



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POGRADEC

Nr. 993 Prot.

Pogradec, më 09.03.2025

VENDIM
NR. 51, DATË 09.03.2025
PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT
DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS TË BASHKISË POGRADEC

Në mbështetje të nenit 8, pika 2, nenit 9, pika 1.1, gërma "b", nenit 64, shkronja "a" dhe shkronja "j", ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar, ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative", ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, Vendim nr. 568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore", Vendimit të Kryetarit të Bashkisë Nr.13, datë 20.01.2025 "Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Bashkisë Pogradec, Njësi Administrative dhe Institucioneve në varësi për vitin 2025".

VENDOSA:

1. Miratimin e rregullore për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Pogradec.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet administrata dhe gjithë punonjësit e shërbimit të Bashkisë Pogradec dhe Ndërmarrjeve në Varësi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.





BASHKIA POGRADEC

RREGULLORE

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT
E ADMINISTRATËS
SË BASHKISË POGRADEC**

POGRADEC 2025

PERMBATJA

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	7
NENI 1. 7	
OBJEKTI I RREGULLORES.....	7
NENI 2. 7	
BAZA LIGJORE.....	7
NENI 3. 8	
FUSHA E MBULIMIT.....	8
NENI 4. 8	
MISIONI I VETËQEVERISJES VENDORE.....	8
NENI 5. 9	
PARIMET Kryesore.....	9
NENI 6. 9	
PRIORITETET STRATEGJIKE TË BASHKISË.....	9
NENI 7. 10	
SIMBOLET E BASHKISË POGRADEÇ.....	10
NENI 8. 10	
STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË.....	10
KREU II. MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET DHE PUBLIKUN.....	12
NENI 9. 12	
MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK.....	12
NENI 10. 12	
BASHKËPUNIMI ME NJËSITË E QEVERISJES VENDORE.....	12
NENI 11. 13	
MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA.....	13
NENI 12. 14	
TRANSPARENCA.....	14
NENI 13. 14	
MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN.....	14
NENI 14. 14	
KONSULTIMI PUBLIK NË BASHKI.....	14
NENI 15. 14	
PRITJA ME POPULLIN.....	14
NENI 16. 15	
E DREJTA E KËRKESËS, ANKESËS DHE VËREJTJES.....	15
NENI 17. 15	
REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE.....	15
NENI 18. 15	
RREGULLA TË TJERA.....	15

KREU III. ORGANIZIMI DHE PERGJEGJESITE MENAXHERIALE	15
NENI 19.	15
ADMINISTRATA E BASHKISË DHE STATUSI I PUNONJËSVE	15
NENI 20.	16
PËRGJEGJSHMËRIA MENAXHERIALE	16
NENI 21.	17
KRYETARI I BASHKISË	17
NENI 22.	17
MANDATI I KRYETARIT TË BASHKISË	17
NENI 23.	18
PËRFUNDIMI PARA KOHE I MANDATIT TË KRYETARIT TË BASHKISË	18
NENI 24.	18
SHKARKIMI I KRYETARIT TË BASHKISË	18
NENI 25.	19
PËRGJEGJËSITË E KRYETARIT TË BASHKISË	19
NENI 26.	20
PËRGJEGJËSITË E ZËVENDËSKRYETARIT (ËVE) TË BASHKISË	20
NENI 27.	21
PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË KABINETIT	21
INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN	21
NENI 31.	23
ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE	23
NENI 32.	24
GRUPI I MENAXHIMIT STRATEGJIK (GMS)	24
NENI 33.	24
PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM	24
NENI 34.	25
PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË DREJTORISË /NJËSISË SË VARËSISË	25
NENI 35.	27
PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT	27
NENI 36.	28
PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT	28
KREU IV.	29
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	29
NENI 37.	29
RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR DELEGIMIN E DETYRAVE	29
NENI 38.	30
BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË	30
NENI 39.	31

KOMUNIKIMI ELEKTRONIK.....	31
NENI 40. 32	
NGRITJA E GRUPEVE TE PUNËS.....	32
NENI 41. 32	
DISIPLINA ADMINISTRATIVE.....	32
NENI 42. 34	
PUSHIMET DHE LEJET E PËRKOSSHME.....	34
NENI 43. 34	
RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË.....	34
NENI 44. 35	
NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME.....	35
NENI 45. 35	
PENGESA LIGJORE.....	35
NENI 46. 36	
VETËDEKLARIMI I PENGESAVE LIGJORE DHE KËRKESA PËR PËRJASHTIM.....	36
NENI 47. 37	
VENDIMMARRJA DHE EFEKTET E PËRJASHTIMIT.....	37
NENI 48. 37	
KOMISIONI DISIPLINOR.....	37
NENI 49. 37	
PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË.....	37
NENI 50. 38	
ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT.....	38
NENI 51. 39	
VULA E BASHKISË DHE MËNYRA E PËRDORIMIT TË SAJ.....	39
NENI 52. 39	
ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E AKTIVEVE.....	39
NENI 53. 40	
LISTË-PREZENCA.....	40
NENI 54. 41	
SHËRBIMET JASHTË SHITETIT.....	41
NENI 55. 41	
ORGANIZIMI I CEREMONIVE.....	41
NENI 56. 41	
VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA.....	41
NENI 57. 42	
KRYERJA E AKTIVITETEVE TË TJERA ZYRTARE.....	42
NENI 58. 42	
VIZITORËT.....	42

