ndarë në tre sektorë me gjerësi të njëjtë, i kuq - i zi - i kuq.

2.Simboli dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijen e majtë.

3.Kryetari e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike dhe në ceremonitë e lidhjes së martesave.

### NENI 33

#### KOMPETENCAT DHE DETYRAT E KRYETARIT TË BASHKISË

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

**a.***Ushtron* të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës.

**b.***Zbaton* aktet e Këshillit Bashkiak.

**c.***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.

**ç.***Raporton* në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Njësive Administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;

**d.***Raporton* para Këshillit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;

**dh.***Është* anëtar i Këshillit të Qarkut;

**e.***Emëron*, në respekt të ligjit barazinë gjinore, nën/kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;

**ë.***Emëron*, duke respektuar ligjin, administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon ata;

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

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

**gj.***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;



- h. Merr** masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- i. Kthen** për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
- j) Miraton** strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të Administratës së Bashkisë dhe të njërive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k.Emëron** dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
- l.kujdeset** për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

### NENI 34 ZËVENDËSKRYETARËT E BASHKISË

1. Drejtojnë dhe udhëheqin punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga kryetari i bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Përfaqësojnë, kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.
3. Përgjigjen para kryetarit të bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
4. 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.
5. Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.
6. Kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
7. Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.
8. Bëjnë pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sectorët, marrin dhe japin përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
9. Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
10. Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës.
11. Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve.
12. Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.
13. Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

**A.**Në strukturën e saj Bashkia ka 3 nën/kryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të Ligjit Nr.139/2015, “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

**B.**Detyrat e nën/kryetarëve të Bashkisë:

- 1.Organizojnë dhe drejtojnë punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
- 2.Ushtrojnë të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe përfaqësojnë këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, nën/kryetarët përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.



## NENI 35

### SHEFI I KABINETIT

**Është** funksionar politik dhe ka për detyrë:

1. Trajton postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit të Bashkisë;
2. Verifikimin e saktësisë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari i Bashkisë.
3. Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari i Bashkisë, personalisht ose në emër të tij;
4. Zbatimin e protokollit zyrtar;
5. Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari i Bashkisë.
6. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
7. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
9. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
10. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
11. Merr korespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari.
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) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
13. Mban dhe përgatit axhendën e Kryetarit të Bashkisë në takime me homologë brenda dhe jashtë vendit.
14. Përfaqëson Kryetarin e Bashkisë me porosi të tij në takime, aktivitete që organizon bashkia ose bazë të ftesave të dërguara bashkisë Pogradec.

## NENI 36

### KËSHILLTARI I KRYETARIT

1. **Asiston** Kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
2. **Varet** drejtpërsëdrejti nga Kryetari i Bashkisë dhe është jashtë hierarkisë administrative.
3. **Kërkon** informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të Bashkisë.
4. **Bashkëpunon** me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.



**NENI 37**  
**KABINETI I KRYETARIT**

- 1.Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Ka për detyrë, përgatitjen e materialeve dhe realizimin e detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
- 2.Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e këtyre detyrave, punonjësit e Kabinetit përgjigjen para Kryetarit.

**NENI 37/1**  
**DETYRAT E KABINETIT**

- 1.Puna e Kabinetit konceptohet në grup, por për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Kryetari, ata kanë një ndarje detyrash me fusha, sipas drejtorive që ata drejtojnë;
- 2.Komunikojnë drejtpërdrejt me Kryetarin apo Nën/Kryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
- 3.Propozojnë zgjidhje konkrete, komente, këshilla e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- 4.Përgatisin sipas fushave materiale që i kërkojnë nga Kryetari;
- 5.Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

**NENI 38**  
**SEKRETARJA E KABINETIT TË KRYETARIT**

- 1.**Sistemon** e rregjistron të gjitha materialet ,që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë;
- 2.**Evidenton** dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit;
- 3.**Organizon** e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin;
- 4.**Siguron** transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë, apo jashtë tij;
- 5.Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës **pret dhe nis** gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

**NENI 39**  
**ZYRA E SHTYPIT DHE INFORMACIONIT**

- 1.**Është** pjesë e stafit të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë dhe varet prej tij, por mban lidhje të vazhdueshme me Zëvendëskryetarin për Komunikimin.
- 2.**Mbledh** informacione (**me anë të korespondencës**) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Drejtorive të Bashkisë dhe bën përgjithësime për punën e tyre, duke përgatitur një Buletin Javor, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia, i nevojshëm për t'iu servirur mediave, institucioneve, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion, gjithashtu do të vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë.
- 3.**Merr** pjesë në mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe përgatit informacion përmbledhës për problematikën që trajtohet në të.
- 4.**Ndjek** pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë dhe institucioneve të saj të varësisë dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.





**5.Mban** kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare, dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.

**6.Përgatit** njoftimet e Drejtorive apo Sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre

7.Në bashkëpunim me zëvendeskryetarin për Komunikimin përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp.

**8.Përgatit** nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe zëvendeskryetarëve dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.

#### **NENI 40**

##### **AUDITI I BRENDESHËM, BAZA LIGJORE**

Ligji nr.110/2015, Ligjit nr.114/2015, "***Për auditimin e brendshëm në sektorin publik***", Vendimin e Keshillit të Ministrave nr.83, datë 03.02.2016 "***Për miratimin e kriterëve të krijimit të njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik***" të ndryshuar, në Manualin e Auditimit të Brendshëm miratuar me Urdhër nr.100 datë 25.10.2016 të Ministrisë së Financave, Karta e Auditimit të Brendshëm në Bashkinë Pogradec dhe Kodin e Etikës së Auditimit të Brendshëm.

#### **NENI 41**

##### **AUDITI I BRENDSHËM, FUNKSIONI**

Auditi i Brendshëm është një veprimtari e pavarur dhe objektive, e krijuar për të shtuar vlerë dhe për të përmirësuar operacionet e Bashkisë. Nëpërmjet dhënies së sigurisë dhe këshillimit njësia e auditimit të brendshëm ndihmon Bashkinë të përmbushë objektivat përkatëse me anë të një përqsajeje sistematike dhe të disiplinuar, për vlerësimin dhe përmirësimin e efektivitetit të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe proceseve të qeverisjes.

#### **NENI 42**

##### **QËLLIMI DHE ROLI I AUDITIT TË BRENDSHËM**

Puna e Njesisë së Auditimit të Brendshëm përfshin si më poshtë:

- 1.Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut.
- 2.Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun.
- 3.Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efçente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm.
- 4.Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.
- 5.Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:
  - promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për Bashkinë;
  - sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësive
  - komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësive.

#### **NENI 43**

##### **DREJTUESI I NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm ka këto detyra:



**BASHKIA POGRADEC**

Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: [bashkiapogradec@gmail.com](mailto:bashkiapogradec@gmail.com)

- 1.**Organizon** angazhimet e auditimit të brendshëm, sipas standarteve dhe metodologjisë së miratuar.
- 2.**Harton** Kartën e Auditimit, akte të tjera specifike për fusha të veçanta auditimi të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij.
- 3.**Harton dhe zbaton** planin 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 Kryetari i Bashkisë.
- 4.**Përgatit** raportin vjetor, i cili i dërgohet në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.
- 5.**Raporton** menjëherë në formë të shkruar tek Kryetari i Bashkisë kur zbulon parregullsi apo veprime që në vlerësimin e Njesisë së Auditimit përbëjnë vepër penale.

#### NENI 44

### SPECIALIST AUDIT I BRENDSDHEM

Auditi i brendshëm/Specialist ka këto të drejta dhe detyra:

- 1.**Të ushtrojë** në mënyrë të pavarur funksionet e auditimit, pa lënë hapsirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikqyrësit, drejtuesi i njesisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
- 2.**Të kërkojë** dhe të sigurojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar të njesisë që auditohet duke marrë përsipër ruajtjen e konfidencialitetit të tyre.
- 3.**Të marrë** nga punonjësit e njesisë së audituar deklarata dhe fotokopje të dokumentave si dhe material të transportueshëm në formë elektronike për rastet që gjykohet e nevojshme.
- 4.**Të japin** rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin sistemit të kontrollit të brendshëm si dhe për masat që duhen marrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- 5.**Të raportojnë** menjëherë tek drejtuesi i njesisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime që në vlerësimin e Njesisë së Auditimit përbëjnë vepër penale.
- 6.**Të veprojnë** në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm.

#### KREU IV

### STRUKTURA E BASHKISË POGRADEÇ

#### IV.1 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, ÇËSHTJEVE JURIDIKE PROKURIMEVE PUBLIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

#### NENI 45

### MISIONI

Garanton dhe siguron, përputhje të legjislacionin dhe politikave të vendimeve të Bashkisë me personelin e administratës dhe institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi.



**NENI 46**  
**LEGJISLACIONI SPECIFIK**

- Kodi i procedurave administrative
- Kodi civil
- Kodi i Procedurës Civile
- Kodi Penal
- Kodi i Procedurës Penale
- Ligji 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative"
- Ligji për Prokurimet Publike, Vendimet dhe Udhëzimet në zbatim të tij.
- Ligji nr. 152/2013 **"Për nëpunësin civil"**, i ndryshuar
- Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 **"Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"**
- Ligj nr. 7583, datë 13.07.1992 **"Për kompetencat për caktimin e pagave të punës"**
- Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 **"Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë"**, të ndryshuar
- Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 **"Për rregullat e etikës në Administratën Publike"**
- Ligj Nr. 9154, datë 06.11.2003 **"Për Arkivat"**
- Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 për **"Pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj"**.
- Ligj Nr. 10405, datë 24.3.2011 **"Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve"**
- Ligj Nr. 9367, datë 07.4.2005 **"Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"**
- VKM nr. 171 datë 26.3.2014 **"Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil"**
- VKM nr. 243, datë 18.3.2015 **"Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive"**
- VKM nr. 242, datë 18.3.2015 **"Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese"**
- VKM nr. 545 datë 11.8.2011 **"Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë"**
- VKM nr. 108 datë 26.2.2014 **"Për planin vjetor të pranimin në shërbimin civil"**
- VKM nr. 109 datë 26.2.2014 **"Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"**
- VKM nr. 115 datë 5.3.2014 **"Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjes në komisionin disiplinor në shërbimin civil"**
- VKM nr. 117 datë 5.3.2014 **"Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"**
- VKM nr. 118 datë 5.3.2014 **"Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së"**
- VKM nr. 138 datë 12.3.2014 **"Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimit të nëpunësve civilë"**
- VKM nr. 142 datë 12.3.2014 **"Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura"**
- VKM nr. 393 datë 03.09.1992 për **"Pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore"**.
- VKM nr. 582 datë 25.10.1995 për **"Rritjen dhe disa ndryshime në pagat e punonjësve"**.
- VKM nr. 317, datë 08.07.1999 për **"Shpërblimin e punës së punonjësve"**.
- VKM nr. 74, date 12.02.2004 për **"Miratimin e rregullave për indeksimin e pagave"**.
- VKM nr. 139, datë 14.3.2007 për **"Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për lejë vjetore"**.



-VKM Nr. 1619, datë 02.07.2008 për "**Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore**" të ndryshuar.

-VKM nr. 717, datë 23.06.2009 për "**Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore**".

-VKM nr. 390, datë 6.8.1993 "**Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare**"

-VKM nr. 761, datë 19.11.2004 "**Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore**"

-VKM nr. 157, datë 25.3.2005 "**Për miratimin e rregullores së organz.e të funksion të këshillit të lartë të arkivave**"

-VKM nr. 158, datë 25.3.2005 "**Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave**"

-VKM nr. 160, datë 25.3.2005 "**Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave**"

-Udhëzim nr. 2, datë 5.10.2005 për "**Llogaritjen dhe indeksimin e bazës së vlerësuar e të pagës neto për efekt pensioni**"

## NENI 47

### DREJTORI I DREJTORISË

- 1.**Është** nëpunës civil në varësi direkte nga zëvendëskryetari dhe Kryetari i Bashkisë.
- 2.**Përgjigjet** për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh Drejtoria e Burimeve Njerëzore, çështjeve juridike, prokurimeve publike & Shërbimeve mbështetëse.
- 3.**Informon** Drejtoritë dhe ndërmarrjet në varësi për ndryshimet ligjore dhe vendimet e Këshillit Bashkiak.
- 4.**I jep informacion** Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore dhe harton manualin për ndryshimet ligjore.
- 5.**Përgatit** projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Drejtori dhe në Institucion.
- 6.**Evidenton** në regjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (çdo ditë).
- 7.**Siguron** konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë dhe institucionet në varësi, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
- 8.**Harton** kontratat e punës dhe të shërbimeve dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për firmosjen e tyre;
- 9.**Përcakton kritere** të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga Drejtoritë e Bashkisë;
- 10.**Përgatit** planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek Titullari.
- 11.**Harton relacione** për konformim ligjshmërie, të cilat i dërgohen institucioneve;
- 12.**Jep** informacion mbi relacionet dhe projekt-vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak.
- 13.**Ushtron** në përputhje me ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
- 14.**Plotëson** nevojat e institucionit me vulat zyrtare në organet kompetente, duke zbatuar me përgjegjësi aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- 15.**Respekton** afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave;



**16.Rekruton** personelin e Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve.

**17.Ndjek dhe kontrollon** punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.

**18.Ndjek dhe evidenton** me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën (*veshjen, etiken etj*) e personelit në punë në Drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë si dhe në institucionet e vartësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.

#### **NENI 48**

### **SEKTORI I PERSONELIT DHE ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE**

Është struktura përgjegjëse e Bashkisë për burimet njerëzore dhe kryen punët si më poshtë:

**1.Është përgjegjës** për mirëadministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, kryen mbështetjen dhe koordinimin e punëve me të gjitha llojet e shërbimeve për strukturat e tjera të Bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës.

**2.Organizon** procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.

**3.Përpunon** dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.

**4.Kujdeset** për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të Bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.

**5.Bën propozime** konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës.

**6.Drejton** dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e Bashkisë.

**7.Kujdeset** për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të Bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performace (*rezultatesh në punë*) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.

**8.Planifikon** e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve.

**9.Inspekton** në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme, informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë/Shefin e Kabinetit / Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.

**10.Organizon** punën dhe merr masa konkrete për mirëadministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike

**11.Ndjek** dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në Bashki.

**12.Bën regjistrimin** në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të Bashkisë.

**13.Përgatit** programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët.

**14.Përpilon** dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të Bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre.



## NENI 49

### PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TE BURIMEVE NJEREZORE DHE SHERBIMEVE MBESHTETSE

1. **Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë.
2. **Zbaton** me përgjegjësi Ligjin "Statusi i Nëpunësit Civil". Përcakton procedurat e pranimit në shërbimin civil duke kompletuar anën dokumentare të tyre;
3. **Studion** në mënyrë periodike, kërkesat për menaxhimin e burimeve njerëzore, nevojën për punonjës të rinj dhe informon eprorin direkt në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
4. **Ndjek** në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
5. **Mbështetur** në ligjin për statusin e nëpunësit civil, bën vlerësimin e punës gjatë dhe në fund të periudhës së provës dhe ia paraqet eprorit direkt;
6. **Harton** planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit;
7. I **jep** Sektorit të Finances të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
8. **Të njohë dhe të zbatojë** me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore të "Nëpunësit të shërbimit civil" dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në vecanti;
9. **Ruan, sistemon dhe administron** dosjet e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashki, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas regjistrit themeltar;
10. **Ndjek** në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulesh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;
11. **Bën** porosi për materiale pune që i duhen administratës si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
12. Çdo ditë **printon evidencat** ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet drejtorit të drejtorisë në orën 8.<sup>00</sup> dhe 16.<sup>00</sup>;
13. **Ndjek** respektimin e orarit zyrtar të punës 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> nga punonjësit e administratës, institucioneve në varësi dhe ndërmarrjeve të Bashkisë, ku njofton me raporte ditore Drejtorët;
14. **Kontrollon** çdo ditë paraqitjen etike të veshjes, targetat dhe konsumin e alkoolit dhe duhanit në ambientet e Bashkisë;
15. **Harton dhe ndjek** të gjitha kontratat e administratës, ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.