KREU V. KOMPETENCAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË BASHKISË	43
Neni 59.....	43
KABINETI I KRYETARIT.....	43
KËSHILLTARI I KRYETARIT PËR MARRËDHËNIET ME JASHTË.....	43
NENI 61. 44	
KËSHILLTARI I KRYETARIT PËR MARRËDHËNIET ME MEDIAT	44
KËSHILLTARËT DHE EKSPTERTËT E JASHTËM	44
NENI 62. 44	
SEKRETARI I KRYETARIT	44
NENI 63. 45	
SEKRETARI I KRYETARIT	44
NENI 64. 45	
KOORDINATOOR.....	45
NENI 65. 46	
SEKTORI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM.....	46
NENI 66. 48	
NJËSIA E INTEGRIMIT EUROPLAN	48
NENI 67. 49	
DREJTORIA EKONOMIKE DHE MENAXHIMIT FINANCIAR.....	49
NENI 68. 56	
DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE.....	56
NENI 69 63	
DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	65
NENI 70	
DREJTORIA E CESHTJEVE JURIDIKE,PROKURIMEVE PUBLIKE.....	70
NENI 71 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT& KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT.....	75
NENI 72 79	
DREJTORIA E EMERGJENCAVE, STREHIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË TOKËS BUJQËSORE NË NJËSITË ADMINISTRATIVE DHE SHËRBIMEVE.....	80
NENI 73 90	
DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE.....	90
NENI 74 99	
DREJTORIA E TURIZMIT, TRASHËGIMISË KULTURORE DHE RINISË	100
NENI 75	
SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPETIMIT.....	106
NENI 76	111

GJENDJA CIVILE

NENI 77111

NJESIA ADMINISTRATIVE POGRADEC

NENI 78



NJESITË ADMINISTRATIVE112

NENI 79 115

NDËRMARRJET E VARËSISË115

KREU VI115

DISPOZITA TË FUNDIT115

NENI 80 115

RREGULLORE TË VECANTA115

NENI 81 115

NDRYSHIMET LIGJORE115

NENI 82 115

NJOHJA ME RREGULLOREN115

NENI 83 116

SANKSIONE116

NENI 84 116

HYRJA NË FUQI116

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.

NENI 1. OBJEKTI I RREGULLORES



Objekti i Rregullore është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme për organizimin, funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të bashkisë Pogradec në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015, "Për Vetëqeverisjen Vendore", i ndryshuar dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të Administratës së Bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

Më konkretisht përcaktohen:

- a. Struktura, përgjegjëshmëria menaxheriale dhe veprimtaria e bashkisë;
- b. Marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të bashkisë;
- c. Marrëdhëniet e strukturave të bashkisë me publikun, median, apo institucionet e tjera publike;
- d. Administrimi i akteve që krijohen apo mbërrijnë në bashki;
- e. Mbrojtja e informacionit dhe aktiveve të bashkisë.

NENI 2. BAZA LIGJORE

Kjo Rregullore ka për qëllim " Organizimin dhe Funksionimin e Bashkisë Pogradec, ku bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, Ligjin 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, Ligjin nr. 44/2015, " Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë ", Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, " Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, Ligjin nr. 114/2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik " Ligjin nr. 10129/2009 "Për gjendjen civile" i ndryshuar, VKM nr. 746 , datë 04.12.2024, Per disa ndryshime ne VKM nr. 568, datë 06.10.2021, "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore" Ligjin 119/2014,"Për të drejtën e informimit", Ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, Ligjin nr. 107/2016, "Për prefektin e qarkut" i ndryshuar, Ligjin nr. 138/2015,"Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike", të ndryshuar, Ligjin nr. 89/2022 " Për Policinë Bashkiake", Ligjin nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", i ndryshuar, Ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar, Vendimin nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", të ndryshuar, Vendimin nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, " Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura", të ndryshuar, Vendimin Nr. 242, datë 18.03.2015, i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", Vendimin nr. 243,

datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive", Vendimin nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, "Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil", Vendimit nr. 568 datë 06.10.2021, "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre" i ndryshuar, Vendimin nr. 894, datë 04.11.2015, të Këshillit të Ministrave "Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore" i ndryshuar, Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 229/2004 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes e vulave zyrtare" Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar, Ligjin nr. 9632 "Për sistemin e taksave vendore" i ndryshuar, Udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, "Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore", Vendimit të Kryetarit të Bashkisë nr. 13, datë 20.01.2025 "Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Bashkisë Pogradec, Njësive Administrative dhe Institucioneve në varësi për vitin 2025,

NENI 3. FUSHA E MBULIMIT

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi personelin e të gjithë niveleve të bashkisë, përfshi administratën qendrore, njësitë administrative dhe njësitë e tjera të vartësisë (këtu e në vijim përmendur me emërtimin "Bashki").

NENI 4. 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, efiente dhe efektive për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj. Vetëqeverisja vendore sigurohet nëpërmjet:

- a. Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë;
- b. Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;
- c. Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.
- d. Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse vendore;

- e. Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.
- f. Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.
- g. Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.