## NENI 50

### SPECIALIST I PERSONELIT DHE ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Personelit dhe Çështjeve Administrative janë si me poshte:

1. **Ndjek** zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
2. **Ndjek** dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të Bashkisë;
3. **Përgatit** programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
4. **Kryen** detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
5. **Përpilon** dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të Bashkisë dhe është përgjegjës për zbatimin e tyre;





- 6.Evidenton** korrespondencën që dërgohet ose merret nga Bashkia;
- 7.Kryen** përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin e dokumenteve që administrohen nga Bashkia dhe strukturat e saj.
- 8.Dorëzon** dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
- 9.Harton** listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe listën e dokumenteve që duhen asgjësuar;
- 10.Jep** informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (*njehsime me origjinalin sipas kërkesave*);
- 11.Kryen** përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të arkivit. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.
- 12.Kryen** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

#### NENI 51

#### SPECIALIST PËR ARKIVIN

- 1.Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Ceshtjeve juridike, prokurimeve publike dhe shërbimeve mbështetëse.
- 2.Organizon** punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
- 3.Realizon** komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;
- 4.Ndjek** zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët;
- 5.Bën** njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;
- 6.Kontrollon** cilësinë e përpilimit të dosjeve;
- 7.Përpunon** dokumentat e vitit paraardhës;
- 8.Punon** për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga Drejtoritë e Bashkisë;
- 9.Sistemon** në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

#### NENI 52

#### SPECIALIST PËR PROTOKOLLIN

- 1.Është** punonjës në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë.
- 2.Organizon** punën e specialistit të Protokollit për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
- 3.Realizon** komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;
- 4.Ndjek** zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët;
- 5.Bën** njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;
- 6.Protokollon** dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet Drejtorive të Bashkisë;
- 7.Bën** njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;
- 8.Ndjek** përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;





- 9.**Regjistron** korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë;
- 10.**Kryen** shpërndarjen e dokumentacionit nëpër Drejtoritë e Bashkisë;
- 11.**Përpunon** dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse;
- 12.**Kryen** indeksimin e shkresave të ardhura;
- 13.**Përgjigjet** për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

#### NENI 53

### TEKNIK PËR MIRËMBAJTJEN & ADMINISTRIMIN E RRJETIT KOMPJUTERIK

Detyrat dhe përgjegjësitë e teknik për mirëmbajtjen & administrimin e rrjetit kompjuterik janë si më poshtë vijon:

- 1.**Monitoron** dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internet, e-mail, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre;
- 2.**Përgjigjet** për mirëmbajtjen dhe funksionimin e programeve kompjuterike që ekzistojnë, zbatimin e programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e shërbimeve ekzistuese;
- 3.**Analizon** nevojat e Bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisë;
- 4.**Kryen** administrimin e informacioneve në databaset e Bashkisë.
- 5.**Kryen** procesin e implementimit të programeve tek përdoruesi duke e asistuar atë në procesin e punës dhe duke identifikuar problemet e ndryshme që mund të ekzistojnë;
- 6.**Respekton** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.
- 7.**Kryen** kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluar nga zyra;
- 8.**Identifikon** partnerët e mundshëm, publikë apo privatë, vendas apo të huaj me qëllim nxitjen e bashkëpunimit në fushat e përgjegjësisë së zyrës, në përpunime me objektivat, politikat dhe strategjitë e aprovuara nga Bashkia.
- 9.**Realizon** të gjitha detyrat në përpunime me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- 10.**Identifikon** mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë.
- 11.**Kryen** detyrat e ngarkuara nga eprorët në përpunime me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi

#### NENI 54

### MISIONI I SEKTORIT TË ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE

**Sektori i çështjeve juridike dhe prokurimeve publike** në Bashki, siguron përpunshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë, si dhe angazhohet në:

- 1.Përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit.
- 2.Ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera të Bashkisë lidhur me to.
- 3.Informon në mënyrë të detajuar Kryetarin e Bashkisë dhe Shefin e Kabinetit për ndryshimet ligjore që kanë rëndësi të veçantë ose që kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve të shpejta nga ana e Kryetarit apo Shefit të kabinetit.
- 4.Ndërmerr të gjitha veprimet e mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta të çdo forme të mundshme.



5.Ndërmerr dhe bashkërendon veprimet gjyqësore si dhe të gjitha mjetet ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative.

#### NENI 55

#### PËRGJEGJËSI I ZYRËS JURIDIKE

- 1.Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, **harton formën perfundimtare** të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjësve të çdo pozicioni pune.
- 2.Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, **parashikon planet mujore** të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njësie apo zyre, si dhe përpilon informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Shefin e Kabinetit.
- 3.**Menaxhon dhe koordinon** punën në tërësi të sektorit;
- 4.**Ndjek dhe evidenton** në bashkëpunim edhe me njësitë e tjera administrative dhe organizative të Bashkisë përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me veprimtarinë e Bashkisë, në përshtatje me Statutin dhe aktet e tjera nënligjore të saj.
- 5.**Propozon** tek eprori direkt strukturën organizative të Drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- 6.**Bën interpretime ligjore**, jep mendime dhe sugjerime, në rastet kur i kërkohet nga eprorët ose strukturat e tjera të Bashkisë;
- 7.**Shqyrton ligjshmërinë** e akteve apo kontratave në rastet kur i kërkohet nga njësitë e tjera organizative të Bashkisë, përpara se ato të miratohen;
- 8.**Miraton analiza** të akteve ligjore dhe nënligjore dhe çështjeve juridike, duke trajtuar problematikat që ato mbartin, jep rrugët e zgjidhjes me pasojë minimizimin e problemeve gjatë zbatimit të tyre;
- 9.**Drejton punën** për bashkëpunimin me të gjithë strukturat e tjera të Bashkisë në trajtimin dhe përpunimin e korrespondencave administrative, si dhe jep këshillim juridik për problemet që hasen dhe për aktet që do të hartohen;
- 10.**Kryen** çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

#### NENI 56

#### SPECIALIST - JURIST

- 1.**Është** nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerzore dhe Legjislacionit;
- 2.**Përfaqëson** Institucionin e Bashkisë në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit;
- 3.Kontrollon projekt-akte juridike .
4. **Përgatit** korrespondencat administrative në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara direkt nga Kryetari i Bashkisë /Drejtori/Përgjegjësi i sektorit;
- 5.**Jep këshillim** juridik të vazhdueshëm tek të gjitha njësitë e tjera organizative të përfshira në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit;
- 6.**Ndjek** në të gjitha shkallët e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse; Përgatitet me shkrim për çdo çështje gjyqësore që ai ndjek.
- 7.**Informon** zëvendeskryetarin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore, mbi proceset gjyqësore si më poshtë:
  - Gjykata e Shkallës së Parë; objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.
  - Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.
  - Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.



- 8.Evidenton** të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton grafikun si dhe dokumentin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim.
- 9.Harton** dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të Bashkisë;
- 10.Bashkëpunon** me strukturat e tjera të Bashkisë, njësitë administrative dhe ato organizative, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
- 11.Harton** dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekursat, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor Përgjegjësit të Sektorit/Drejtorit;
- 12.Merr** kontakt të vazhdueshëm me të gjitha njësitë administrative dhe organizative të Bashkisë në lidhje me respektimin e ligjit për veprimtarinë e administratës në marrëdhëniet me të tretët.
- 13. Harton** relacione për konfirmim ligjshmërie, të cilat i dërgohen Prefekturës.
- 14. Siguron** interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- 15. Siguron** konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë dhe Zyrat e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
- 16. Realizon** elektronikisht krijimin e bibliotekës ligjore.
- 17. Ndihmon** në përgatitjen e marrëveshjeve në të cilat Bashkia Pogradec ose institucionet e varësisë janë palë.
- 18.Organizion** punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve. Përgatit dhe përgjigjet direkt për kërkesat e shtetasve dhe të institucioneve të ndryshme. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.

## NENI 57

### SPECIALISTI I PROKURIMEVE PUBLIKE

- 1.Është** nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë.
- 2.Kryen** funksionin e tij në përputhje të të gjitha dispozitave ligjore në fuqi mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike.
- 3.Përpilon** në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera planin e punës mbi prokurimet që do të kryen gjatë vitit buxhetor dhe e propozon atë në Agjensinë e Prokurimit Publik në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- 4.Harton** dokumentacionin e tenderit së bashku me Komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të Prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
- 5.Ky** sektor ka për detyrë gjithashtu ndjekjen dhe respektimin e afateve ligjore, nga fillimi i procedurave të prokurimit deri në përfundimin e tyre, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi.
- 6.Raporton** në mënyrë periodike eprorin direkt, mbi të gjitha procedurat e ndjekura nga sektori që ai drejton, vlerën e prokurimit për të gjitha procedurat, ecurinë e punës, dhe problemet e lindura gjatë saj.
- 7.Mban** të azhonuara në çdo kohë zërat dhe vlerat e prokurimeve të kryera nga sektori.
- 8.Merr** masat për të azhurnuar regjistrin e prokurimeve, duke pasqyruar në të çdo ndryshim që lind gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 9.Mban** kontakte të rregullta me anëtarët e Komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe kohën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- 10.Vë** në dispozicion dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni në afatet përkatëse.
- 11.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.



**12.Mban** procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë dhe siguron firmosjen e proces-verbaleve nga anëtarët e Komisionit të Vleresimit të Ofertave si dhe të Njesisë së Prokurimit.

**13.Plotëson** dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).

**14.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.

**15.Me** lidhjen e kontratës **bën** dorëzimet e dosjeve me proces-verbal pranë drejtorive përkatëse.

**16.Bën** inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

**17.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.

**18.Në** bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë, **harton** kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.

**19.Siguron** lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

## NENI 58

### ZYRA E TRANSPARENCËS DHE ANKESAVE TË BANORËVE

**1.Është** punonjës në varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse.

**2.Drejton** qytetarët duke u dhënë informacionin përkatës në respektim të të drejtës së tyre për informim në bazë të ligjit të informimit.

**3.Mirëpret** kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo.

Kur kërkesa për informacion paraqitet me gojë, specialisti mban shënimet përkatëse në regjistrin e kërkesave për informacion, i jep qytetarit informacionin që ai kërkon me gojë, nëse e disponon atë, ose merr nga sektorët përkatës informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkuar.

Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit shkresën dhe e protokollon.

Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohet, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuar përmes linjës telefonike.

Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet. Qytetarit që ka kërkuar informacion i jepet numri i protokollit.

Kërkesa për informacion protokollohet dhe dërgohet tek Shefi i Kabinetit për t'u cikluar tek Drejtoria përkatëse.

Kur kërkesa për informacion vonohet për shkaqe të ndryshme, ose nuk mund të jepet, pasi hyn në informacionet e klasifikuara, specialisti i informacionit njofton qytetarin brenda limiteve të përcaktuara me ligj.

Të gjitha kërkesat për informacion mbahen në një regjistër të veçantë, edhe për shkak të të dhënave statistikore;

Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të Bashkisë, si dhe në mediat lokale.

**4.Shpërndan** broshura me karakter informativ për qytetarët dhe mediat.

**5.Asiston** qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.



**6.Ndihmon** qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Bashkisë.

**7.Publikon** në stendën e njoftimeve të Bashkisë njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Legjislacionit, vendimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe çdo lloj njoftim tjetër i Bashkisë.

**8.Zbaton** çdo detyrë të eprorit.

## SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

### NENI 59

#### SHOFERI I ADMINISTRATËS

**Shoferi i Administratës është përgjegjës:**

- 1.Për mjetin që ka në dispozicion të kryejë shërbime të udhëtimit të administratës së Bashkisë Pogradec.
- 2.Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia mban përgjegjësi si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
3. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
- 4.Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- 5.Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajis me policë siguri.
- 6.Çdo ditë bën plotësimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.
- 7.Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
- 8.Zbaton të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.
- 9.Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.

### NENI 60

#### PUNONJËS PASTRIMI

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

- 1.Të paraqitet në punë sipas orarit të përcaktuar ;
- 2.Të mbajë pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë;
- 3.Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
- 4.Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
- 5.Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
- 6.Mban pastër pajisjet e tualeteve;
- 7.Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;



BASHKIA POGRADEC

Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: [bashkiapogradec@gmail.com](mailto:bashkiapogradec@gmail.com)

- 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 61**

#### **PUNONJËS I RUAJTJES / ROJE**

Rojet kanë varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse dhe kanë këto detyra:

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

#### **NENI 62**

#### **PUNONJËS PËR KUJDESIN E QENËVE TË RRUGËS**

Punonjës për kujdesin e qenëve të rrugës, ka këto detyra si me poshtë:

- 1.Krijimi i ambjenteve të përshtatshme për krijimin e një qendre grumbullimi, për trajtimin dhe mirëmbajtjen e qenve të rrugës, ku përfshihet:
  - 1.a.Rrethimi i ambjentin ku do të vendosën këto kafshë;
  - 1.b.Sigurimi i pajisjeve të domosdoshme për mbajtjen e tyre (qafore, zinxhirë etj);
  - 1.c.Sigurimi i ushqimit nga të tretë.
- 2.Të bëjë grumbullimin, transportimin e këtyre kafshëve në vendin e caktuar.
- 3.Të sigurojë tokën ku do të ngrihet vendstrehimi për realizimin e të gjithë procesit.

### **IV.2 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT KONTROLLIT DHE ZHVILLIMIT TË TERITORIT**

#### **NENI 63**

#### **LEGJISLACIONI SPECIFIK**

- Ligji nr 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit".
- Ligji nr 8402, datë 10.9.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
- Ligji nr. 9290, datë 7.10.2004 "Për produktet e ndërtimit", i ndryshuar;
- VKM nr. 1055 datë 22.12.2010 "Për vendosjen e oponencës teknike për projektet e veprave të ndërtimit".
- VKM nr. 408, datë 13.5.2015 " Për miratimin e rregullores së zhvillimit të teritorit ".
- Vendim nr. 554 , datë 18.06.2015 "Per shpalljen e qendres historike te qytetit te Pogradecit dhe miratimin e rregullores per administrimin e saj"
- Udhëzim i Këshillit të Ministrave nr. 3 datë 15.2.2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit" i ndryshuar me udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 4, datë 17.5.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 7, datë 21.11.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 22.2.2005 dhe udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr.1, datë 16.6.2011





-VKM nr. 568, datë 27.06.2013 "Për miratimin e manualeve teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre." Udhëzim nr. 2, datë 13.05.2005 "Për zbatimin e punimeve të ndërtimit"

-Udhëzim nr. 2, datë 08.05.2003 "Për klasifikimin dhe strukturën e kostos së punimeve të ndërtimit"

## NENI 64 MISIONI

**Misioni:** Kjo drejtori ka si mision zbatimin e strategjive dhe politikave në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban.

Harton detyra projektimi të planit rajonal, të planit të përgjithshëm rregullues, të masterplaneve të zhvillimit territorial, të studimeve të pjesshme urbanistike, përditëson sheshet e ndërtimit me studime urbanistike, merr pjesë aktive në hartimin e studimeve urbanistike pjesore dhe të përgjithshme, duke realizuar politikat e zhvillimit në përputhje me politikat shtetërore, për të kryer investime të reja.

Drejton punën në hartimin e detyrave të projektimit, për hartimin e planeve rajonale dhe të planeve rregulluese të Bashkisë.

Nxit përgatitjen e studimeve, duke bashkërenduar punën me organe dhe struktura të specializuara brenda dhe jashtë vendit.

## NENI 65 DREJTOR DREJTORIE

**1.Është** punonjës civil në varësi direkte nga zëvendëskryetari dhe Kryetari i Bashkisë.

**2.Përfaqëson** Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të Bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me planifikimin e territorit dhe zhvillimet urbane në qytet.

**3.Ndjek** punën dhe detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë dhe në lidhje me problemet e Planifikimit dhe të Kontrollit të Zhvillimit të qytetit.

**4.Organizon** punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit.

**5.Organizon** dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të Bashkisë.

**6.Si kryetar i Këshillit Teknik të Urbanistikës përgatit** mbledhjet e Këshillit Teknik me cilësi dhe i drejton ato sipas problematikës së miratuar.

**7.Informon** në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit dhe kontrollit të zhvillimit.

**8.Ndjek** detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre.

**9.Kërkon** llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

**10.Propozon** tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.

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

**12.Raporton** tek eprori direkt për detyrat funksionale dhe ato të ngarkuara.



## NENI 66

### SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË TERRITORIT (SPECIALIST)

1. **Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit.
2. **Hartojnë** projekte të ndryshme dhe ia paraqesin eprorit të drejtpërdrejtë për konsultim dhe më pas për miratim.
3. **Plotësimi** me detaje teknike të projekteve të dorezuara me qëllim miratimin përfundimtar të tyre.
4. Në bashkëpunim me specialistë të ndryshëm **marrin** masa për hartimin e planit vendor të zhvillimit.
5. **Ndjekin** procedurat ligjore për hartimin dhe miratimin e PPV dhe PDV.
6. **Prezantojnë** në publik projektet e hartuara si dhe marrin në konsideratë mendimin e tij për miratimin përfundimtar të këtyre projekteve.
7. **Kryejnë** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.

## NENI 67

### SPECIALIST PËR ADMINISTRIMIN E TERRITORIT, KONTROLL DOKUMENTACIONI DHE ÇERTIFIKATAVE TË PËRDORIMIT

1. **Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit
2. **Kryen** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.
3. **Është** pjesë e vendimmarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet për **certifikata** e përdorimit, Leje Zhvillimi, leje ndërtimi, shtyrje të afatit të lejes, etj
4. **Kontrollon** të gjithë dokumentacionin e depozituar në mënyrë shkresore dhe elektronike lidhur me aplikimet për paisje me çertifikatë përdorimi.
5. **Përllëgarit** tarifen e pagesës për Certifikatat e përdorimit si dhe percjell dokumentacionin për regjistrim në Zyrtin e regjistrimit të pasurive të paluajtshme.
6. **Kontrollojnë** në mënyrë të vazhdueshme të gjitha objektet në ndërtim, dhe hartojnë Aktet e kontrollit të objektit sipas fazave të ndërtimit.
7. **Mbajnë** proces-verbale pas çdo faze të ndërtimit të objektit.
8. **Njoftojnë** me shkrim Kryeinspektorin në rast të konstatimit të shkeljeve të ndryshme gjatë kontrollit.
9. **Japin** përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve.
10. **Zbatojnë** detyrat që rrjedhin nga zbatimi i ligjit për kontrollin dhe disiplinimin dhe dhenies së lejes së përdorimit.
11. **Kryejnë** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.

## NENI 68

### SPECIALIST PËR INSPEKTIMIN E ZHVILLIMIT DHE ÇERTIFIKATAVE TË PËRDORIMIT

1. **Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit



2. **Kryen** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.
3. **Kontrollojnë** në mënyrë të vazhdueshme të gjitha objektet në ndërtim
4. **Mbajnë** proces-verbale pas çdo faze të ndërtimit të objektit
5. **Njoftojnë** me shkrim Kryeinspektorin në rast të konstatimit të shkeljeve të ndryshme gjatë kontrollit
6. **Japin** përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetareve, subjekteve apo institucioneve
7. **Zbatojnë** detyrat që rrjedhin nga zbatimi i ligjit për kontrollin dhe sdisiplinimin dhe dhenies së lejes së përdorimit
8. **Kryejnë** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.

#### NENI 69

#### SPECIALIST PËR INSPEKTIMIN E ZHVILLIMIT DHE KADASTRËN URBANE

- 1 **Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të territorit.
- 2 **Kryen** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.
- 3 **Kontrollojnë** në mënyrë të vazhdueshme të gjitha objektet në ndërtim
- 4 **Mbajnë** proces-verbale pas çdo faze të ndërtimit të objektit
- 5 **Njoftojnë** me shkrim Kryeinspektorin në rast të konstatimit të shkeljeve të ndryshme gjatë kontrollit
- 6 **Japin** përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetareve, subjekteve apo institucioneve
- 7 **Zbatojnë** detyrat që rrjedhin nga zbatimi i ligjit për kontrollin dhe sdisiplinimin dhe dhenies së lejes së përdorimit
- 8 **Kryejnë** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.

#### NENI 70

#### SPECIALIST PËR INSPEKTIMIN E ZHVILLIMIT, KADASTRËN URBANE DHE SISTEMIN GIS

1. Është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, *(epërkudhë direkt)*.
2. Plotësimi i hartës G.I.S mbas çdo rievimi të kryer duke azhurnuar atë me të gjitha të dhënat të cilat i merr në terren pavarësisht statusit të objektit.
3. **Grupon** objektet sipas statusit ligjor që ato kanë *(në ndërtim, të përfunduara, në pritje të legalizimit; objekt në ndërtim i pezulluar, objekt i përfunduar por në pritje të prishjes etj.)*
4. **Përgatit** genplane duke azhurnuar prona me kërkesë të qytetareve, subjekteve private për lejë ndërtimi.
5. **Përgatit** genplane duke kryer azhurnime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të Bashkisë.
6. **Përgatit** genplane për dhënie trualli ose objektesh me qira.
7. **Merr** pjesë në një pozicion shumë të rëndësishëm në trajtimin dhe zgjidhjen në konflikte të ndryshme në lidhje me pronësinë dhe për formë të ndryshme të ndërtimit.
8. **Realizon** rievime topografike të zonave ose objekteve që do të jenë pjesë e një studimi duke bërë azhurnimet përkatëse.



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

#### **NENI 71**

##### **SPECIALIST I ARKIVËS TEKNIKE, DHE SISTEMIT ELEKTRONIK TE LEJEVE**

- 1. Përgatit** të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara dhe te ardhurat e mbledhura ne sektorin e DPKZHT .
- 2.Raporton** tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.
- 3.Arkivon** të gjitha materialet e sistemuara në dosje ose ne sistemin elektronik te lejeve pas cdo procedure te hartimit apo miratimit nga Autoriteti vendor për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi;
- 4. Llogarit** nivelin e takses se ndikimit ne Infrastrukture per cdo aplikim per lejen perkatese.
- 5.Eshte** pjese e vendimmarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet per Leje Zhvillimi, leje ndertimi, certifikata e perdorimt, shtyrje te afatit te lejes, etj
- 6. Nxjerr** dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me dokumentat origjinale qe gjenden ne arkiv.
- 7.Llogarit** dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin;
- 8.Hedh** të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
- 9.Jep** përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve.

#### **NENI 72**

##### **SPECIALIST PËR KONTROLLIN E DOKUMENTACIONIT TË KËRKESAVE PËR ZHVILLIM NE SISTEMIN ELEKTRONIK TE LEJEVE**

- 1.Eshtë** nëpunës civil në vrësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit
- 2. Studion** dhe zbaton strategjitë dhe politikat në fushën e Planifikimit dhe Kontrollit te zhvillimit te Territorit
- 3. Kontrollon** te gjithë dokumentacionin e depozituar ne sistemin elektronik te lejeve ne cdo kerkese per leje zhvillimi, nderimi, zgjatje afati,...etj
- 4.Sqaron** qytetaret rreth sistemit elektronik te lejeve mbi menyren e aplikimit dhe dokumentacionin qe ju nevojitet per te aplikuar sipas rastit.
- 5.Jep** Informacion rreth PPV, PDV, Infrastruktures se parcelave qe paraqiten per zhvillim.
- 6.Eshte** pjese e vendimmarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet per Leje Zhvillimi, leje ndertimi, certifikata e perdorimt, shtyrje te afatit te lejes, etj.
- 7.Është** pjesw e Grupit sipas rastit per Hartimin e projekteve te Investimeve publike qe kryhen ne territorin e Bashkise Pogradec.
- 8.Është** pjese e Grupit te punes per verifikim ne terren , te objekteve gjate ndertimit dhe raporton te eprori per marrjen e masave ne rast shkeljesh te konstatuara.
- 9. Organizon** dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me startegjine zhvillimit urban të qytetit.
- 10.Jep** përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve Kryen të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.



## NENI 73

### PËRGJEGJËS ZYRE ZYRA E PROJEKTEVE ME DONATORËT E HUAJ DHE MARRËDHËNIET ME BE

1. **Është** nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorise së Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit.
2. **Siguron** asistencë për përgatitjen e projekteve të paraqitura nga të gjitha Drejtoritë e Bashkisë.
3. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kanë potencialin donator apo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë.
4. **Siguron** marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve (*përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse*).
5. **Realizon** monitorimin e projekteve dhe përgatit raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të tyre.
6. **Koordinon** projektet e përbashkëta të Bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet, shtresat e qytetit të Pogradecit, të cilat marrin pjesë si donator apo si këshillues në këto projekte.
7. **Sensibilizon** dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.
8. **Mundëson** përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte që kanë të bëjnë me mjedisin, kulturën, arsimin etj.
9. **Zgjeron** kontaktet me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë në Bashki për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit.
10. **Sensibilizon** opinionin për çështje të rëndësishme si: “*një mjedis i pastër*”, mirëmbajtja e investimeve publike etj.
11. **Siguron** kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm për arritjen e përfundimeve të projekteve në vazhdim.
12. **Mundëson** futjen e ideve dhe një mënyre të re komunikimi për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve si një domosdoshmëri për përmbushjen në mënyrë sa më të plotë të projekteve.
13. **Skicon** projekte konkrete, bazuar në prioritete dhe i paraqet tek Drejtori dhe Kryetari i Bashkisë për aprovim.
14. **Ndërton** një database me koordinatat dhe detaje të tjera të agjensive donatore.
15. **Realizon** informimin e gjithë donatorëve të identifikuar lidhur me projektet e përgatitura dhe sensibilizohen ata lidhur me rëndësinë e tyre;
16. **Realizon** informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.
17. **Përgatit** raportet vlerësuese për projektet e veçanta dhe i shpërndan tek të gjithë partnerët.

## NENI 74

### SPECIALIST PËR PROJEKTET KOMUNITARE

1. **Siguron** asistencë për përgatitjen e projekteve.
2. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.
3. **Harton** dhe përgatit projektet
4. **Siguron** marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve dhe partnerëve të projekteve që aplikohen.
5. **Realizon** monitorimin e projekteve dhe ndjek ecurinë e tyre
6. **Sensibilizon** komunitetin me nismat e ndryshme për mjedisin, kulturën, sportin etj.



7. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me partnerët e projekteve
8. **Përgatit** raportet vlerësues dhe raporte përmbyllëse për ecurinë e projekteve dhe jua spërndan të gjithë donatorëve dhe partnerëve
9. **Koordinon** projektet e përbashkëta të bashkisë me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit.
10. **Sensibilizon** dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti.
11. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit të qytetit.
12. **Mundëson** përfshirjen e të rinjve dhe angazhimin e tyre në projekte të ndryshme.
13. **Mundëson** futjen e ideve dhe projekteve të reja.
14. **Skicon** projekte konkrete për komunitetin.
15. **Ndërton** një bazë të dhënash për projektet, donatorët dhe partnerët.
16. **Realizon** sensibilizimin e opinionit publik në lidhje me projekte të reja.
17. **Arkivon** aktivitetet e Bashkisë
18. **Siguron** kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve.

## NENI 75 SPECIALIST PËR INTEGRIMIN NË BE

1. **Siguron** asistencë për përgatitjen e projekteve.
2. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.
3. **Harton** dhe përgatit projektide për aplikimet e thirrjeve nga BE
4. **Siguron** marrdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve dhe partnerëve të projekteve që aplikohen.
5. **Realizon** monitorimin e projekteve dhe ndjek ecurinë e tyre
6. **Sensibilizon** komunitetin me nismat e ndryshme për mjedisin, kulturën, sportin etj.
7. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me partnerët e projekteve
8. **Përgatit** raportet vlerësues dhe raporte përmbyllëse për ecurinë e projekteve dhe jua spërndan të gjithë donatorëve dhe partnerëve
9. **Koordinon** projektet e përbashkëta të bashkisë me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit.
10. **Sensibilizon** dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti.
11. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit të qytetit.
12. **Mundëson** përfshirjen e të rinjve dhe angazhimin e tyre në projekte të ndryshme.
13. **Mundëson** futjen e ideve dhe projekteve të reja.
14. **Ndërton** një bazë të dhënash për projektet, donatorët dhe partnerët.
15. **Realizon** sensibilizimin e opinionit publik në lidhje me projekte të reja.
16. **Arkivon** aktivitetet e Bashkisë
17. **Siguron** kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve.





## IV.3 DREJTORIA E INFRASTRUKTURËS, TRANSPORTIT DHE PUNËVE PUBLIKE

### NENI 76

#### LEGJISLACIONI SPECIFIK

- Ligji nr. 8094, datë 21.03.1996 "***Për largimin publik të mbetjeve***";
- Ligji nr. 10431 datë 9.6.2011 "***Për mbrojtjen e mjedisit***" i ndryshuar me Ligjin nr. 31/2013 datë 14.2.2013.
- Ligji nr. 10463 datë 22.09.2011 "***Për menaxhimin e integruar të mbetjeve***" i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013.
- VKM nr. 99, datë 18.2.2005 "***Për miratimin e katalogut shqiptar të klasifikimit të mbetjeve***" i ndryshuar me VKM nr. 579, datë 3.9.2014; VKM nr. 175, datë 19.1.2011 "***Për miratimin e strategjisë kombëtare të menaxhimit të mbetjeve dhe të planit kombëtar të menaxhimit të mbetjeve***".
- VKM nr.798, datë 29.09.2010 për "***Miratimin e rregullores për administrimin e mbetjeve spitalore***".
- VKM nr. 177, datë 06.03.2012 "***Për ambalazhet dhe mbetjet e tyre***".
- VKM nr. 178, datë 06.03.2012 "***Për incinerimin e mbetjeve***".
- VKM nr. 452, datë 11.07.2012 "***Për Landfillet e mbetjeve***".
- VKM nr. 765, datë 7.11.2012 "***Për Miratimin e rregullave për grumbullimin e diferencuar dhe trajtimin e vajrave të përdorura***".
- VKM nr.229, datë 23.4.2014 "***Për miratimin e rregullave për transferimin e mbetjeve jo të rrezikshme dhe informacionit që duhet të përfshihet në dokumentin e transferim***".
- VKM nr. 418, datë 25.6.2014 "***Për grumbullimin e diferencuar të mbetjeve në burim***".
- VKM nr. 608, datë 17.09.2014 "***Për përcaktimin e masave të nevojshme për grumbullimin dhe trajtimin e mbetjeve bio, si dhe kriteret dhe afatet për pakësimin e tyre***".
- VKM nr. 641, datë 1.10.2014 "***Për miratimin e rregullave për eksportin e mbetjeve dhe kalimin transit të mbetjeve jo të rrezikshme e të mbetjeve inerte***".
- UDHËZIM nr.6, datë 27.11.2007 "***Për miratimin e rregullave, përmbajtjes dhe afateve për përgatitjen e planeve të administrimit të mbetjeve të ngurta***".
- UDHËZIMI i MZHU dhe i MM nr. 1738, datë 12.3.2015 "Mbi kriteret e studim-projektimit për rehabilitimin e vendepozitimeve të mbetjeve të ngurta urbane, si dhe ndërtimin e landfilleve apo impianteve të trajtimit të mbetjeve të ngurta urbane".
- RREGULLORE nr.1, datë 30.03.2007,"***Për trajtimin e mbetjeve të ndërtimit nga krijimi, transportimi e deri tek asgjësimi i tyre***".
- Ligji 8378, datë22.7.1998 "***Kodi Rrugor***" i ndryshuar
- Ligji 8308 datë 18.3.1998 "***Për transportet rrugore i ndryshuar***".
- Udhëzimi nr 5627, datë 18.11.2016 "***Për përcaktimin e kriterëve rregullavree dhe dokumentacionit për lëshimin e licensave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit***".
- Udhëzimi nr 1649, datë 16.8.1999.
- Udhëzimi nr. 4162, datë 18.10.1999 "***Mbi kontrollin shtetëror dhe mbikqyrjen e kualifikuar në transportin rrugor***".

### NENI 77

#### MISIONI

**1.Ngritjen** në nivelin e kërkesave të kohës, të interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimeve publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimit të



sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbër në qytet, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar.

**2.Marrjen** e të gjitha masave të duhura si nga pikpamja inxhinierike ashtu dhe asaj financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta.

**3.Të vlerësojë** si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private, për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara si: pastrimin, gjelbërimin, shërbimin funeral dhe dekorin.

**4.Të bashkërendojë** punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj;

**5.Të vlerësojë** si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj.

**6.Të ruajë** dhe mirëmbajë përmes sipërmarrjes private sipërfaqet e varrezave publike dhe ato të dëshmorëve dhe të parashikojë investime të vazhdueshme për përmirësimin e infrastrukturës së tyre dhe zgjerimin e sipërfaqeve të varrezave.

## NENI 78 DREJTORI

**1.Është** nëpunës civil në varësi direkte nga Zëvendëskryetari dhe Kryetari i Bashkisë.

**2.Të harmonizojë** punën e sektorëve të drejtorisë dhe ndërmarrjeve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrimit, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit.

**3.Të studiojë** dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet. Gjithashtu, 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 projekt-planit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në qytet.

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

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

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

**8.Të përgatitë** informacione periodike mbi punën e Drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit ose nën/kryetarit të Bashkisë.

**9.Të ndjekë** dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Drejtorinë ose me sektoret dhe ndërmarrjet që varen prej saj.

**10.Të mbajë** lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si Ndermarrjen Ujësjellës-Kanalizimeve, Filiali Elektrik, Telekom etj.



## NENI 79

### SPECIALIST PËR SUPERVIZIM SHËRBIMESH

- 1.**Kontrollon** zbatimin pikë për pikë të kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit, duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, parashikuar në kontratë.
- 2.**Kontrollon** ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia dhe bën shënimet në ditarin e detyrave që ka kjo kompani. Problemet që evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit të kompanisë.
- 3.**Lajmëron** me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
- 4.**Cakton** pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
5. **Bën** kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenierëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuara.
- 6.I **paraqet** eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
- 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.**Mban** procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjërisht prej tij.
- 9.**Raporton** çdo ditë në orën 14.<sup>00</sup> tek eprori direkt rezultatet e kontrollit.
- 10.**Shqyrton** ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmën e pastrimit.
- 11.**Organizon** anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.
- 12.Të gjitha anketimet i bën prezent tek Kompania e Pastrimit dhe **programon** masa për përmirësimin e gjendjes.
- 13.Çdo fillim muaji Mbikqyresi **dorëzon** tek Kryetari i Bashkisë situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

## NENI 80

### SPECIALIST I TRANSPORTIT

- 1.**Është** nepunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Punëve Publike.
- 2.**Organizon** dhe drejton punën e Sektorit të Transportit.
- 3.**Kontrollon** zbatimin e dipozitave ligjore dhe merr masa ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e transportit, kur këta të fundit shkelin dispozitat ligjore.
- 4.**Harton** strategji e projekte përkatëse për përmirësimin e sistemit të transportit si linjave të transportit, oraret dhe vendqëndrimeve publike.
- 5.**Harton** projekte përsa i përket sinjalistikës rrugore me qëllim përmirësimin e mëtejshëm të këtij shërbimi.
- 6.**Mban** përgjegjesi për mbarëvajtjen e punës në sektor duke raportuar tek eprori i drejtpërdrejtë.
- 7.Në bashkëpunim me sektorë të tjerë të Bashkisë **merr masa** për zhvillimin normal të transportit në rastet e festave që organizohen nga Bashkia.
- 8.Në bashkëpunim me specialistin e sektorit **harton dhe propozon** politika për të nxitur e stimuluar iniciativën e lirë e private brenda kuadrit ligjor ekzistues të fushës së transportit.
- 9.Në bashkëpunim me specialistin e sektorit **orientojnë** subjektet e ndryshme për përgatitjen e dokumentacionit për tu liçensuar në fushën e transportit.



- 10.Kryen** të gjitha detyrat e tjera që i ngarkohen me ligj këtij sektori si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë.
- 11.Evidenton** të dhënat tekniko-ekonomike të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e transportit publik edhe privat të qytetit.
- 12.Ndjek** realizimin e të ardhurave ekonomike financiare të mbledhuara nga sektori i transportit;
- 13.Zbaton** me përgjegjësi legjislacionin në fushën e transportit për pjesën që lidhet me pushtetin vendor.
- 14.Zbaton** me përpikmëri vendimet e Këshillit Bashkiak në fushën e transportit.
- 15.**Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit harton dhe **propozon** politika për të nxitur e stimuluar inisiativën e lirë e private brenda kuadrit ligjor ekzistues të fushës së transportit.
- 16.**Në bashkëpunim me përgjegjësin **orientojnë** subjektet e ndryshme për përgatitjen e dokumentacionit për tu licensuar në fushën e transportit.
- 17.I jep** përgjigje kërkesave të bëra nga subjekte të ndryshme fizike apo juridike për problemet e tyre në fushën e transportit.
- 18.Plotëson** në kohë të gjitha detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara të punës për sektorin e transportit.
- 19.Kryen** të gjitha detyrat e marra.