NENI 5. PARIMET KRYESORE

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj Bashkia Pogradec bazohet në këto parime:

- a. **Parimi i barazisë.** Të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- b. **Parimi i ligjshmërisë.** Të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- c. **Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave.** Asnjë punonjës i Bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligjit për konfliktin e interesit.
- d. **Parimi i mbrojtjes së interesit publik.** Personeli i Bashkisë duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre vetëm në interes të publikut.
- e. **Parimi i vazhdimësisë.** Detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
- f. **Parimi i transparencës.** Bashkia duhet të jetë sa më transparente për publikun në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
- g. **Parimi i ndershmërisë.** Të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme, të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të përgjegjësisë të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
- h. **Parimi i bashkëpunimit.** Të gjithë strukturat dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
- i. **Parimi i autonomisë vendore.** Bashkia Pogradec është njësi vetë-qeverisëse në vazhdimësi e cila në veprimtarinë e saj respekton dhe zbaton Kushtetutën, ligjet dhe aktet nënligjore.

NENI 6. PRIORITETET STRATEGJIKE TË BASHKISË

1. Zhvillimi i Bashkisë Pogradec mbështetet në Planin e Përgjithshëm Vendor të Zhvillimit Vendim nr. 5, datë 27.07.2022 " Për miratimin e Planit të Përgjithshëm Vendor , Bashkia Pogradec ". Prioritetet strategjike apo afatgjatë të bashkisë paraqiten për fushat/funksionet kryesore si vijon:

- a. Rigjenerimi urban
- b. Turizmi
- c. Lëvizshmëria
- d. Mjedisi
- e. Infrastruktura
- f. Ekonomia
- g. Komunikimi (Smart City)
- h. Kultura
- i. Agrikultura



2. Objektivat afatmesme të bashkisë bazohen në Planin e Përgjithshëm Vendor të Zhvillimit dhe vendosen si rregull për një periudhë deri 4- vjeçare në përputhje me mandatin e kryetarit.
3. Objektivat afatmesme monitorohen në vijimësi, për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit kundrejt Planit të Përgjithshëm Vendor të Zhvillimit, dhe rishikohen çdo dy vjet.

NENI 7.

SIMBOLET E BASHKISË POGRADEC

1. Simbolet e bashkisë përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
2. 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.
3. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.
4. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Pogradecit, përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë.
5. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa, etj) të dalë nga Bashkia Pogradec.

NENI 8.

STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË

1. Bashkia funksionon sipas strukturës organizative të miratuar nga Kryetari.
2. Funksionet politike të Bashkisë Pogradec përfshijnë Kryetarin e Bashkisë, Zv/Kryetarët, Sekretarin e këshillit bashkiak, Drejtorin e kabinetit, Këshilltarët e kryetarit, Sekretarin e Kryetarit, Koordinatorin.
3. Strukturat e Bashkisë janë organizuar për mbulimin e funksioneve kryesore të qeverisjes bashkiake të ngarkuar me Ligjin për Vetëqeverisjen Vendore dhe aktet ligjore të nenit 2 të kësaj rregullore, si më poshtë vijon:



- a) **Sektori i Auditimit të Brendshëm** mbulon funksionin e kontrollit të brendshëm, ofron këshillim për menaxhimin e projektuar dhe ndihmon njësinë publike për të përmirësuar veprimtarinë dhe për të arritur objektivat e saj.
- b) **Njësia e Integritetit Europian** mbulon funksionin e mbështetjes dhe koordinimit të strukturave të Bashkisë, në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integritetit Evropian. Siguron programimin dhe zbatimin me efikasitet të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, nga të cilat përfiton bashkia.
- c) **Drejtoria Ekonomike dhe Menaxhimit Financiar** mbulon funksionet që lidhen me mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale, planifikimin dhe zbatimin e buxhetit, dhe raportimin financiar.
- d) **Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore** mbulon funksionin e identifikimit dhe zhvillimit të mundësive dhe rrugëve për rritjen e të ardhurave të Bashkisë Pogradec.
- e) **Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse** mbulon funksionin e mirëadministrimit të përgjithshëm të burimeve njerëzore të institucionit nëpërmjet planifikimit rekrutimit të stafit konform ligjit dhe zhvillimin e politikave për garantimin e mirëqënies organizative.
- f) **Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve** mbulon funksionin e administrimit të çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike dhe prokurimeve të bashkisë Pogradec.
- g) **Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit** mbulon funksionin e mirëadministrimit të çdo çështje që lidhet me zhvillimin e territorit, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit, implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale.
- h) **Drejtoria e Emergjencave Civile , Strehimit dhe Administrimit të Tokës Bujqësore në N.J.A dhe Shërbimeve**, mbulon funksionin e emergjencave dhe strehimit për qytetarët që janë në situata fatkeqësie natyrore si dhe administron tokën bujqësore.
- i) **Drejtoria e Shërbimit Social** mbulon funksionin e krijimit dhe administrimit të shërbimeve sociale për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj.
- j) **Drejtoria e Turizmit, Trashëgmisë Kulturore dhe Rinisë**, mbulon funksionet dhe mirëadministrimin të çdo çështje që lidhet me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete për zhvillimin e mëtejshme të turizmit, kulturës dhe rinisë.
- k) **Agjencia e Mbrojtjes së Territorit** mbulon funksionet në fushën e inspektimit, mbrojtjes së mjedisit, mbrojtjes së konsumatorit sigurisë publike dhe dhe shërbimin nga mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi.
- l) **Qendra Arsimore** ofron shërbimin e mirërritjes dhe ushqimit në kopshte e çerdhe publike, mirëmbajtjen e institucioneve arsimore parauniversitare, sigurimin e tyre me bazën e nevojshme materiale. Nëpërmjet QKF-së është përgjegjëse për organizimin e veprimtarive edukuese jashtëshkollore dhe aktiviteteve kulturore argetuese për fëmijet.