#### IV.4 KRYEINSPEKTORIATI

##### NENI 81

#### LEGJISLACIONI SPECIFIK EMERGJENCAT CIVILE DHE M.K.Z

- Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 për "**Emergjencën civile**"
- Ligji nr. 8224, datë 15.5.1997 për "**Organizimin dhe funksionimin e policisë të bashkisë dhe të komunës**"
- Ligj nr. 8766, datë 5 .4.2001 "**Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin**"
- VKM, nr. 663, datë 18.12.2002 për "**Përbërjen, funksionimin dhe përgjegjësitë e komisionit teknik këshillimor të specialistëve për emergjencat civile** "
- VKM, nr. 654, datë 18.12.2002 për "**Përcaktimin e tarifave për përdorim të përkohshëm nga organet shtetërore, në situata emergjente, të çdo mjeti privat** "
- VKM, nr. 655, datë 18.12.2002 për "**Ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sistemit kombëtar të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile**"
- VKM nr. 532, datë 1.8.2003 për "**Përgjegjësitë dhe detyrat e departamentit të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile**"
- VKM nr. 531, datë 1.8.2003 për "**Organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e shërbimit të emergjencave civile** "
- VKM nr. 533, datë 1.8.2003 për "**Pjesëmarrjen e shtetasve në parandalimin dhe përballimin e emergjencave civile**"
- VKM nr. 835, datë 3.12.2004 për "**Miratimin e planit kombëtar për emergjencat civile**"
- 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.**"
- VKM nr. 321, datë 28.5.2014 për "**Sigurinë në det, plazhe, në ujërat e brendshme në thellësi të territorit dhe gjatë ushtrimit të sporteve ujore**"
- Vendim nr. 313, datë 01.07.2002 për "**Caktimin e strukturës, të numrit të punonjësve dhe shpenzimeve buxhetore të policisë së bashkisë dhe komunës**".



- Urdhër i përbashkët nr. 1 datë 17.04.2003 për "Miratimin e rregullores së brendshme "tip" të Policisë Bashkiake e të komunës"
- Urdhër nr. 52, datë 29.4.2003 për "**Miratimin e uniformës së Policisë së Bashkisë dhe të komunave**".
- VKM nr. 699, datë 22.10.2004 për "**Miratimin e rregullave teknike për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në konstruksionet dhe ndërtimet, që shërbejnë për veprimtari akomoduese turistike**"
- VKM nr. 534, datë 1.8.2003 "**Për miratimin e fletës së bllokut të procesverbalit të konstatimit të shkëljes nga policia e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit**" (PMNZSH)
- VKM nr. 498, datë 27.4.2009 "**Për një ndryshim në vendimin nr. 438, datë 13.7.2007 të Këshillit të Ministrave "Për pagat e punonjësve të policisë së mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi"**", të ndryshuar
- VKM nr. 289, datë 27.6.2002 "**Për riorganizimin e policisë së mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit në objektet me rëndësi ekonomike**"
- VKM nr. 288, datë 27.6.2002 "**Për përcaktimin dhe marrjen e masave kundër zjarrit dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike dhe shtetërore**".

## NENI 82

### INSPEKTORIATI I MJEDISIT

- Ligji nr. 10431, datë 9.6.2011 "**Për mbrojtjen e mjedisit**", i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013, datë 14.02.2013.
- Ligji nr. 8897 datë 16.05.2002 "**Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja**", i ndryshuar me ligjin nr. 10 266, datë 15.04.2010 dhe ligjin Nr. 28/2013 datë 14.2.2013.
- Ligji nr. 162/2014 "**Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis**" (është miratuar me datë 4.12.2014 por fillon efektet tre vjet pas botimit në fletoren zyrtare).
- Ligji nr. 124/2015 "Për eficientësinë e energjisë".
- Ligji nr. 9587, datë 20.07.2006, "**Për mbrojtjen e biodiversitetit** ", i ndryshuar me ligjin nr. 37/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin Nr. 68/2014, datë 3.7.2014.
- Ligji nr. 8906, datë 6.6.2002 "**Për zonat e mbrojtura**", i ndryshuar me ligjin nr. 9868, datë 04.02.2008.
- Ligji nr. 10440, datë 07.07.2011 "**Për vlerësimin e ndikimit në mjedis**", i ndryshuar me ligjin nr. 12/2015, datë 26.2.2015.
- Ligji nr. 10448 datë 14.07.2011 "**Për lejet e mjedisit** ", i ndryshuar me ligjin nr. 44/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 60/2014, datë 19.06.2014.
- Ligji nr. 91/2013 datë 28.2.2013 "**Për vlerësimin strategjik mjedisor**".
- VKM nr. 177, datë 31.3.2005 "**Për normat e lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe kriteret e zonimit të mjediseve ujore pritëse**".
- VKM nr. 435 datë 12.09.2002, "**Për miratimin e normave të shkarkimeve në ajër në Republikën e Shqipërisë**";
- VKM nr. 803, datë 4.12. 2003 "**Për miratimin e normave të cilësisë së ajrit**";
- VKM nr. 247, datë 30.4.2014 "**Për përcaktimin e rregullave, të kërkesave e të procedurave për informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore**".
- VKM nr. 13, datë 04.01.2013 "**Për miratimin e rregullave, të përgjegjësisë e të afateve për zhvillimin e procedurës së vlerësimit të ndikimit në mjedis** ".
- VKM nr. 419, datë 25.06.2014 "**Për miratimin e kërkesave të posaçme për shqyrtimin e kërkesave për leje mjedisi të tipave a, b dhe c, për transferimin e lejeve nga një subjekt te tjetri, të kushteve për lejet respektive të mjedisit, si dhe rregullave të hollësishme për shqyrtimin e tyre nga autoritetet kompetente deri në lëshimin e këtyre lejeve nga QKL-ja**".
- VKM nr. 16, datë 04.01.2012 për "**Të drejtën e publikut për të pasur informacion mjedisor**";





- VKM nr. 313, datë 9.5.2012 "*Për miratimin e rregullores Për mbrojtjen e publikut nga shkarkimet në mjedis, përcaktimin e mostrave, rajoneve dhe frekuencës së matjeve*".
- VKM nr. 594, datë 10.9.2014 "*Për miratimin e Strategjisë Kombëtare për Cilësinë e Ajrit të Mjedisit*".
- VKM nr. 865, datë 10.12.2014 "*Për reduktimin dhe stabilizimin e shkarkimeve të gazeve serrë të fluorinuara*".

#### **NENI 83**

### **MISIONI I KRYEINSPEKTORIT**

**Misioni:** Inspektim brenda kompetencave të dhëna me ligj apo akte nënligjore në mënyre të pavarur, duke ndërhyrë në veprimtarinë e subjektit të inspektimit vërtet për aq sa është e domosdoshme dhe e përshtatshme për arritjen e qëllimit të inspektimit, duke përcaktuar dënimin apo masën që duhet të marrë në përputhje me rëndësinë e shkeljeve të konstatuara apo pasojave të tyre.

#### **NENI 84**

### **DETYRAT E KRYEINSPEKTORIT**

1. Është punonjës civil në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë;
2. Drejton veprimtarinë e inspektorateve dhe i përfaqëson ato në marrëdhënie me të tretët;
3. Është përgjegjës për organizimin, koordinimin, funksionimin, si dhe për cilësinë e efektivitetin e veprimtarisë së Inspektorateve;
4. Realizon më përpikmëri legjislacionin përkatës në fuqi të çdo inspektoriati.

#### **NENI 85**

### **PËRGJEGJËS ZYRE INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË KONSUMATORIT DHE SHËRBIMIT VETERINAR**

1. Është punonjës civil në varësi direkte nga Kryeinspektori;
2. Kontrollon rregjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh, si dhe të dhomave frigoriferike.
3. Bën dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike.
4. Kontrollon vazhdimisht sallameritë në zonën e tij. Kontrollon lëndën e parë dhe çertifikon produktin e gatshëm.
5. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
6. Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blegtorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e mëtejshëm publik të tyre.
7. Bllokun dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre. Mban dokumentacionin përkatës për këto raste:  
Kontrollon peshkun në njësitë e tregtimit të tij.  
Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
8. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar.

#### **NENI 86**

### **INSPEKTOR I MBROJTJES SË KONSUMATORIT**

1. Është punonjës civil në varësi direkte nga Kryeinspektori.
2. Përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Kujdeset që të gjitha produktet që tregtohen të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës.





- 4.Harton informacionin veterinar mujor dhe raporton për problemet teknike veterinare.
- 5.Koordinon dhe bashkërendon punën me Shërbimin Shëndetësor Spitalor dhe Parësor për probleme, në territorin e Bashkisë, të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerëzve.
- 6.Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave para eprorit direkt.
- 7.Kontrollon kafshën para therries, mishin gjatë dhe pas therries dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit, e pajis me çertifikatë dhe bën vulosjen e tij.
- 8.Kujdeset për dizinfektimin e ambienteve të therries dhe tregëtimit të mishit të freskët.
- 9.Blokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- 10.Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimore-shtazore.
- 11.Pajis me çertifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi.
- 12.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 Bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- 13.Kontrollon farmacitë veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare.
- 14.Kontrollon veprimtarinë e klinikave veterinare dhe evidencën që mbahet prej tyre pas vaksinimit.

## NENI 87

### INSPEKTOR NDËRTIMI

- 1.Inspektor i ndërtimit është punonjës civil në varësi direkte nga Kryeinspektori.
- 2.Ushtron përgjegjësinë e kontrollit dhe zbatimit të ligjshmërisë e të standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës dhe ato të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera, brenda territorit administrativ të Bashkisë.
- 3.Gjatë ushtrimit të përgjegjësi të tij merr masat e mëposhtme:
  - a.Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
  - b.Vendos gjoba sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
  - c.Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit pa leje, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
  - d.Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës;
  - e.Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
  - f.Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
- 4.Jep informacionin e kërkuar Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar brenda një afati kalendarik 10-ditor, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
- 5.Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës, për shpenzimet e prishjes së objektit dhe të kthimit të truallit në gjendje e mëparshme.

## NENI 88

### INSPEKTOR PËR MBROJTJEN E MJEDISIT

- 1.Është punonjës civil në varësi direkte nga Kryeinspektori.
- 2.Ndjek dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit.
- 3.Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore ose private që veprojnë në territorin e Bashkisë dhe ushtron kompetencat sipas rregullores së Bashkisë në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe.
- 4.Harton planet e punës për Inspektoriatin dhe ia paraqet ato eprorit direkt për miratim.



5. Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta në zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në territorin e Bashkisë dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
6. Ndjek në kohën e hartimit të projekt – buxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij.
7. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenës dhe mjedisit. Trajtojnë me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore.
8. Bën inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e Bashkisë.
9. Ndjek rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit.
10. Kontrollon plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e Bashkisë.
11. Raporton tek eprori direkt për mbarëvajtjen e punës dhe problemet që ndeshen.

## **NENI 89**

### **SPECIALIST PER EMERGJENCAT CIVILE**

1. Është gjithmonë në gadishmëri për dhënien e ndihmës qytetarëve në rastet e fatkeqësive natyrore (zjarre, përmbytje);
2. Në raste fatkeqësish natyrore bën evidetimin e familjeve të dëmtuara njëkohësisht bëjnë dhe një përlllogaritje të dëmit të shkaktuar;
3. Bën parashikime në buxhet për krijimin e një fondi për emergjencat civile.

## **NENI 90**

### **SHEF SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI**

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. Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve zhvillimore, lejeve të ndërtimit, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.



**9.** Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve të zhvillimit dhe të ndërtimit të objekteve me rëndësi ekonomiko-strategjike kombëtare, dhe të objekteve me rrezikshmëri të theksuar për zjarr e shpërthim, në përputhje me këtë ligj dhe me legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.

## **NENI 91**

### **INSPEKTOR PARANDALIMI**

Punonjësit e inspektimit vendor të MZSH-së, në Bashki, gjatë kryerjes së inspektimit, përveç të drejtave dhe detyrimeve të caktuara në ligjin “Për inspektimin”, kanë edhe këto të drejta e detyra:

- 1.** Të kontrollojnë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme.
- 2.** Të inspektojnë 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 bashkëpunojnë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve.
- 4.** Të specifikojnë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
- 5.** Të mbajnë, për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.

## **NENI 92**

### **PUNONJËS OPERACIONAL**

- 1.** Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjencia të ndryshme.
- 2.** Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përfaqësuar nga zjarri.
- 3.** Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e të rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës, nga rreziku i zjarrit.
- 4.** Organizon punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme.
- 5.** Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
- 6.** Ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike.
- 7.** Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera.
- 8.** Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.
- 9.** Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese.



10.Njofton rregullisht publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.

### NENI 93

#### INSPEKTOR I POLICISË BASHKIAKE

1.**Zbaton** ligjet dhe aktet nën ligjore në fuqi si dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe urdhërat dhe vendimet e Kryetarit të Bashkisë në lidhje me funksionet që lidhen me Policinë Bashkiake.

2.**Harton** në mënyrë të detajuar planin e punës për veten e tij dhe policat bashkiakë.

3.**Kontrollon** zbatimin e detyrave të marra nga policët bashkiakë në lidhje me kontrollet e vazhdueshme të territorit, për të mos lejuar shkeljet ligjore për zënien e hapësirave publike apo tregëti të pa ligjëshme (*ambulante*), dëmtimin e sipërfaqeve të gjelbra, ndriçim publik etj.

4.Në bashkëpunim me Policinë Bashkiake dhe Kryeinspektorin **vendos gjobë** për të gjitha kundravajtjet administrative të kryera, për veprimtaritë e përshkruara në pikën 4.

5.Në bashkëpunim me Policinë Bashkiake **mbështet** Inspektoriatin Ndërtimor në zbatimin e vendimeve për prishjen e ndërtimeve pa lejë, objekteve që pengojnë punimet në infrastrukturën rrugore etj.

6.**Cakton** një ose më shumë efektivë të Policisë Bashkiake për të mbështetur sipas nevojës inspektorët e sektorit të taksave dhe tarifave për biznesin, për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore nga subjektet fizike dhe juridike që nuk kanë zbatuar afatet ligjore për derdhjen e detyrimeve apo që nuk janë regjistruar fare si subjekte.

7.**Vendos** për ndëshkimin ose jo të shkeljeve të konstatuara nga Policia Bashkiake në drejtim të parkimit të automjeteve ndërqytetase, që nuk respektojnë kërkesat e ligjit për rregullimin e trafikut, kur ka ceremoni apo veprimtari bashkiake.

8.**Bashkëpunon** me sektorin e qarkullimit rrugor pranë policisë së shtetit për çdo problem në lidhje me qarkullimin e automjete brenda territorit të Bashkisë.

9.**Analizon** dhe kthen përgjigje kërkesave/ankesave të bëra nga subjekte të ndryshëm, individë, persona fizikë apo juridikë.

10.Në zbatim të urdhërave të Kryetarit **merr pjesë** në lirimin e ambjentëve publike të zëna forcërisht.

11.**Harton** grafikun e punës për kryerjen e shërbimit për Policinë Bashkiake në lidhje me qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlanteve, radiove e magnetofonëve, rënia e pavend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

12.**Merr masa** për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.

13.**Merr masa** për inspektimin e tregjeve, të kontrollojë zënien e vendeve për tregti ambulante, të verifikojë pajisjen me liçensë të tregtarëve dhe personave të tjerë që merren me veprimtari shit-blerjeje, me tregtimin e pijeve alkoolike, objekteve me vlera artistike e kombëtare, lëndëve djegëse, të kontrollojë respektimin e masës, peshës dhe çmimin e shitjes.

14.**Kujdeset** për respektimin e orarit të shërbimit të njërive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.

15.**Merr masa** të përkohshme ndaj të sëmurëve psiqike në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.

16.**Kujdeset** për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të pa autorizuara.



**17.Kontrollon** dhe merr masa për ndërhyrjet e paligjshme dhe dëmtimet në rrjetin e ujësjellësit, shpërdorimin e ujit të pijshëm, dëmtimet dhe ndërhyrjet në sistemin e rrugëve dhe të kanalizimeve.

**18.Kontrollon** dhe merr masa për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore, ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari në transportet rrugore.

#### NENI 94

### PUNONJËS I POLICISË BASHKIAKE

**1.Siguron** zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Këshilli i Bashkisë, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.

**2.Merr** masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga kjo e fundit.

**3.Zbaton** urdhrat e nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat fizikë ose juridike, të cilët nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare dhe fiskale si dhe çdo lloj detyrimi tjetër pasuror ndaj Bashkisë.

**4.Mbikqyr** dhe verifikon nëse shtetasit në administrimin e pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve të Këshillit.

**5.Konstaton** dhe parandalon mbrojtjen e mjedisit, hedhjen e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë Kryetarin e Bashkisë për shfaqjen e parazitëve të dëmshën dhe të rrezikshëm si dhe për shfaqjen e epidemive.

**6.Ndalon**, shmang dhe prish ndërtimet e paligjshme, zënien e paligjshme të trojeve dhe ndërtesave e objekteve të publike të Bashkisë, si dhe organizon lirimin e tyre.

**7.Kujdeset** për qetësinë publike, duke shmangur zënien, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoporlantët e radiove dhe magnetofonëve, rënien pa vend e burimeve të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

**8.Të marrë** masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sporti, objekte të kultit dhe në mjedise të tjerë publike.

**9.Inspekton** respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shit-blerjes;

**10.Kujdeset** për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësve tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit dhe objekteve të tjera me veprimtari publike.

**11.Të kontrollojë** marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve.

**12.Merr** masa të përkoshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjëndje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.

**13.Kujdeset** për ruajtjen e afisheve, njoftimeve dhe shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

## IV.5 DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

#### NENI 95

### LEGJISLACIONI SPECIFIK

-Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"

-Ligji nr. 9632, datë 30.6.2006 "Për sistemin e taksave vendore " i ndryshuar.

-Ligji nr. 9975, datë 28.7.2008 "Për sistemin e taksave Kombëtare" i ndryshuar.

-Ligji nr. 9920, datë 19.5.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar

-Ligji nr. 8438, datë 28.12.1998 "Për tatimin mbi të ardhurat" i ndryshuar

-Vendimet dhe Udhëzimet përkatëse.



## NENI 96 MISIONI

"Të parashikojë, mbledhë dhe supervizojë në mënyrë eficiente dhe periodike, të ardhurat që rrjedhin drejt institucionit të Bashkisë"

## NENI 97 DETYRA TË PËRGJITHSHME

- 1.Bën** parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike mbi subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.
- 2.Ndjek** realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat lokale dhe i raporton në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe 12 (dymbëdhjetë) mujore.
- 3.Kryen** studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit, vendosjen e taksave lokale të përkohshme dhe miratimin e tarifave lokale të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.
- 4.Bazuar** në të dhënat që disponon por dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme, bën parashikimin për fondin e të ardhurave, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
- 5.Kryen** analiza për çdo zë që është përgjegjës për arkëtimin në të ardhurat e Bashkisë.
- 6.Drejton** dhe **organizon** sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
- 7.Paraqet** pranë eprorit direkt projekt-ide dhe projekt-vendime në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.
- 8.Kërkon** llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- 9.I propozon** eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.

## NENI 98 DREJTOR DREJTORIE

- 1.Është** nepunes civil që varet nga zëvendeskryetari dhe Kryetari i Bashkisë.
- 2.Kryen** analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë.
- 3.Krijon** dhe mban lidhje me Institucione jashtë Bashkisë apo drejtori brenda saj për informacione të ndryshme që i vijnë në ndihmë çdo sektori.
- 4.Drejton** dhe **organizon** sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
- 5.Kryen** analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
- 6.Është** përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- 7.Kërkon** llogari në specialistët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- 8.I propozon** eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- 9.Kërkon** respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe përgatit listëprezencën mujore e zbatimin e saj.





10.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.

11.**Bën** takime javore me inspektoret e zonës për njohjen e problematikave dhe zbatimin e rregullores për çdo inspektor.

12.**Bën** pritjen dhe dëgjon ankesat apo kërkesat e subjekteve dhe individeve dhe ju jep zgjidhje problemeve të tyre.

#### NENI 99

### SPECIALIST PËR LLOGARITJE / RAKORDIM PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE TË BIZNESIT

1.**Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Taksave dhe Tarifave Vendore dhe raporton direkt tek ai.

2.**Llogarit** të gjitha detyrimet e bizneseve në qytetin e Pogradecit, hedh tarifatat në database dhe mban procesverbale me UK sh.a në rolin e agentit tatimor.

3.**Pret** të gjitha kërkesat dhe ankesat e bizneseve kur nuk janë dakord me tarifatat e vendosura.

4.**Bashkëpunon** me Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit për përcaktimin e saktë të sipërfaqeve të ndërtesave për bizneset e qytetit dhe bashkëpunim me Gjendjen Civile për numrin e saktë të personave në secilën familje.

5.**Mban** në arkiv të gjitha ankesat dhe ndryshimet që janë bërë si dhe procesverbalet dhe arkëtimet mujore të bëra për këto taksa dhe tarifa.

6.**Azhornon** database-in e taksave dhe tarifave të biznesit sipas listave të marra nga UK sh.a dhe evidenton bizneset e tjera që nuk janë të regjistruar në këtë database.

#### NENI 100

### SPECIALIST PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAVE

1.**Është** punonjës civil në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të drejtorisë.

2.**Përgatit** Njoftim Vleresimet tatimore vjetore për subjektet që nuk paguajnë pranë ndërmarrjes UK sh.a.

3.**Është** personi përgjegjës në lidhje me llogaritjen e taksave dhe tarifave vendore për biznesin që nuk paguan nepermjet UK sh.a.

4.**Mban** të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime mujore në lidhje me arketimin mujor, numrin e bizneseve që kanë paguar taksat dhe tarifatat vendore si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.

5.**Ndjek** procedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vazhdimësi dhe nxjerrjen e subjekteve debitorë.

6.**Krijon** dhe mirëmban një database me të gjitha të dhënat për detyrimet e bizneseve që nuk paguajnë pranë UK sh.a.

7.**Shkëmben** informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion sa herë të jetë e nevojshme në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e bizneseve që figurojnë debitorë.

8.**Jep** informacion sa herë që nevojitet për numrin e bizneseve që kanë paguar detyrimet si tek agjenti tatimor ashtu dhe pranë sporteleve të Bashkisë.

9.**Jep** të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për taksat dhe tarifatat vendore për familjarët dhe i paraqet pranë eprorit direkt

10.**Subjektet** e kaluara nga biznesi i vogël në biznesin me t.v.sh dhe nga biznesi i vogël në biznesin e madh.



- 11.**Marrja** e të dhënave zyrtare nga QKB dhe kontrolli i listave të tyre për subjektet që kanë ndryshuar klasifikimin (*i madh, i vogël ose i mesëm*)
- 12.**Harton** planin e punës ditor, javor, mujor, dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
- 13.**Raportojnë** eprorit të tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.
- 14.**Identifikimi** i punonjësit - gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues, i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punonjësit.

## NENI 101

### INSPEKTOR PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE NË TREG

- 1.**Është** punonjës civil në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit.
- 2.**Identifikon** në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitete të ekonomike në këto lagje (ose fshatra).
- 3.**Orienton** dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve në q.k.b dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim.
- 4.**Njofton** shpesh tek bizneset që nuk kanë paguar taksa & tarifa vendore.
- 5.**Kontrollon** mbi subjektet që kanë deklaruar mbylljen, nëse vazhdojnë apo jo aktivitetin e tyre.
- 6.**Kontrollon** mbi subjektet e rinj dhe subjektet që ushtrojnë aktivitetin e tyre pa u regjistruar në qkb.
- 7.**Shperndarja** e njoftim vleresimit për taksa&tarifa vendore ,për biznesin.
- 8.**Shperndan** njoftimet dhe rinjoftimet për debitorë të bizneseve për të vazhduar më pas me bllokimet bankare, pasurive të paluajtshme dhe mjeteve të transportit.
- 9.**Analizon** zonën dhe përcakton rrugët që përfshihen në të.
- 10.Inspektorët e sektorit të verifikimit në terren, për shkeljet e vërtetuara, **kanë për detyrë** t'ia komunikojnë tatimpaguesit, t'ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer në proces-verbal, akt-verifikimi.
- 11.Për çdo verifikim, pavarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati **dokumentohet** me akt konstatimi dhe për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proces-verbal. një kopje e proces-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.
- 12.**Jep** të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të identifikuar në terren për zonën që mbulon, procedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- 13.Pas informacionit të marrë kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë q.k.b-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit si dhe **verifikon** në vend dhe orienton për ndjekjen e procedurave të mëtejshme subjektet që kanë aplikuar pranë q.k.b-së për regjistrim aktiviteti .
- 14.**Harton** planin e punës ditor, javor, mujor dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
- 15.**Të kenë** parasysh paraqitjen zyrtare gjatë orarit të punës, komunikimi të përmbajtje etike, të jetë korrekt, kompetent dhe sa më i qartë për tatimpaguesit.
- 16.**Respektojnë** pozicionin e punës dhe të jenë të pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave brenda apo jashtë institucionit.
- 17.**Raportojnë** eprorit të tyre kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme, në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.
- 18.**Identifikimi** i punonjësit. gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues, i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punonjësit.



## NENI 102

### SPECIALIST PËR LLOGARITJE / RAKORDIM PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

- 1.**Është** punonjës civil në varësi të drejtpërdrejtë tek drejtori.
- 2.**Përgatit** Njoftim Vleresimet tatimore vjetore për subjektet që paguajnë prane ndermarrjes Uk sh.a.
- 3.**Është** personi përgjegjës në lidhje me llogaritjen e taksave dhe tarifave vendore për biznesin që paguan nëpërmjet UK sh.a.
- 4.**Mban** të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime mujore me Ndërmarrjen Ujësjiellës Kanalizime Pogradec në lidhje me arkëtimin mujor ,numrin e bizneseve që kanë paguar taksat dhe tarifatat vendore me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjiellës Kanalizime Pogradec, si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.
- 5.**Ndjek** procedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vazhdimësi dhe nxjerrjen e subjekteve debitorë.
- 6.**Krijon** dhe mirëmban një database me të gjitha të dhënat për detyrimet e bizneseve që paguajnë pranë UK sh.a.
- 7.**Shkëmben** informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion sa herë të jetë e nevojshme në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e bizneseve që figurojnë debitorë.
- 8.**Jep** informacion sa herë që nevojitet për numrin e bizneseve që kanë paguar detyrimet si tek agjenti tatimor ashtu dhe pranë sporteleve të Bashkisë.
- 9.**Jep** të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për taksat dhe tarifatat vendore për familjarët dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- 10.Marrja e të dhënave zyrtare nga QKB dhe kontrolli i listave të tyre për subjektet që kanë ndryshuar klasifikimin (i madh, i vogël ose i mesëm)
11. **Harton** planin e punës ditor, javor, mujor dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
- 12.**Raportoynë** eprorit të tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalojnë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.
- 13.**Identifikimi** i punonjësit. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues, i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punonjësit.

## NENI 103

### SPECIALIST PËR LLOGARITJE / RAKORDIM PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE TË BIZNESIT ME KONTRATA UJI

- 1.**Eshte** nëpunës civil në varesi direkte nga Drejtori i Taksave & Tarifave Vendore dhe raporton direkt tek ai.
- 2.**Llogarit** të gjitha detyrimet e familjeve në qytetin e Pogradecit, hedh tarifatat në database dhe mban procesverbale me UK sh.a në rolin e agjentit tatimor.
- 3.**Pret** të gjitha kërkesat dhe ankesat e qytetarëve kur nuk janë dakord me tarifatat e vendosura.
- 4.**Bashkëpunon** me Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit për përcaktimin e saktë të sipërfaqeve të ndërtesave për familjet e qytetit dhe bashkëpunon me Gjendjen Civile për numrin e saktë të personave në secilën familje.
- 5.**Mban** në arkiv të gjitha ankesat dhe ndryshimet që janë bërë si dhe procesverbalet dhe arkëtimet mujore të bëra për këto taksa dhe tarifa.



**6.Azhornon** database-in e taksave dhe tarifave familjare sipas listave të marra nga UK sh.a dhe evidenton familjet e tjera që nuk janë të regjistruara në këtë database.

#### **NENI 104**

### **SPECIALIST PËR LLOGARITJE / RAKORDIM PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE DHE SPECIALIST PER MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAT VENDORE NE NJËSITË ADMINISTRATIVE**

Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifat vendore dhe specialist për mbledhjen e taksave dhe tarifat vendore në Njësitë Administrative kanë të njëjtat detyra funksionale si specialistët e përshkruar më lart të njësisë qendër. Këto detyra funksionale ata do t'i kryejnë pranë Njësive Administrative ku janë emëruar.

### **IV.6 DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË ÇËSHTJEVE EKONOMIKE DHE FINANCIARE**

#### **NENI 105**

#### **LEGJISLACIONI SPECIFIK**

- Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "***Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise***"
- Ligji nr.7776, datë 22.12.1993 "***Për buxhetin lokal***";
- Ligji nr. 9584, datë 17.7.2006 "***Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj***" i ndryshuar :
- Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015.
- Ligji nr.9228, datë 29.4.2004 "***Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare***".
- Ligji nr.10 340 datë 28.10.2010 "***Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor.***"
- Ligji nr.9665, datë 18.12.2006 "***Për huamarrjen shtetërore, borxhin shtetëror dhe garancitë shtetërore të huasë në Republikën e Shqipërisë***"
- Ligji nr.9869, datë 04.02.2008, "***Për huamarrjen e qeverisjes vendore***";
- UDHËZIMI i MF nr. 35, datë 05.11.2008 për "***Zbatimin e ligjit nr.9869, datë 04.02.2008 për "Huamarrjen e qeverisjes vendore"***"
- Ligji nr 10296 "***Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin***".
- VKM nr.1619, datë 02.07.2008 për "***Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore***"
- VKM nr. 586, datë 17.7.2013.
- VKM nr.717, datë 23.6.2009 për "***Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore***" i ndryshuar:
- VKM nr. 880, datë 30.9.2013
- VKM nr.621, datë 08.07.2010
- VKM nr.591, datë 23.07.2010 për "***Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore***"
- VKM nr.929, datë 17.11.2010 për "***Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë***" i ndryshuar me:
- VKM nr. 905, datë 17.12.2014.
- VKM nr. 234, datë 18.3.2015.
- VKM nr.908, datë 17.12.2014 "***Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike 2014-2***



- VKM nr. 393 datë 03.09.1992 për "**Pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore**".
- VKM nr. 582 datë 25.10.1995 për "**Rritjen dhe disa ndryshime në pagat e punonjësve**".
- VKM nr. 317, datë 08.07.1999 për "**Shpërblimin e punës së punonjësve**".
- VKM nr. 74, datë 12.02.2004 për "**Miratimin e rregullave për indeksimin e pagave**".
- VKM nr. 139, datë 14.3.2007 për "**Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore**".
- VKM nr. 1619, datë 02.07.2008 për "**Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore**" të ndryshuar.
- Udhëzim–Aneksi nr.1 i Udhëzimit të Përbashkët nr.21 dt.21.6.2013 i Ministrise se Financave dhe Ministrise së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Republika e Shqipërisë.
- Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 "**Për zbatimin e buxhetit të vitit 2015**".
- Udhëzim nr.7/1 , datë 28.2.2014 i Keshillit të Ministrave "**Për Përgatitjen e Buxhetit Vendor**"
- Udhëzim nr.21, datë 21.6.2013 "**Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesëm**"
- Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për "**Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari të Thesarit**"

## NENI 106

### MISIONI

- 1.Të **kujdeset** dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
- 2.**Rregjistron** të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
- 3.**Ndjek** respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.
- 4.Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, 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 107

### DREJTOR DREJTORIE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Nënpunësit Zbatues janë si më poshtë:

- 1.**Është** punonjës civil dhe varet nga kryetari për problemet ekonomiko-financiare (eprori direkt)
- 2.**Drejton**, organizon dhe koordinon punën e kësaj drejtorie në bazë të planeve mujore dhe vjetore.
- 3.**Është** përgjegjës për garantimin para miratimit të shkresave, urdhërave me karakter financiar lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të economicitetit, efijencës dhe efektivitetit.
- 4.**Respekton** parimet e ligjshmërisë së menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë.
- 5.**Kryen** kontroll paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të njësive me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike.
- 6.**Mbikqyr** dhe menaxhon me efektivitet punonjësit në drejtorinë e financës dhe ruan nivelin e tyre profesional.



**7.Pranon** ose jo dokumentacionin, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislationit në fuqi.

**8.Harton** dhe zbaton në bashkëpunim me përgjegjësen e buxhetit, me të gjitha drejtoritë dhe institucionet e vartësisë projekt-buxhetin dhe buxhetin e Bashkisë dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.

**9.Garanton** që të gjithë kreditorët të paguhet në kohë, dhe në raste ankesash për mospagesë në kohë , të spjegojë rrethanat para nëpunësit autorizues ose të deleguarit të tij.

**10.Garanton** mbledhjen e të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij , me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta.

**11.Ndjek** në bashkëpunim me të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Financës të Bashkisë si dhe me ato të degës së Thesarit realizimin e Buxhetit të Bashkisë dhe raporton për të.

**12.Ndjek** mbarëvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë, Institucioneve të vartësisë dhe Institucioneve të transferuara. Përgatit materiale të ndryshme për në Këshillin Bashkiak për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me Drejtorinë e Financës.

**13.Ndjek** dhe kontrollon zbatimin e ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe institucionet e vartësisë.

**14.Merr** pjesë në hartimin dhe shqyrtimin e programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.

**15.Drejton** e organizon punën për mbylljen e pasqyrave financiare të Bashkisë në përputhje me rregullat e miratuara sipas afateve të përcaktuara nga Ministria e Financave .

## **NENI 108**

### **PËRGJEGJËS SEKTORI**

Detyrat dhe përgjegjësitë të përgjegjësit të sektorit, janë:

**1. Përgatit** të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to.

**2. Nxjerr** të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me Degën e Thesarit.

**3. Kontrollon** me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës.

**4. Zbaton** me korrektësi strukturën e aprovuar me vendim të këshillit bashkiak për problemet financiare.

**5. Nxjerr** dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen.

**6. Merr** pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga titullari përkatës.

**7.** Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, **përfaqëson** drejtorinë e financës.

**8. Ndjek** dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor.

**9. Kryen** procedurat financiarë me degën e thesarit për të gjitha problemet financiarë që inkuadrohen në llogari të bashkisë.

**10. Kontrollon** zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.

**11. Ndjek** likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë.

**12. Merr** pjesë në komisionin e blerjeve me vlera të vogla kur përcaktohet me urdhër të titullarit.

**13. Ndjek** realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.

**14. Ndjek** limitet e blerjeve të vogla duke respektuar atë që përcakton ligji.

**15. Përpilon** urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues që kërkon ligji.





16. **Mban** përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve dhe (plan/fakt/kesh/obligim/llog etj).