- m) Ndërmarrja e Mirëmbajtjes së Infrastrukturave dhe Punëve Publike ofron shërbimin e mirëmbajtjes së infrastrukturave urbane, rurale, arsimore dhe varrezave publike.
- n) Ndërmarrja e Parqeve dhe Rekreacionit ofron shërbimin e mirëmbajtjes së hapësirave të gjelbra dhe parqeve të qytetit.



4. Organigrama e Bashkisë paraqitet në Shtojcën Nr.1 të kësaj rregulloreje.

KREU II. MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET DHE PUBLIKUN.

NENI 9.

MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridikacionit 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 projekti – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe Drejtorët, sipas rradhës 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 raportohet 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.

BASHKËPUNIMI ME NJËSITË E 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 përgjegjësisë 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;
 - d. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;



e. 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 njësisve të vetëqeverisjes vendore, që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësisve 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 njësisve të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;
- b. data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
- c. qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
- d. vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
- e. kontributi i palëve në marrëveshje.

8. Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

NENI 11.

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe drejtuesve ekzekutivë të bashkisë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

2. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Struktura përgjegjëse për Marrëdhëniet me median dhe Publikun. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë strukturë dhe i japin asaj informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

3. Veprimtaria ndërinstitutionale e Bashkisë me të tretët është e lidhur me:

- a. Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
- b. Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
- c. Organizimin e veprimtarive të përbashkëta.
- d. Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirekuptimit dhe bashkëpunimit.



- e. Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përfaqshkëta.
 - f. Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara çdo drejtuesi përfaqshues praktikën përkatëse të sistemuar në dosje të veçantë, e cila në përfundim arkivohet sipas rregullave në fuqi sipas tipologjisë së problemeve.
5. 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 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 koordinatoren 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. MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin për informimin publik.
2. Përgjigjet që do t'u kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij, pasi është konceptuar nga specialisti / përgjegjësi i sektorit dhe miratuar sipas shkallës hierarkike deri në nivelin e drejtorit me vartësi direkte nga Kryetari.

NENI 14. KONSULTIMI PUBLIK NË BASHKI

1. Bashkia është e detyruar të garantojë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
2. Për njoftimin dhe konsultimin publik caktohet koordinatori në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.

NENI 15. PRITJA ME POPULLIN

1. Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.
2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek zyra me një ndalesë dhe pritjes së qytetarit, ku deklarohet arsyeja për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.
3. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.



NENI 16. 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 17. REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE

Bashkia 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 18. RREGULLA TË TJERA

Rregullat, procedurat, afatet, mënyrat e transparencës, dokumentacioni përkatës, formularët që duhen plotësuar, formatet e vërtetimeve të nevojshme, 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.

KREU III. ORGANIZIMI DHE PËRGJEGJESITË MENAXHERIALE

NENI 19. ADMINISTRATA E BASHKISË DHE STATUSI I PUNONJËSVE

1. Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkryetari, Kabineti dhe Koordinatori me Njësitë Administrative.
2. Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve dhe personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të Bashkisë, të Njësiave Administrative dhe të njësive në varësi të bashkisë miratohen nga Këshilli Bashkiak, ndërsa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të bashkisë, të njësive administrative dhe njësive të varësisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.



3. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, inspektoriate, njësi administrative dhe njësi varësie, në përbërje të të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së lartë, të mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.
4. Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit e sektorit dhe specialistët janë nëpunës të shërbimit civil. Rekrutimi i tyre, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lrimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për nëpunësit civil bëhen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, rregulloren e brendshme, kodin e etikës, si dhe udhëzime e urdhra të veçanta të nxjerra nga Kryetari bazuar në këto akte.
5. Punonjësit e administratës që ushtrojnë veprimtari mbështetëse që nuk janë objekt i Ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, trajtohen sipas dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i RSH", i ndryshuar. Staf mbështetës duhet të kenë arsim të përgjithshëm ose arsimin e mesëm profesional.
6. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Pogradec dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar me ligj.
7. Sektorët dhe njësitë e varësisë përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.
8. Specialistet janë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive të bashkisë për aspekte ose elemente të vecantë të fushave të caktuara me ligj.
9. Në funksion të ndryshimeve që mund ti bëhen strukturës organizative të bashkisë, nenet përkatëse të kësaj rregulloreje amendohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave përkatëse organizative.

NENI 20. PËRGJEGJSHMËRIA MENAXHERIALE

1. Funkzioni Menaxherial përcakton në strukturë proceset interaktive midis drejtorive, sektorëve nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku mbështeten të gjitha proceset e mëvonshme dhe ndërtohen programet e bashkisë. Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktivitetesh, shpesh të pa njohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Drejtuesve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për bashkinë si dhe të koordinojnë këshillimet e dhëna.