17. Merr detyra plotësuese nga përgjegjësi për probleme që mund të lindin në lidhje funksion e saj.

#### NENI 109

##### SPECIALIST PËR ZBATIMIN E BUXHETIT

Është nëpunës civil, ka varësi nga drejtori i administrimit të çështjeve ekonomike dhe të financës dhe ka për detyrë:

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

2.**Bazuar** në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, **ndjek** në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.

3.**Përgatit** kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit

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

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

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

7.**Mban** regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

8.**Bën** rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e 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 Buxhetit dhe Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

#### NENI 110

##### SPECIALIST PËR ÇËSHTJET FINANCIARE

1.**Kontrollon** gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj.

2.**Zhvillon** dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare.

3.**Kryen** regjistrimin në Programin Alfa Buxhetore çdo muaj të veprimeve përkatëse në ditarin e bankës dhe bën kontabilizimin e tyre, kryen regjistrimin dhe kontabilizimin e veprimeve të ndryshme financiare.

4.**Regjistron** veprimet në ditarin e fondit të pagave dhe bën kontabilizimin e tyre.

5.**Kontabilizon** të gjitha detyrimet debitore, bën njoftimet përkatëse, ndjek arkëtimet e tyre në kohë (jo të biznesit), dhe në rast mospagese përgatit korespondencën zyrtare në zbatim të ligjit dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë.



- 6.Në fund të çdo viti bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë së financës mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor të shoqëruar me relacionet përkatëse.
- 7.**Harton** bilancin përmbledhës të Bashkisë për të gjitha ndërmarjet dhe institucionet në vartësi, sipas dispozitave ligjore dhe planit kontabël të miratuar për Institucionet Buxhetore.
- 8.**Dërgon** pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit në Ministrinë e Financave, Prefekturë, Drejtorinë e Statistikës në Rreth;
- 9.**Raporton** çdo muaj me shkrim tek drejtori i financës dhe cdo 3 muaj në Ministrinë e financave mbi gjendjen e detyrimeve kreditore sipas formularëve përkatës.
- 10.**Evidenton** gjobat e Policisë Bashkiake, veterinare dhe të inspektoriatit të ndërtimit dhe bën azhurnimin e tyre çdo muaj, kryen regjistrimin në kontabilitet. Ndjek arkëtimet në kohë të gjobave, në rast të kundërt përgatit korespondencën zyrtare në zbatim të Ligjit “**Për kundravajtjet administrative**” dhe ia paraqit drejtorit të drejtorisë.
- 11.**Përpunon** dokumentat për likuidim të detyrimeve të prapambetura për blerje mallra, punime apo shërbime, në Bashki.
- 12.**Kontrollon** administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të të gjitha dokumentave që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
- 13.**Merr** pjesë në komisione të ngritur me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

## NENI 111

### SPECIALIST PËR KOORDINIMIN ME THESARIN

- 1.Në zbatim të planit të buxhetit të miratuar të Bashkisë **kontrollon** dhe përpunon dokumentacionin e blerjes së materialeve, investimeve, shërbimeve të ndryshme dhe bën likuidimin brenda 30 ditëve nga data e prerjes së faturës për mallrat, punimet apo shërbimet, në drejtim të furnitorëve duke përpiluar urdhërat e shpenzimeve përkatës, sipas bankave dhe dorëzimi në Degën e Thesarit çdo ditë.
- 2.**Kontrollon** zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.
- 3.**Kontrollon** listë-pagesat e punonjësve të Bashkisë, listë pagesat e ndihmës ekonomike, paaftësisë, paraplegjike, invalidët e punës etj, përpilon urdhër shpenzimet përkatëse, sipas bankave dhe dorëzimin e tyre në Degën e Thesarit, dorëzon borderotë përkatëse sipas bankave ku është bërë xhirimi.
- 4.**Të përpilojë** urdhër shpenzimet për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore
- 5.**Rakordon** me degën e thesarit shpenzimet dhe harton situacionin mujor të shpenzimeve në përputhje me klasifikimin ekonomik.
- 6.Çdo muaj **përpilon** situacionin përmbledhës të Bashkisë dhe institucioneve të vartësisë dhe dërgon evidencat përkatëse sipas destinacionit të tyre.
- 7.**Përpilon** evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime dhe ja paraqet Drejtorit të Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
- 8.**Ndjek** realizimin e prokurimeve me vlerë të vogël në përputhje me regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike.
- 9.**Përgjigjet** për furnizimin e mallave, shërbimeve në kohë sipas kontratave të lidhura me furnitorët ose blerjet e realizuara nga komisioni i blerjeve.
- 10.**Bën** llogaritjen e shpenzimeve për udhëtime e dieta brenda e jashtë vendit, sipas dokumentacionit të paraqitur dhe urdhërit të titullarit për kryerjen e shpenzimit.
- 11.**Bën** rakordimin e dokumentave të likuiduara me urdhër shpenzimet përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër prokurimi, procesverbale, shpallje fituesi, faturë, fletë hyrje, kontratë, situacion, preventiv etj.)



- 12. Përpunon** dokumentat për likuidim të detyrimeve të prapambetura për blerje mallra, punime apo shërbime, në Bashki.
- 13. Përgatit** dokumentat për likuidimin e vendimeve gjyqësore, përpilon gjurmët e auditimit për çdo rast.
- 14. Hartimi** i gjurmës së auditimit për blerjet e vogla bazuar në kontrollet pas faktit.
- 15. Merr** pjesë në komisione të ngritur me urdhër të Kryetarit të Bashkisë

## NENI 112

### SPECIALIST PËR POLITIKAT EKONOMIKE

- 1. Mban** regjistrin kontabël të aktiveve në përputhje me UMF nr. 30 datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”
- 2. Kontrollon** të gjithë mandat-arkëtimet dhe mandat-pagesat sipas dokumentave justifikues për të gjitha arkëtimet dhe pagesat e kryera në arkën e Bashkisë, kuadron çdo ditë me arkëtarin për këto shuma, në fund të çdo muaji bën kontabilizimin e tyre.
- 3.** Në përputhje me UMF nr. 30 datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, kreu II, menaxhimi i riskut lidhur me aktivet, bashkëpunon për përgatitjen e strategjisë të menaxhimit të aktiveve, me synimin që **të krijojë, të ruajë** apo të **përmirësojë** strukturën e aktiveve brënda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime.
- 4. Regjistron** në programin kompjuterik Alfa Buxhetore, fletë hyrjet, fletë daljet, procesverbalet për nxjerrjet jashtë përdorimit, procesverbalet për mungesat, dhurimet etj.
- 5. Ndjek** dhe kontrollon lëvizjen e inventarit të imët dhe aktiveve të qëndrueshme në Bashki dhe Njësitë Administrative
- 6. Përgjigjet** për furnizimin e mallrave në kohë sipas kontratave të lidhura me furnitorët ose blerjet e realizuara nga komisioni i blerjeve.
- 7. Përpilon** fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit të imët në Bashki dhe Njësitë Administrative, mban kartelat përkatëse të inventarit, llogarit amortizimin e aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit ekonomik.
- 8. Kontrollon** në formë dhe në përmbajtje dokumentat për trasaksionet financiare që kryhen me magazinën (hyrjet dhe daljet)
- 9. Përpilon** materialin për në Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
- 10. Mbikqyr** gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhërit të titullarit dhe arshivon gjithë inventarët përkatëse.
- 11. Hartimi** i regjistrit përkatës të aktiveve të qëndrueshme nën mbikqyrjen e Nëpunësit Zbatues.
- 12. Sponton** me specialistin përkatës fletëhyrjet e magazinës të likuiduara dhe nxjerr inventarin e fletë hyrjeve për materialet e palikuiduara.
- 13. Administron** letrat me vlerë (Blloqet e biletave të tregut, parkimit, fletë gjobave dhe cdo letre tjetër me vlerë) dhe ia shpërndan personave përgjegjës.
- 14. Analizon** dhe rakordon çdo muaj shpenzimin e karburantit për automjetet e Bashkisë, njësi administrative, duke raportuar me shkrim tek Drejtori i Drejtorisë.
- 15. Hartimi** i gjurmës së auditimit për shpenzimin e karburantit, gomave, pjesëve të këmbimit, bazuar në kontrollet pas faktit.
- 16.** Së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë **punon** për mbylljen e llogarisë vjetore të vitit ushtrimor.
- 17. Merr** pjesë në komisione të ngritur me urdhër të Kryetarit të Bashkisë



**NENI 113**  
**SPECIALISTE PËR PAGAT**

1. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga Këshilli Bashkiak, në bazë të vjetërsisë në punë për cdo punonjës (informacion që merret nga Sektori i personelit) bën llogaritjen e pagës për cdo punonjës të administratës së Bashkisë;
2. **Harton** çdo muaj listë-pagesat për aparatën e Bashkisë, Njësi Administrative, funksionet e deleguara, Këshillin e Bashkisë, kryetarët e fshatrave, raportet për paaftësi të përkohshme në punë, e pagesa të ndryshme konform legjislacionit në fuqi.
3. **Bën** mbledhjen e dokumentacionit përkatës për shpërblimet e lindjes, përpilon borderotë përkatëse për pagesë.
4. **Dërgon** çdo muaj në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile të listës për shpërblim lindje të Bashkisë dhe Njësi Administrative.
5. **Harton** çdo muaj listë-pagesat për kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, bën rakordinin mujor për shumën e derdhur të kontributit të rakorduar me përmbledhëset e borderove.
6. **Kryen** deklarinë elektronik të sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe TAP-it, deklarinë elektronik të lëvizjes së punonjësve, deklarinë elektronik të tatimit në burim, deklarinë elektronik taksa e pullës e gjendjes civile si dhe çdo deklarinë tjetër në lidhje me situatën fiskale.
7. **Evidenton** arkëtimet dhe pagesat e pullave të gjendjes civile, bën rakordinin me punonjësit e Gjendjes Civile Bashki, Njësi Administrative dhe Drejtorinë e Tatim –Taksave Korçë. Me autorizim bën tërheqjen e pullave për Gjendjen Civile pranë Degës së Tatimeve Korçë.
8. Në periudhën e hartimit të projekt-buxhetit vjetor dhe të programit buxhetor afatmesëm **bën** llogaritjen e saktë të fondit të pagave, fondit të sigurimeve shoqërore dhe shpërblimeve në bazë të strukturës së miratuar nga Këshilli Bashkiak, ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
9. **Ndjek** në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore në Bashki, ndërmarrjet e vartësisë si dhe institucionet e transferuara, bën përmbledhëset përkatëse të pagave dhe i raporton çdo muaj Drejtorit të Financës
10. **Harton** dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raporteve mjekësore dhe pensioneve të invaliditetit të punonjësit të Bashkisë.
11. **Harton** listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumatat e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse.
12. **Mban** librin e pagave duke regjistruar pagën bruto dhe ndalesat çdo muaj për të gjithë punonjësit sipas legjislacionit në fuqi.
13. **Plotëson** vërtetimet e pagave për punonjësit të Bashkisë, pensione, kempe etj.
14. **Merr** pjesë në komisione të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

**NENI 114**  
**SPECIALIST PËR ADMINISTRIMIN E ASETEVE, KADASTRËS URBANE DHE PRONAVE**

1. **Është** përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me administrimin e aseteve kadastrës urbane dhe pronave, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit sektorial të Drejtorisë ku bën pjesë.
2. Specialisti **përgjigjet** para drejtorit për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
3. **Kryen** punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.



- 4.Realizon** detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.
- 5.Planifikon** dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
- 6.Identifikon** mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
- 7.Përgatit** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
- 8.Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
- 9.Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- 10.Diskuton** rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.
- 11.Respekton** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë, drejtorive, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
- 12.Mban** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
- 13.Zgjidh** probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.
- 14.Ka** vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
- 15.Raporton** dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.
- 16.**Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e Bashkisë, **evidentojnë** dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e Bashkisë dhe Institucioneve në varësi;
- 17.Përgatitin** informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.
- 18.**Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, **përgatitin** dokumentacionin tekniko – ligjor për regjistrimin në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme;
- 19.**Në varësi të pronësive private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastrukturë, **përgatitin** dokumentacionin për shpronësime. Përgatitin dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjekin procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t’ia paraqitur më pas Këshillit të Bashkisë;
- 20.Grumbullojnë** të dhëna dhe kryejnë procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë.
- 21.**Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafrutshme. I jep të dhëna Inspektoriatit të Mbrojtjes së Tokës në Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të dëmtuara nga faktorët natyrorë ose dëmtimet pa lejë. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhurnimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.

## NENI 115

### SPECIALIST PËR STATISTIKËN

**1.Ka** për detyrë grumbullimin, përpunimin, analizën, publikimin dhe ruajtjen (arkivimin) e të dhënave statistikore.Në procesin e përpunimit të informacionit përfshihen:

- Grumbullimi i informacionit;
- Kontrolli i llogaritjes së treguesve;



BASHKIA POGRADEÇ

Bulevardi “Rreshit Çollaku”, Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: [bashkiapogradec@gmail.com](mailto:bashkiapogradec@gmail.com)

- Përpilimi i i treguesve;
  - Nxjerrja e informacionit përfundimtar.
- 2.Drejton** dhe organizon punën për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave të aktivitetit të Bashkisë.
- 3.Programon** dhe regjistron në kompjuter të gjithë formularët statistikore të miratuar nga INSTAT-it në Excel, të cilat janë:
- Programi me pasqyrat punë-paga
  - Programi me pasqyrat e investimeve
  - Programi me treguesit e aktivitetit të Ndërmarrjeve
  - Programi me treguesit e aktivitetit të Institucioneve të Kulturës
  - Përgatit dhe regjistron në kompjuter formularët të cilët nuk janë formularë tip të miratuar nga INSTAT-i, por që përmbajnë të dhënat kryesore të sektorëve të vecantë të Bashkisë;
- 4.Kontakton** me personat (subjektet) që bashkëpunojnë në sigurimin e informacioneve, për sqarimet e nevojshme;
- 5.Kontrollon** llogaritë e treguesve;
- 6.Kontrollon** informacionin e plotë përfundimtar si dhe të gjitha informacionet e kërkuara nga institucione, shoqata të ndryshme etj;
- 7.Përpunon** grafikisht treguesit kryesorë;
- 8.Raporton** periodikisht tek eprori direkt;
- 9.Kontakton** me institucionet përkatëse për të marrë informacione periodike;
- 10.Regjistron** në kompjuter të dhënat e grumbulluara nga institucione të ndryshme dhe nga Drejtoritë e Bashkisë;
- 11.Përgatit** shkresa për të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave statistikore;
- 12.Kontrollon** marrjen dhe sigurimin në kohë të informacionit (mujor dhe tremujor), duke bërë kontakte të herëpashërëshme;
- 13.Sistemon** informacionet e marra në dosjet përkatëse;
- 14.Harton** draftet e buletineve statistikore dhe i përcjell për miratim tek Drejtori dhe Kryetari i Bashkisë.
- 15.Kryen** detyra të tjera të caktuara nga Drejtori dhe Kryetari i Bashkisë;

## NENI 116 PUNONJËSE PËR ARKËN

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





**NENI 117**  
**PUNONJËSE PËR MAGAZINËN**

Është nëpunës në varësi të Drejtorit të Administrimit të çështjeve financiare dhe ekonomike dhe ka për detyrë:

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

**NENI 118**  
**SEKTORI I FINANCIVE PËR NJËSITË ADMINISTRATIVE**

Specialist për financën kryen të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori rast pas rasti në përputhje me Kodin e Punës.

**IV.7 DREJTORIA E TURIZMIT, KULTURËS RINISË DHE SPORTEVE**

**NENI 119**  
**LEGJISLACIONI SPECIFIK**

- Ligj nr. 93/2015 "**Për turizmin**"
- Ligj nr. 9710, datë 10.4.2007 "**Për portet turistike në republikën e Shqipërisë**"
- Ligj nr. 9048, datë 07.04.2003 "**Për Trashëgiminë Kulturore**"
- Ligji nr. 9386, datë 04.05.2005 "**Për Muzetë**"
- Ligji nr 9376, datë 21.4.2005 "**Për Sportin**"
- Ligji nr.10 352, datë 18.11.2010, "**Për Artin dhe Kulturën**"
- Ligji nr. 25/2014 "**Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr. 10 352, datë 18.11.2010, "Për Artin dhe Kulturën"**
- Ligji nr.8576, datë 3.2.2000 "**Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë**"
- Ligji nr.9217, datë 8.4.2004 "**Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.8576, datë 3.2.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë"**



- Ligji nr.9154, date 6.11.2003 "***Për Arkivat***"
- Ligji nr.8096, datë 21.3.1996 "***Për Kinematografinë***" i ndryshuar
- Ligji nr. 9616, datë 27.9.2006 " ***Për Librin në Republikën e Shqipërisë*** "
- Ligji nr. 10 238, datë 18.2.2010 "***Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr. 9616, datë 27.9.2006 " Për Librin në Republikën e Shqipërisë"***
- VKM nr. 395, datë 21.6.2006 "***Për miratimin e strategjisë dhe të planit të veprimit për zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor***"
- VKM nr. 601, datë 12.09.2007 "***Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licencë, në fushën e shërbimeve turistike***".
- VKM nr. 844, datë 11.6.2008 "***Për miratimin e strategjisë sektoriale të turizmit, për periudhën 2007-2013***".
- VKM nr. 1227, datë 03.09.2008 "***Për miratimin e rregullores për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor***".
- Vendim nr.554 , datë 18.06.2015 " ***Për shpalljen e qendrës historike të qytetit të Pogradecit dhe miratimin e rregullores për administrimin e saj***"
- Udhëzim nr. Nr.5110 datë 13.10.2015 "***Për dhënien me qira dhe mënyren e administrimit të monumenteve të kulturës me qëllim rijetëzimi***".

## NENI 120

### DREJTOR DREJTORIE

- 1.***Është*** nëpunës civil në varësi nga zëvendeskryetari dhe Kryetari.
- 2.***Koordinon*** punën me gjithë sektorët në varësi për përmbushjen e detyrave të ngarkuara kësaj drejtorie.
- 3.***Punon*** për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Pogradecit në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
- 4.Në bashkëpunim me Qendrën Kulturore dhe me strukturat e tjera në Bashki, ***menaxhon***, projektet e ndryshme artistike, të cilat financohen nga Bashkia e Pogradecit.
- 5.***Përgatit*** të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi).
- 6.***Përgjegjës për*** pasurimin, ripërtëritjen dhe publikimin e traditave dhe vlerave historike dhe muzeale.
- 7.***Mban*** lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe rekreative.
- 8.***Të shtojë*** burimet e disponueshme duke realizuar veprimtari e kontakte sa më aktive.
- 9.***Koordinon*** dhe ndjek mbarëvajtjen e punës në institucionet në varësi, Qendra Kulturore dhe Klubi Shumësportësh, në përputhje me vizionin e Bashkisë.
- 10.***Ndjekja*** dhe koordinimi i të gjithë aktiviteteve që lidhen me zhvillimin ekonomik në qytet me sektorin turistik dhe të biznesit të qytetit të Pogradecit.
- 11.***Drejton*** hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit në qytet në përputhje me strategjinë e zhvillimit të qytetit.
- 12.***Realizon*** emëtimin dhe përfundimin në kohë të objektivave.
- 13.***Siguron*** kontakte të vazhdueshme në grup për arritjen e rezultateve të kërkuara.



## NENI 121

### SPECIALIST PËR ZHVILLIMIN E TURIZMIT

- 1.Është** punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.
- 2.Harton** dhe propozon për miratim në Drejtori projektin e zhvillimit të turizmit në qytet në përputhje me strategjinë e zhvillimit të qytetit.
- 3.Përgjigjet** për organizimin e marketingut të resurseve turistike të qytetit brenda dhe jashtë vendit në bashkëpunim me specialistin për strategjitë e zhvillimit.
- 4.Projekton**, propozon, ndërton dhe ndjek marrdhëniet kombëtare dhe ndërkombëtare me strukturat institucionale turistike me qëllim zhvillimin e këtij sektori.
- 5.Ndjek** dhe koordinon të gjitha aktivitetet që lidhen me sektorin turistik të qytetit të Pogradecit duke krijuar dhe reklamuar kalendarin përkatës.
- 6.Krijon** database-in e industrisë turistike dhe reflekton ndryshimet në të.
- 7.Siguron** bashkërendimin e aktivitetit të sektorëve ndihmës dhe të transportit me nevojat e sezoneve turistike.
- 8.Ndjek** korrespondencën shkresore që lidhet me aktivitetin turistik të qytetit brenda afateve të përcaktuara dhe ia kalon për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
- 9.Përpunon** statistikën e treguesve të zhvillimit të turizmit dhe mbi këtë bazë përgatit analiza dhe raporte për nevojat e Bashkisë.
- 10.Mbledh** të dhëna dhe informacione mbi turizmin në qytet dhe në rrethin e Pogradecit.
- 11.Në** bashkëpunim **siguron** mundësi për publikimin e vlerave turistike të zonës.
- 12.Ka** për detyrë të jap informacion për turizmin tek personat dhe institucionet e interesuara.
- 13.Siguron** lidhje të vazhdueshme me subjektet, të cilat ushtrojnë aktivitet turistik në qytet dhe në rreth.
- 14.Në** bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera, **siguron** bashkëpunimin me subjektet që ushtrojnë aktivitet turistik.
- 15.Harton** propozime për politikat të zhvillimit të turizmit në bashkëpunim me sektorin e zhvillimit të biznesit dhe sektorët e tjerë.
- 16.Mban** kontakte të vazhdueshme dhe koordinon punën me institucione, shoqata etj, për gjetjen e mundësive për zhvillimin e turizmit.
- 17.Kryhen** të gjitha detyrat e tjera që mund t'i ngarkojë Drejtori i Drejtorisë dhe Kryetari i Bashkisë.

## NENI 122

### SPECIALIST PËR KULTURËN, RININË DHE SPORTET

- 1.Është** nepunes civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Arsimit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.
- 2.Organizon** aktivitete sportive, kulturore, letrare për të rinjtë.
- 3.Bashkëpunon** me organizata lokale dhe ndërkombëtare që trajtojnë probleme të të rinjve.
- 4.Përgatit** dhe ndjek zbatimin e materialit për projektet kulturore, që kanë në qëndër të rinjtë.
- 5.Përgatit** material informues mbi qendrat sportive, shpłodhëse, rekreative dhe ekologjike të rajonit.
- 6.Në** bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, **ndërton** planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
- 7.Nxit** dhe zhvillon kulturën sportive, nëpërmjet shkrimeve, televizionit, radios dhe aktiviteteve praktike sidomos me rininë.(Bashkëpunon me median).
- 8.Përcakton** hapësirat midis pallateve, për të ngritur kënde argetuese, sportive për femijët (kosh-basketbolli, hekur, paralele, muskuj barku).



**9.Kërkon** dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gen-planin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.

## **NENI 123** **ZYRA E INFORMACIONIT TURISTIK**

Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së informacionit turistik janë të percaktuara në kontrata individuale e punës.

## **IV.7 DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE**

### **NENI 124** **LEGJISLACIONI SPECIFIK**

- Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar
- Ligji nr.10 347, datë 4.11.2010 "Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës"
- Ligji nr.9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"
- Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"
- Vendim nr.204, datë 21.3.2012 Për miratimin e "Dokumentit Bazë, si pjesë përbërëse e raporteve të shteteve palë në konventat e OKB-së për të drejtat e njeriut"
- Ligji nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara"
- Ligji nr.8098, datë 28.3.1996 për "Statusin e të Verbërit"
- Ligji nr. 26/2012 "Për disa ndryshime në ligjin Nr.8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbrit"
- Ligji nr.8626, datë 22.6.2000 Statusi i Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik
- Ligji nr. 9506, datë 3.4.2006 "Për një ndryshim në ligjin Nr.8626, datë 22.6.2000 Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik "
- Ligji nr.27/2012 "Për disa ndryshime në ligjin Nr.8626, datë 22.06.2000 Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik "
- Ligji nr. 8153 datë 31.10.1996 për statusin e jetimit, i ndryshuar
- Ligji nr.9233 datë 13.05.2004 Për një shtesë të ligjit Nr.8153, datë 31.10.1996 Për statusin e jetimit Konventa Europiane për të Drejtat e Njeriut
- Ligji nr.9359, datë 24.3.2005 "Për ratifikimin e "Konventës Europiane "Për marrëdhëniet me fëmijët"
- Ligji nr.10424, datë 2.6.2011 "Për ratifikimin e konventës së këshillit të europës "Për statusin juridik të fëmijëve të lindur jashtë martesës"
- Ligji nr.10425, datë 2.6.2011 Për ratifikimin e konventës së këshillit të europës "Për ushtrimin e të drejtave të fëmijëve"
- Ligji nr. 86/2013 "Për ratifikimin e protokollit opsional të konventës për të drejtat e fëmijës "Për procedurën e komunikimit"
- Ligji nr. 9833, datë 22.11.2007 "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Protokollin opsional të konventës së OKB-së " Për të drejtat e fëmijëve" , për përfshirjen e fëmijëve në konflikte të armatosura"
- Ligji nr. 9834, datë 22.11.2007, "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në protokollin opsional të konventës së OKB-së "Për të drejtat e fëmijëve", për shitjen e fëmijëve, prostitucionin dhe pornografinë me fëmijë"
- Ligji nr. 9232, datë 13.5.2004 "Për programet sociale për strehimin e banoreve në zonat urbane" i ndryshuar.



- Ligji nr. 73/2016 "Për ndryshim dhe shtesë në ligjin nr. 9232, datë 13.5.2004 "Për programet sociale të strehimit" të ndryshuar.
- Udhëzim nr. 22, Datë 20.08.2015 Mbi zbatimin e vendimit nr. 618, datë 07.09.2006, të këshillit të ministrave për përcaktimin e kriterëve të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar” të ndryshuar
- Udhëzim nr. 23, datë 20.08.2015 Mbi zbatimin e vendimit nr. 31, datë 20.1.2001, të këshillit të ministrave, “për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik”, të ndryshuar”
- Udhëzim nr. 24, datë 20.08.2015 Mbi zbatimin e vendimit nr. 277, datë 18.06.1997, të këshillit të ministrave, “për përfitimet nga statusi i të verbrit, të ndryshuar.
- Vendim për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit, procedurave dhe të masës për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar e të ndihmës personal, dhe të strukturave përgjegjëse e të detyrave të tyre në zonat pilot .
- VKM nr. 955 datë 7.12.2016 "Për përcaktimin e kriterëve,procedurave,dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike" .
- VKM nr. 956 datë 7.12.2016"Për përcaktimin e kriterëve dhe të detajeve të formulës së unifikuar të pikëzimit për përfitimin e ndihmës ekonomike"
- Udhëzimet 3,4,5 dt 17.02.2017.

## NENI 125

### DREJTOR DREJTORIE

- 1.**Është** punonjës civil në varësi nga zëvendeskryetari nga Kryetari i Bashkisë.
- 2.**Harton** planin vjetor dhe mujor për çdo sektor të kësaj drejtorie.
- 3.**Punon** së bashku me sektorët për përmirësimin dhe modernizimin e vazhdueshëm të shërbimeve që ofron kjo Drejtori.
- 4.**Propozon** projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve.
- 5.**Krijon** lidhje dhe shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të vendeve të tjera.
- 6.**Përgjigjet** për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë për një shërbim sa më të mirë ndaj qytetarëve.
- 7.**Paraqet** projekt-vendime çdo muaj për në Këshillin Bashkiak.
- 8.**Bashkëpunon** me OJF-të ,biznesin dhe intitucionet për ardhjen në ndihmë të grupeve në nevojë.
- 9.**Menaxhon**,monitoron drejton performancën e punonjesve te drejtorise per te siguruar motivim dhe zhvillimin e tyre profesional.
- 10..**Kontrollon** ecurinë e shërbimeve ndaj qytetarëve në Bashkinë Pogradec.
- 11.**Publikon** çdo njoftim të dalë nga Institucioni, Këshilli Bashkiak dhe institucione si Prokuroria, Gjykata, Policia.
- 12.**Evidenton** dhe zgjidh problemet në lidhje me shërbimet në Drejtoritë e Bashkisë.
- 13.**Zhvillon** mjete nxitëse me personelin për shërbime sa më cilësore.
- 14.**Raporton** dhe pergjigjet tek Nenkryetari dhe Kryetari i Bashkise.
- 15.**Realizon** çdo detyrë që i përcakton Kryetari i Bashkisë.

## NENI 126

### PERGJEGJES SEKTORI

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektori janë:

1. Në bashkëpunim me drejtorin, **drejton** komisionin e pranimit të dokumentave të personave që aplikojnë për ndihmë ekonomike.
- 2.**Kontrollon** dhe verifikon dokumentacionin përkatës për familjet që pretendojnë të hyjnë në skemën e Nd. Ekonomike.



**BASHKIA POGRADEÇ**

Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: [bashkiapogradec@gmail.com](mailto:bashkiapogradec@gmail.com)

- 3.**Përpilon** listën me emrat e anëtareve të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar Nd. Ekonomike dhe e dërgon atë për konfirmim në institucionet përkatëse.
- 4.**Tërheq** listat nga zyra e punës, tatim taksat, sig. shoqërore, dr.sh. të automjeteve, sektorëve pranë bashkisë (të ardhurave, urbanistikës, shërbimeve publike) dhe bën verifikimin e tyre.
- 5.**Verifikon** gjendjen social - ekonomike të familjeve në nevoje, që futën për here të pare në skemën e nd. Ekonomike.
- 6.Bashkë me ekonomisten **përgatit** projekt-vendimin për Këshill Bashkiak, sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqëror.
- 7.**Ushtron** kontroll në të gjithë rajonet, për zbatim korrekt të ligjeve, vendimeve dhe udhëzimeve përkatëse për përfituesit e Nd. Ekonomike.
- 8.**Verifikon** dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave të qytetarëve.
- 9.Me drejtorin **bën** mbrojtjen e materialeve të paraqitura në çdo mbledhje të këshillit bashkiak lidhur me bllok -skemën e nd. Ekonomike dhe paaftësisë.

#### NENI 127 SPECIALIST PËR PAK

- 1.**Specialist** i nivelit të lartë për ndihmen dhe kujdesin social është punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale
- 2.**Merr** masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit;
- 3.**Ploteson** dhe perpunon dokumentacionin për dosjet e reja dhe rinovimi i dokumentacionit sipas ligjit për çdo dosje.
- 4.**Mban** lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë Rajonale dhe KMCAP-in.
- 5.**Harton** evidenca statistikore dhe mujore;
- 6.**Planifikon** fonde për PAK;
- 7.**Harton** listat dhe borderotë e çdo muaji, të para – tetraplegjike, PAK, të verber;
- 8.**Plotesimi** i regjistrat analitik me të gjitha të dhënat të para – tetraplegjike, PAK, të verber;
- 9.**Jep** informacion për çdo grup që paraqitet në sportelet e këtij sektori;
- 10.**Zbaton** çdo detyrë që i ngarkon eprori.

#### NENI 128 SPECIALIST PËR NDIHMËN EKONOMIKE DHE INVALIDËT E PUNËS

- 1.**Është** nepunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale.
- 2.**Merr** masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit;
- 3.**Interviston** të gjithë aplikuesit e rinj për ndihmë ekonomike dhe jep informacion;
- 4.**Verifikon** gjendjen social – ekonomike të familjeve, që janë aplikues për here të pare të skemës së ndihmës ekonomike (brenda tremujorit).
- 5.**Verifikon** gjendjen social – ekonomike të grupeve në nevoje;
- 6.**Bën** verifikime tek biznesi privat për të punësuarit;
- 7.**Evidenton, vlereson, përgatit** dokumentacionin e invalideve dhe familjeve në nevoje, që kërkojnë shërbime sociale në përputhje me prioritet lokal dhe mundësi financiare për mbulimin e kësaj shërbimeve;
- 8.**Identifikon** dhe **menaxhon** individët që përfitojnë shtesë mbi kempin.
- 9.**Ben** programimin e fondeve për invalidët e punës sipas grupeve të invaliditetit.





**10.Grumbullon** dhe harton informacione,statistika dhe mban regjister te perfituesve te invalideve te punes.

**11.Zbaton** çdo detyre qe i ngarkon eprori.

#### **NENI 129**

#### **SPECIALIST PËR NDIHMËN EKONOMIKE DHE SHËRBIMIN SOCIAL**

**1.Është** punonëjs civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale.

**2.Merr** masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit;

**3.Interviston** te gjithë aplikuesit e rinj per ndihme ekonomike dhe jep informacion(nga data 1-10 te cdo muaji).

**4.Cdo muaj gjeneron** projekt vendimin dhe listat e aplikanteve

**5.Ploteson** dosjet me dokumentat perkatese per te gjithë aplikuesit.

**6.Cdo muaj ploteson** regjistrin analitik per familjet perfituese.

**7.Verifikon** gjendjen social – ekonomike te familjeve, qe jane aplikues per here te pare te skemes se ndihmes ekonomike (brenda tre mujorit);

**8.Verifikon** gjendjen social – ekonomike te familjeve ekzistuese ne nevojë dy here ne vit.

**9.Bën** verifikime tek biznesi privat per te punesuarit;

**10.Evidenton, vlereson, pergatit** dokumentacionin e familjeve ne nevojë, qe kerkojne sherbime sociale ne perputhje me prioritet lokale dhe mundesite financiare per mbulimin e ketyre sherbimeve;

**11.Grumbullon** informacion dhe koordinon veprimet me rrjetet e sherbimeve publike dhe private qe veprojne ne territorin e Bashkise;

**12.Perpunon** treguesit statistikore per grupet ne nevojë : te rinjte, te moshuarit , gra te divorcuara dhe familje me persona PAK dhe raporton periodikisht.

**13.Cdo tremuaj ben** pritjen e personave madhore dhe gjeneron deklaraten me ndryshimet perkatese.

**14..Zbaton** çdo detyre qe i ngarkon eprori

#### **NENI 130**

#### **SPECIALIST PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË KOMUNITETIT ROM DHE EGJIPTIAN**

**1.Është** nepunes civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale.

**2.Merr** masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit;

**3.Informimi** I komunitetit mbi cdo rise qe ka te beje mbi problematikat e komunitetit rom-egjiptian

**4.Ndihmon** ne integrimin e komunitetit rom-egjiptian nepermjet trajnimeve dhe workshopeve te zhvilluara nga qendra komunitare dhe shoqata te ndryshme.

**5.Bashkepunon** me fondacione dhe shoqata te ndryshme me qellim perfitimin e ndihmave te natyrave te ndryshme per lehtesimin e problematikave tyre.

**6.Bashkepunon** me cdo specialist te Drejtorise te Sherbimeve Sociale ku komuniteti rom-egjiptian eshte i perfshire.

**7.Merr** pjese ne takimet multidisiplinare per te dhene kontributin e saj ne zgjidhjen e rasteve.



## NENI 131

### SPECIALIST PËR STREHIMIN

1. **Është** nepunes civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale.
2. **Përgatit** relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
3. **Evidenton** të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
4. **Përpunon** dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë, të cilët do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
5. **Përgatit** listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
6. **Përpunon** dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
  - Qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal.
  - Familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.
7. **Realizon** korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
8. **Raporton** tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
9. **Realizon** çdo detyrë që i ngarkon eprori.