2. Drejtuesit e të gjithë strukturave të të gjitha niveleve të bashkisë janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari, sipas shkallës hierarkike, eprorit direkt deri tek Kryetari ose tek nëpunësit të cilëve kryetari u ka deleguar përgjegjësinë, për:

- a) Mbikëqyrjen dhe administrimin efektiv të punonjësve të strukturës/njesisë që drejtojnë.
- b) Garantimin e funksionimit të strukturave që ata drejtojnë, bazuar në rregullat proceduriale dhe dokumentare të vendosura nga Kryetari i bashkisë si dhe i raportojnë kryetarit, ose nëpunësit autorizues të deleguar për koordinimin e kontrollit të brendshëm, lidhur me çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
- c) Hartimin dhe monitorimin e planeve vjetore dhe periodike në përputhje me objektivat strategjike, afatmesme si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit;



- d) Menaxhimin/administrimin e risqeve/problemeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejojnë (nëpërmjet identifikimit, vlerësimit dhe kontrollit periodik të zbatimit të masave për zvogëlimin e risqeve).
- e) Hartimin dhe monitorimin e planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e strukturës, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të bashkisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pasautorizuar.
- f) Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përbashkjes së përgjegjësisë të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

NENI 21. 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 22. 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 mbledhet 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 njësive përkatëse.



NENI 23.

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,
 - d. shkarkohet, sipas nenit 62 të Ligjit nr. 139/2015 "Për Vetqeverisjen Vendore", i ndryshuar,
 - e. kandidon për deputet,
 - f. humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykatë të formës së prerë,
 - g. 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 zëvendëskryetarët 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 24.

SHKARKIMI I KRYETARIT TË BASHKISË

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

1. Kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve;
2. Dënohet për kryerjen e një vepre penale, me vendim të formës së prerë, nga gjykata;
3. Propozohet për shkarkim nga Këshilli Bashkiak përkatës për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.

NENI 25.
PËRGJEGJËSITË E KRYETARIT TË BASHKISË



Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

1. *Ushtron* të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit bashkiak.
2. *Zbaton* aktet e Këshillit Bashkiak.
3. *Është* anëtar i Këshillit të Qarkut;
4. *Emëron*, në respekt të ligjit barazisë gjinore, nën/kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
5. *Emëron* administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon sipas legjislacionit në fuqi;
6. *Miraton* strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil, dhe përcakton linjat e raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
7. *Vendos* për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të Bashkisë;
8. *Emëron* dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
9. *Ngre* funksionin e auditimit të brendshëm dhe garanton pavarësinë funksionale të tij;
10. *Siguron* futjen e procedurave antikorupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;
11. *Ngre dhe siguron* funksionimin e grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë, në përputhje me kërkesat e nenit 27 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar;
12. *Kryen* funksionin e nëpunësit autorizues të bashkisë, sipas kuadrit ligjor në fuqi, për përdorimin e fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
13. *Mund të caktojë* një nga nënkryetarët me përgjegjësi të barasvlershme me nëpunësin autorizues të fondeve publike sipas legjislacionit në fuqi.
14. *Siguron* zbatimin e rregullave për kontrollin e brendshëm nëpërmjet miratimit të rregullores së brendshme të Bashkisë, procedurave dhe akteve të tjera administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi.
15. *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;
16. Gjatë zbatimit të programeve të zhvillimit ose funksioneve të ngarkuar me ligj, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, kryetari *nënshkruan* marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjëshmërisë menaxheriale që i takon.
17. *Merr* masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
18. *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.



19. *Raporton* në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Njësitve Administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
20. *Raporton* para Këshillit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
21. *Kthen* për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çdojnë 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;
22. *Emëron* dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
23. *Siguron* mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

NENI 26.

PËRGJEGJËSITË E ZËVENDESKRYETARIT (ËVE) TË BASHKISË

1. *Përfaqëson* kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur i delegohet kjo e drejtë me autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji.
2. *Zëvendëson* kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si: Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.
3. Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.
4. *Përgjigjet* para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara, sipas kushteve dhe afateve të vendosura në shkresën e delegimit, konkretisht:
 - a. kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
 - b. kryen funksionin e Nëpunësit Autorizues, ose përgjegjësi të veçanta të tij si më poshtë:
 - i. përgjegjësi të veçanta të Nëpunësit Autorizues sipas nenit 9, ligji 10246/2010 i ndryshuar, dhe/ose
 - ii. funksionin e koordinatorit për procesin e menaxhimit të riskut miratuar me urdhër të veçantë nga kryetari;
 - iii. funksionin e koordinatorit për sistemin e kontrollit të brendshëm, procesi i vetëvlerësimit dhe monitorimit të të cilit miratohet me urdhër të veçantë nga kryetari;
 - iv. funksionin e koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë në rast se nuk ka sekretar të përgjithshëm në bashki.
 - c. ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të drejtorive apo njësitve të varësishme sipas delegimit.
 - d. kërkon llogari/raportim periodik për zgjidhjen e problemeve tek /nga drejtuesit e strukturave për funksionet apo përgjegjësitë e deleguara.
5. *Udhëheq* punën sipas fushave dhe detyrave që i cakton kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre, duke respektuar organizimin e brendshëm të bashkisë dhe linjat e raportimit të vendosura nga kryetari sipas nenit 19 dhe 20 të rregullores.



6. *Përgatit* materiale të konsoliduara, analiza mbi bazën e raporteve të drejtuesve të vecantë dhe ia dorëzon kryetarit.
7. *Bën* pritje të popullit bashkë me drejtorinë/ sektorin, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
8. *Merr* pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.
9. *Ndjek* dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtorinë në varësi apo struktura të tjera.

NENI 27.

PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË KABINETIT

Është drejtues politik dhe ka përgjegjësitë si më poshtë:

1. *Kujdeset* për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimi të detyrave të përcaktuara në to;
2. *Përgatit* materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre;
3. *Merr* pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtorinë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. *Organizon* punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
5. *Bën* përgjithësimet e propozime për probleme me politikë të zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
6. *Kontrollon* punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit,
7. *Organizon* punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që e rrjedhin prej saj;
8. *I parashtron* Kryetarit dhe Nënkryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme;
9. *Ndjek* dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

NENI 28.

INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Këshilltari i Kryetarit për marrëdhëniet me mediat, i cili merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj). Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë, njësitë të saj të varësishme, shoqërive tregëtare të kontrolluara nga bashkia,



përgatit përmblendje për kryetarin mbi mënyrën e trajtimit të tyre si dhe refleksione kur trajtimin e problemeve në media bie ndesh me realitetin.
Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

NENI 29

KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

1. *I mundëson* çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas ligjit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
2. *Krijon*, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit";
3. *Bashkërendon* punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
4. *Regjistron* kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
5. *Dërgon* kërkesën për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezultojnë se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
6. *Verifikon* rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve.
7. *Kryen* njoftimet paraprake si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
8. *Dhënie* e mendimeve për aktet ligjore dhe nënligjore, që kanë të bëjnë me të dhënat personale;
9. *Dhënie* e autorizimit, në raste të veçanta, për përdorimin e të dhënave personale për qëllime jo të përcaktuara në grumbullimin e tyre
10. *Sigurimin* e së drejtës së informimit dhe të ushtrimit të së drejtës së korrigjimit e të përditësimit të të dhënave;

NENI 30

KOORDINATOR PËR NJOFTIMIN DHE KONSULTIMIN PUBLIK

1. *Publikon* në regjistrin elektronik të projek-aktit të njoftimin për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve.
2. *Publikon* në programin e transparencës, sipas ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimarrjes, në kuptim të këtij ligji.
3. *Jep* informacion në lidhje me procesin e njoftimit dhe konsultimin publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij.
4. *Organizon* debate publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.



5. *Zbaton* ligjin nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik".
6. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

NENI 31.

ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

1. *Harton* planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkisë, jep informacion me shkrim për ndjekjen e objektivave të përcaktuara në të, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim.
2. *Konstaton* kundërvajtjet administrative në Njësinë Administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rrugë, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushën e higjienës apo shërbimit veterinar. Informon Administratorin e Qytetit, Drejtorinë përgjegjëse dhe Policinë Bashkiake, kërkon zgjidhjen e problemit.
3. *Bën* në kohë identifikimin e ndërtimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit të tyre dhe njofton me shkrim I.M.T.
4. *Ndjek* zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtorinë përgjegjëse për realizimin e tyre, jep informacion.
5. *Informon* me shkrim Kryetarin e Bashkisë për problemet që dalin në Njësinë Administrative, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të saj.
6. *Pret* kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i *evidenton* ato në librin e pritjes.
7. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, *trajton e zgjidh* ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
8. *Njek* në çdo kohë shtrirjen e rrjetit të tregtisë dhe shërbimeve private e shtetërore në rajon dhe kërkon prej tyre zbatimin e orarit, higjienës, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë për zhvillimin e mëtejshëm të tyre ose për ndërprerjen e aktivitetit të subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri në shlyerjen e këtyre detyrimeve.
9. *Ndjek* procedurën ligjore për rastet e fëmijëve të gjetur dhe të fëmijëve të parregjistruar në gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për çdo rast të paraqitur.
10. Në bashkëpunim me punonjësit e rendit në rajon, brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmërisë për sigurimin e rendit e të qetësisë publike.
11. *Eshtë* anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
12. *Lëshon* dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbështetur në verifikimin në vend e mbi bazën e dokumentave të pakundërshtueshëm autentik të qytetarëve sipas afateve të përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi.
13. *Për* punonjësit në varësi të drejtpërdrejtë apo të dyfishtë propozon masa administrative.
14. Çdo datë 28 - 29 të muajit paraqet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore listëprezencën e personelit të Njësisë Administrative përkatëse.