## NENI 132

### SPECIALIST PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË NËNAVE TË DHUNUARA

1. **Është** nepunes civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve sociale.
2. **Mundëson** një partner të sigurt dhe serioz (Bashkinë e Pogradecit) për të gjitha shoqatat dhe Institucionet nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta.
3. **Evidenton** të dhëna për grupet në nevojë dhe ua jep këtë informacion shoqatave të interesuara.
4. **Është** përgjegjës për mbarrëvajtjen e punës dhe të projekteve të ndryshme sociale.
5. **Identifikon** burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'i ardhur në ndihmë grupeve të grave dhe fëmijëve të dhunuar në qytetin e Pogradecit.
6. **Harton** projekte me OJF, me biznesin për ardhje në ndihmë të nënave dhe fëmijëve në nevojë.
7. Ne baze të ligjit **mbledh** grupin teknik multidisiplinar për të diskutuar rastet e dhunës në familje dhe zgjidhjen e tyre.
8. **Harton** një data-base dhe dosje të veçanta për çdo grua të dhunuar.
9. **Raporton** tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
10. **Realizon** çdo detyrë që i ngarkon eprori.

## NENI 133

### SPECIALIST PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË FËMIJËVE

1. **Është** punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve sociale.
2. **Harton** një data-base dhe dosje të veçanta për çdo fëmijë.
3. **Bashkëpunon** me institucionet shtetërore dhe OJF për integrimin e fëmijëve me problem në jetën normale.
4. **Ndërgjegjëson** familjet dhe komunitetin për mbështetjen e kësaj shtrese në nevojë.
5. **Grumbullon** të dhëna statistikore dhe raporton për to tek Drejtori i Drejtorisë.



**6.Realizon** çdo detyrë të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

**7.Merr** pjese ne takimet multidisiplinare me aktore te ndryshem per te diskutuar dhe zgjidhur rastet kur cenohen te drejtat e femijeve.

#### **NENI 134**

### **SPECIALIST PËR NXITJEN E PUNËSIMIT DHE ADMINISTRATOR SHOQËROR**

**1.Është** punonëjs civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale.

**2.Merr** masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit;

**3.Interviston** te gjithë aplikuesit e rinj per ndihme ekonomike dhe jep informacion;

**4.Verifikon** gjendjen social – ekonomike te familjeve, qe jane aplikues per here te pare te skemes se ndihmes ekonomike ( sa here qe ka aplikime );

**5.Bashkepunon** me Zyren Vendore te Punesimit me qellim nxitjen e punesimit te familjeve ne nevojë, viktimat e dhunes ne familje, viktimat e trafikimit, jetimet me status jetimi, familje me femije trenjake katernjake etj

**6.Organizon** takime me biznese te ndryshme me qellim nxitjen e punesimit.

**7.Bashkepunon** me Drejtorine e Tatim Taksave ne bashki si ndermjetsuese me bizneset per personat me aftesi ndryshe me qellim uljen e tarifave te tyre.

**8..Realizon** çdo detyrë të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

## **IV.8 QËNDRA E KOORDINIMIT**

#### **NENI 135**

### **LEGJISLACIONI SPECIFIK**

-Ligji nr. 8752, datë 26.3.2001, "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës", i ndryshuar nga ligji nr. 9244, datë 17.06.2004, ligji nr. 10257, datë 25.03.2010, ligji nr. 16/2012, datë 16.02.2012 dhe ligji nr. 130/2014, datë 02.10.2014

-Ligji nr. 8312, datë 26.3.1998, "Për tokat bujqësore të pandara";

-Ligji nr. 9244, datë 17.6.2004, "Për mbrojtjen e tokës bujqësore", i ndryshuar nga ligji nr. 69/2013, datë 14.02.2003 dhe ligji 131/2014, datë 02.10.2014;

-Ligji nr. 8337, datë 30.4.1998, "Për kalimin në pronësi të tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave".

-Ligji nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar nga Dekreti nr. 1431, datë 27.3.1996, Ligji nr. 10 208, datë 23.12.2009 dhe ligji nr. 56/2012 datë 17.05.2012.

-Ligji nr. 8318, datë 1.4.1998, "Për dhënien me qira të tokës bujqësore e pyjore, të livadheve dhe kullotave që janë pasuri shtetërore" i ndryshuar nga ligji nr. 8406, datë 17.9.1998.

-Ligji nr. 10263, datë 8.4.2010, "Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara";

-Ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore", i ndryshuar nga ligji nr. 172/2014, datë 18.12.2014, ligji nr. 176/2013 datë 16.12.2013, ligji nr. 58/2012, datë 17.05.2012, Akti normativ i Këshillit të Ministrave nr. 5, datë 30.09.2009 dhe ligji nr. 10136, datë 11.05.2009; Ligji nr. 57/2012 "Për përfundimin e procesit të kalimit në pronësi përfituesve të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore".



-Ligji 33/2012 "Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme.

-VKM nr. 121, datë 17.2.2011, "Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komunë ose Bashki".

-VKM nr. 410, datë 2.7.2012 "Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës".

-VKM nr. 531, datë 21.8.1998, "Për tokat bujqësore të pandara", ndryshuar me VKM nr. 176, datë 30.3.2001.

-VKM nr. 460, datë 22.5.2013 "Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit"; VKM nr. 80, datë 28.1.2005, "Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore të mbrojtjes së tokës bujqësore";

-VKM nr. 59, datë 28.1.2005, "Për kryerjen e analizave të vlerave të treguesve të tokës bujqësore";

-Vendim nr. 222, datë 6.3.2013 "Për përcaktimin e procedurave të kryerjes së procesit të kalimit të tokës bujqësore të ish ndërmarrjeve bujqësore në pronësi të përfituesve".

-Vendim nr. 253, datë 6.3.2013 "Për përcaktimin e procedurave të plotësimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish - kooperativave bujqësore

-VKM nr 608, datë 5.9.2012 "Për përcaktimin e procedurës së kalimit të pronësisë së pasurive të paluajtshme të ndërtuara deri në 10.8.1991 e të trullit funksionar të tyre, kur nuk posedohen dokumente pronësie, si dhe regjistrimin e tyre.

-Udhëzimi nr. 1, datë 18.7.2012, "Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara".

-VKM nr 133, datë 11.2.2015 "Për disa shtesa në VKM nr 608, datë 5.9.2012 "Për përcaktimin e procedurës së kalimit të pronësisë së pasurive të paluajtshme të ndërtuara deri në 10.8.1991 e të trullit funksionar të tyre, kur nuk posedohen dokumente pronësie, si dhe regjistrimin e tyre".

## **NENI 136**

### **MISIONI**

Zyra e koordinimit me Njesite Administrative është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me Njesite Administrative dhe Mbrojtjen dhe Administrimin e Tokës Bujqësore dhe Zhvillimin Rural me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, kjo zyre është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

## **NENI 137**

### **KOORDINATORI**

1. Koordinator i propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
2. Koordinator siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
3. Koordinator siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
4. Koordinator sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.



5.Koordinatori paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

#### NENI 138

##### SPECIALIST PËR VERIFIKIMIN E TITUJVE TË PRONËSISË

1. **Mbledh** kërkesat për njohje pronësie
2. **Shqyrton** kërkesat për njohje pronësie dhe dërgimin e tyre për regjistrim pranë ZVRPP-së.

#### NENI 139

##### SPECIALIST PËR KOORDINIMIN ME NJËSITË ADMINISTRATIVE

1. **Ndjek** zbatimin e detyrave dhe kompetencave të Njësive Administrative për përmbushjen e funksioneve publike në interes të komunitetit që përfaqësojnë.
2. **Kryerjen** e rolit të koordinatorit me Njësitë Administrative, për të adresuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse.
3. **Jep** e konsulencës së nevojshme ligjore për hartimin dhe zbatimin të marrëveshjeve ose kontratave, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësisë të veçanta Njësive Administrative.
4. **Mbështet** dhe kordinon veprimtarinë e Administratorëve, Kryetarëve e të Kryesive të Fshatrave.
5. **Harton** e P/akteve (Relacione & P/Vendime) dhe ia paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë për çështjet që lidhen me Njësitë Administrative.
6. **Shqyrton** kërkesat, ankesat si dhe ndjek procedurat për kthimin e përgjigjeve për çështjet që kanë të bëjnë me Njësitë Administrative.
7. **Zbaton** aktet e Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë për çdo funksion të deleguar.
8. **Bashkërendon** punën, për ndjekjen e procedurave për zbatimin e programeve në fushat e zhvillimit të Njësive Administrative.
9. **Mban** kontakte me Njësitë Administrative, mbi aktivitetin e tyre, për të dhënat statistikore që ato përpunojnë, me qëllim përditësimin e tyre sipas fushave përkatëse.
10. **Jep** mendim për P/aktet të cilat kanë të bëjnë me Njësitë Administrative.
11. **Harton** bazën e të dhënave të administratorëve dhe të strukturave komunitare (Kryetarit dhe Kryesisë së fshatrave).

#### NENI 140

##### SPECIALIST PËR KADASTRËN

Specialisti për kadastrën përgjigjet për:

1. **Menaxhimin** dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksion të Bashkisë.
2. **Shqyrtimin** e kërkesave për njohje pronësie dhe dërgimin e tyre për regjistrim pranë ZVRPP-së.
3. **Pasqyrimin** çdo vit të ndryshimeve në përdorimin e tokës, të dhënave të bonitetit të tokave bujqësore si dhe të gjëndjes së tyre në dokumentacionin kadastral ekzistues.
4. **Dërgimi** i pasqyrave të fondit të tokës, ndryshimit të kategorisë së tokës, transaksioneve të pronësisë mbi tokën në MBZHRAU dhe në DAMT e Qarkut Korçë
5. **Përfaqësimin** e institucionit në Gjykatë (me autorizim të Kryetarit) për çështjet e pronësisë në Bashkinë Pogradec



**6.Shkëmbimin** e të dhënave dhe dokumentacionit me ZVRPP, DBUMK, ALUIZNI-in, AKPT, METE, zyrat e planifikimit të territorit dhe institucionet e tjera shtetërore/private, që zotërojnë të dhëna për kalimin e tokës bujqësore, për ndryshim destinacioni ose të dhëna të tjera nga rivelimet tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.

**7.Përcaktimin** e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.

**8.Bashkëpunimin** e punës me Komisionin e Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Institucionit të Prefektit si dhe DAMT e Qarkut Kukës.

**9.Mbajtjen**, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.

**10.Mbajtjen, inventarizimin, administrimin, arkivimin** e dokumentacionit që ka të bëjë me informacionet me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë dhe bashkimet e parcelave.

**11. Evidentimin** e sipërfaqeve të dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.

**12.Shqyrtimin** e kërkesave të subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatitjen e raporteve teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, strukturave përkatëse.

**13.Shqyrtimin** e ankesave, që i paraqiten Bashkisë nga persona fizike/juridike, që kanë si objekt masat mbrojtëse për tokën bujqësore, si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorë natyrorë e artificialë.

**14.Dhënien** e të dhënave kadastrale personave fizikë/juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga MBU.

**15. Organizimin** e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administron

**16. Kryerjen** e shpluhurimit të rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.

**17. Sistemimin**, ruajtjen, përditësimin, arkivimin dhe skanimin e të dhënave të dokumentacionit kadastral.

**18.Arkivimin** e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse për njesitë administrative të Bashkisë.

## NENI 141

### SPECIALIST PËR ZHVILLIMIN E BUJQËSISË DHE MBROJTJEN E TOKËS NË NJ. A.

**1.Përgatit** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për Koordinatorin;

**2.Përgatit** raporte periodike dhe informon Koordinatorin dhe Administratorin për ecurinë e punës;

**3.Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e Koordinatorit me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

**4.Diskuton** rezultatet e punës me Koordinatorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;

**5.Respekton** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.

**6.Kryen** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Koordinatori, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së zyrës ku bën pjesë





## NENI 142

### GJENDA CIVILE

1. Shërbimi i Gjendjes Civile ushtron funksionet në Bashki/Njësi Administrative.
2. Emërimi në detyrë i nëpunësit të Zyrës së Gjendjes Civile bëhet nga Kryetari i Bashkisë/Njesisë Administrative, sipas kritereve të vendosura nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.
3. Lirimi nga detyra i nëpunësit të Zyrës së Gjendjes Civile bëhet nga Kryetari i Bashkisë/ Njësi Administrative, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Gjendjes Civile.

## NENI 143

### SPECIALIST I GJENDJES CIVILE

1. **Përditëson/jnë** Regjistrin Kombëtar.
2. **Mban/jnë** aktet e lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve.
3. **Lëshon/jnë** dokumentin e identitetit, certifikatat e lindjes, ato familjare, të martesës dhe të vdekjes, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
4. **Kryen/jnë** veprime të shërbimit të Gjendjes Civile, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj dhe në aktet nënligjore në fuqi.
5. **Plotëson/jnë** detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore të institucioneve të tjera shtetërore dhe të subjekteve të interesuara.
6. **Vë/vënë** në dijeni Këshillin Bashkiak dhe Kryetarin e Bashkisë/Njesisë Administrative, si dhe Zyrën e Arkivit të Gjendjes Civile pranë prefektit të qarkut, për veprimtarinë e Zyrës së Gjendjes Civile, sipas kërkesës ose periodikisht, në përputhje me udhëzimet përkatëse.
7. **Plotëson/jnë** të gjitha detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## NENI 144

### QENDRA KOMBETARE E BIZNESIT

Funksionon si funksion i deleguar. Detyrat specifike të punonjësve të saj janë përcaktuar me ligjin nr.135/2015 "Për qendrën kombëtare të biznesit"

1. Nëpunësit e sporteleve të shërbimit, të hapura nga QKB-ja, sipas pikës 3, të nenit 4, të këtij ligji, janë nëpunës civilë të njesisë përkatëse të qeverisjes vendore.
2. Nëpunësit e sporteleve të shërbimit, të hapura nga QKB-ja, sipas pikës 4, të nenit 4, të këtij ligji, janë punonjës të organizatës përkatëse, me të cilën QKB-ja ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi.
3. Me qëllim njësimit të shërbimit që i ofrohet publikut në të gjitha sportelet e shërbimit në territor, nëpunësit e sporteleve të shërbimit duhet të plotësojnë të njëjtat kritere të posaçme profesionale që zbatohen për nëpunësit e sportelit qendror të QKB-së. QKB-ja siguron për nëpunësit e sporteleve të shërbimit të njëjtin trajnim që zbatohet për nëpunësit e sportelit qendror të kësaj qendre.

## NENI 145

### NËNPUNËSI I SPORTEELIT

1. **Mban** regjistrin tregtar, në përputhje me ligjin që rregullon regjistrimin e biznesit.
2. **Kryen** regjistrimet në regjistrin tregtar, në përputhje me dispozitat e ligjit që rregullon regjistrimin e biznesit.



**3. Kryen** regjistrimin e subjekteve të përcaktuara në ligjin që rregullon regjistrimin e biznesit, për qëllim të regjistrimit fiskal, të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, si dhe të inspektimit të marrëdhënieve të punës.

**4. Lëshon** certifikata, ekstrakte të regjistrimeve dhe kopje të vërtetuara të akteve të depozituara, sipas përcaktimit të ligjit që rregullon regjistrimin e biznesit;

**5. Publikon** të dhënat e regjistruara, sipas ligjit që rregullon regjistrimin e biznesit, si dhe siguron aksesin e lirë të publikut në to.

**6. Trajton** procedurat e licencimit, të autorizimit apo të lejeve, të ndryshimit dhe revokimit të tyre, sipas ligjit që rregullon licencat, autorizimet dhe lejet.

**7. Mban dhe administron** Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve, në përputhje me ligjin që rregullon licencat, autorizimet dhe lejet.

**8. Siguron** aksesin e lirë të publikut në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve, në përputhje me ligjin që rregullon licencat, autorizimet dhe lejet.

**9. Informon** dhe këshillon personat e interesuar për procedurat e regjistrimit të biznesit, si dhe procedurat e licencimit, autorizimit e lejimit.

**10. Jep mendim** për çdo nismë ligjore apo nënligjore në fushën e regjistrimit të biznesit dhe të licencave, autorizimeve e lejeve.

**11. Kryen studime** për cilësinë e mjedisit rregullator, mbështet me informacion, analiza e këshilla ministrin, Këshillin e Ministrave apo institucionet qendrore dhe të pavarura, në lidhje me nismat e tyre normative dhe organizative në fushën e regjistrimit të biznesit dhe të licencave, autorizimeve e lejeve, si dhe asiston në përgatitjen e politikave për përmirësimin e mjedisit rregullator në këto fusha.

#### **NENI 146**

### **QËNDRA ARSIMORE**

Kjo strukturë organizative funksionon e ndarë nga struktura bazë e Bashkisë. Ajo ka strukturën dhe rregulloren e brendëshme të funksionimit të saj që nuk është pjesë e rregullores së administratës.

#### **NENI 147**

### **QËNDRA KULTURORE**

Kjo strukturë organizative funksionon e ndarë nga struktura bazë e Bashkisë. Ajo ka dhe strukturën dhe rregulloren e brendshme të funksionimit të saj që nuk është pjesë e rregullores së administratës.

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **NENI 148**

### **NDRYSHIMET LIGJORE**

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë Pogradec.

#### **NENI 149**

### **NJOHJA ME RREGULLOREN**

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Pogradec, duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.



2. Drejtoret e drejtorive/Sektorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.

#### **NENI 150** **SANKSIONE**

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Pogradec, 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", 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 151** **HYRJA NË FUQI.**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