ENI 32.
GRUPET I MENAXHIMIT STRATEGJIK (GMS)

1. Grupi për Menaxhim Strategjik është organ kolegjal i menaxhimit të nivelit të lartë, i cili kryesohet nga Kryetari i Bashkisë.
2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga kryetari i bashkisë, zëvendës kryetari, nëpunësi autorizues, sekretari i përgjithshëm, drejtori i financave nëpunësi zbatues dhe të gjithë drejtuesit/menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Në menaxherët e nivelit të lartë përfshihen drejtuesit në varësi direkte të kryetarit që janë njëkohësisht drejtues të ekipeve e të programeve buxhetore,
3. Sekretari i përgjithshëm i bashkisë është koordinatori i GMS. Përkrahësimisht, kryetari i bashkisë mund të caktojë një nga nënkryetarët si koordinator të GMS.
4. Drejtuesi i Financave të bashkisë (në rolin e Nëpunësit zbatues) është anëtar dhe sekretar i GMS.
5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.
6. GMS merr në shqyrtim, por nuk kufizohet me:
 - a. draftet e rregulloreve të brendshme të bashkisë;
 - b. draftet e dokumenteve strategjike të politikave;
 - c. draft buxhetit afatmesëm dhe vjetor sipas kalendarit të miratuar për këtë qëllim;
 - d. çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që evidentohen brenda bashkisë, veçanërisht në procesin e vlerësimit të risqeve të lidhura me objektivat apo proceset e bashkisë, me qëllim marrjen e masave për minimizimin e tyre brenda kompetencave, ose përcjellje në këshill bashkiak sipas rastit;
 - e. raportet periodike për monitorimin e buxhetit dhe të risqeve duke marrë vendime operacionale sipas rastit apo përcjelljen në këshillin bashkiak për vendimmarrje;
 - f. diskutimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm ose të jashtëm të bashkisë.
 - g. miratimin dhe monitorimin e planit të veprimit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të bashkisë.
 - h. Të tjera probleme të rëndësishme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë.
7. Grupi i menaxhimit strategjik mbledhet të paktën një herë në muaj si dhe sa herë e gjykon të nevojshme kryetari.
8. Në përfundim të çdo mbledhje, konkluzionet/vendimet e marra/urdhërat për zbatim hartohen nga nëpunësi zbatues, bazuar në minutat e takimit, dhe firmosen nga kryetari.
9. Në takime mund të fihen të marrin pjesë edhe administratorët ose punonjësit e tjerë të bashkisë në varësi të kompleksitetit të problemit që trajtohet.

ENI 33.
PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM

1. Sekretari i Përgjithshëm ka varësi direkte nga Kryetari. Emërimi dhe shkarkimi i tij kryhet sipas procedurave të ligjit nr. 152/2013 "Për nënpunësin civil", i ndryshuar.

2. Sekretari i Përgjithshëm *është* përgjegjës dhe raporton tek Kryetari për ndjekjen dhe mbikqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë për zbatimin e dispozitave të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe çështje të tjera lidhur me personelin.

4. *Është* përgjegjës dhe raporton tek Kryetari për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnim të personelit të bashkisë, duke përcaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.

5. *Ndjek* zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse, duke propozuar dhe masat e nevojshme.

6. *Ndjek* përgatitjen dhe nxjerrjen e projekteve normative të kryetarit apo urdhërat e ndryshëm që ai nxjerr, duke i përpunuar dhe komunikuar në strukturat e administratës së bashkisë.

7. Ndjek problematikat e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe çështje të tjera lidhur me personelin.

NENI 34.

PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË DREJTORISË /NJËSISË SË VARËSISË

1. Drejtori është përgjegjës dhe jop llogari tek Kryetari ose i deleguari i tij, për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së strukturës / njësisë organizative* që mbulon, me qëllim zbatimin e politikave strategjike dhe planeve të fushës përkatëse për arritjen e objektivave dhe pëmbushjen e rezultateve të kërkuara prej tij, nëpërmjet përdorimit eficient, efikas dhe me ligjshmëri të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion që ka në dispozicion.

2. Drejtori *ka vendimmarrje* konstante në përputhje me veprimtarinë e strukturave që drejton dhe stili i tij i menaxhimit ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e punonjësve që ka në varësi.

3. Drejtori duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoriu/njësia, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet 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.

4. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, drejtori i drejtorisë/njesisë zbaton një sistem efikas të kontrolleve të brendshme:

- Propozon* kryetarit të bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave operacionale dhe funksionit të strukturës apo njësisë organizative që mbulon.
- Siguron* që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion përdoren në mënyrë të tillë që objektivat të realizohen në mënyrë eficiente dhe efektive duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Siguron* që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin efondeve dhe të mirave të tjera publike.



- d. **Identifikon** nevojat për përmirësim dhe **propozon** pranë kryetarit projekt-urdhër, projekt-vendime, procedura në fushën e veprimtarisë;
- e. **Propozon** strukturën organizative të drejtorisë apo ndryshimet e nevojshme në të.
- f. **Ndian punën** mes sektorëve /zyrave/punonjësve duke respektuar kërkesat ligjore përndarjen e detyrave në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës për të paktën dy faza të njëpasnjëshme të një procesi (propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilizimin dhe monitorimin).
- g. **Udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislationin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- h. **Siguron** drejtimin e punonjësve të strukturave që mbulon, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rust pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- i. **Vlerëson** aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve të strukturave që mbulon, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fashat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- j. **Mban** lidhje me homologët, si dhe me zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore, vendore apo pale të treta sipas autorizimit të kryetarit të bashkisë.

5. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, drejtori ka përgjegjësi të mëposhtme:

- a. **Merr pjesë** aktive në procesin e hartimit të planit të përgjithshëm të zhvillimit dhe dokumenteve të tjera strategjike të bashkisë, si dhe **siguron** zbërthimin e objektivave strategjike në objektivat afatmesme për fushat/funksionet që mbulojnë;
- b. **Merr pjesë** aktive në procesin e parashikimit të të ardhurave të bashkisë, sipas përkatësisë së të ardhurave që gjenerohen nga strukturat nën përgjegjësinë e tij.
- c. në cilësinë e drejtuesit funksional të bashkisë apo programit buxhetor, **udhëheq punën**, merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin buxhetor që mbulon, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
- d. **Identifikon, vlerëson dhe vendos** (brenda kompetencës) ose **propozon** në GMS kontrolle mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave që mbulon.
- e. **Siguron** drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planeve të punës me qëllim arritjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.
- f. **Ofron** mbështetje dhe këshilla për kryetarin, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë.
- g. **Zgjidh** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme, të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave dhe rezultateve të strukturave që drejtojnë.
- h. **Zbaton** urdhërat e kryetarit si dhe konsideron rekomandimet e auditit të brendshëm apo grupeve të punës për trajtimin e çështjeve të vecanta, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara dhe duke respektuar njëkohësisht kuadrin ligjor në fuqi.
- i. **Monitoron** vazhdimisht zbatimin e detyrave, zbatimin e masave të kontrollit mbi risqet dhe realizimin e objektivave të miratuara më parë.
- j. **Përgatit** raporte periodike dhe informon kryetarin apo të deleguarin e tij për ecurinë e punës në fushën/strukturat që mbulon.
- k. **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.



NENI 35. PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon*, me qëllim arritjen e objektivave operacionale 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 ku ky sektor bën pjesë.

2. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të drejtorisë/njesisë 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.

3. Përgjegjësi i Sektorit duhet të ketë diplomë universitare dhe master profesional ose shkencor, 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 integruar informacionin me politikat institucionale, 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, hartim materialesh dhe prezantimi.

4. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, përgjegjësi i sektorit zbaton një sistem efikas të kontroleve të brendshme:

- Propozon* Drejtorit llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe *njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.*
- Realizon* ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.

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.

- Koordinon* veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
- Siguron* zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse.
- Vlerëson*, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njesisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.
- Udhëzon* stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Identifikon* nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë.
- Siguron* që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- Zbaton* urdhërat dhe përfaqëson drejtorin me autorizim të këtij të fundit, në respektim të kundra ligjor në fuqi.

5. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, përgjegjësi i sektorit ka përgjegjësitë e mëposhtme:



- a. Merr pjesë aktive dhe siguron drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planeve të punës me qëllim arrijtjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.
- b. Në cilësinë e anëtarit të ekipeve të programit buxhetor merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin(et) buxhetore ku është anëtar, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
- c. Në rolin e kordinatorit ndihmës të riskut, nëse caktohet nga Drejtori, organizon takimet brenda drejtorisë, drejton procesin e identifikimit, vlerësimit dhe harton planet e menaxhimit të risqeve duke propozuar tek drejtori kontrole mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave të drejtorisë.
- d. Ndihmon drejtorin gjatë procesit të monitorimit të zbatimit të planeve të menaxhimit të risqeve të drejtorisë, duke përgatitur raportet e monitorimit për drejtorin dhe propozuar masa të mëtejshme korrigjuese.
- e. Jep detaje me kërkesë të drejtorit, 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.
- f. Ofron mbështetje dhe këshilla për drejtorin në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
- g. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arrijtjen e rezultateve të sektorit.
- h. Përgatit raporte periodike dhe informon drejtorin për ecurinë e punës në njësinë organizative që drejton.

NENI 36.

PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT

- 1. Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë së sektorit/zyrës ku është caktuar, për arrijtjen e objektivave operacionale 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/Njësisë ku bën pjesë.
- 2. Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të sektorit/zyrës përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi. Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
- 3. Specialisti duhet të ketë Diplome universitare, 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.
- 4. Specialisti ka përgjegjësi për kryerjen e detyrave të mëposhtme:
 - a. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
 - b. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.



- c. *Planifikon* dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
- d. *Identifikon* mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
- e. *Përgatit* në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët.
- f. *Përgatit* raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
- g. *Zbaton* rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- h. *Diskuton* rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.
- i. *Respekton* të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e aktiveve dhe dokumenteve të Bashkisë.
- j. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit/zyrës gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
- k. *Mban* marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
- l. *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 drejtorisë ku bën pjesë.

KREU IV. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 37. RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR DELEGIMIN E DETYRAVE

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësiave të tyre drejtuesit kanë të drejtën të delegojnë zyrtarisht, duke qenë vetë në detyrë, disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre të punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, duke specifikuar me shkrim:

- a. Personin e deleguar dhe pozicionin përkatës;
- b. Përgjegjësia (të) që i delegohet;
- c. Afati i delegimit, por jo më shumë se një vit kalendarik (tre muaj, gjashtë muaj, etj)
- d. Shpeshtësia e raportimit;
- e. Kërkesat për raportimin për realizimin dhe problematikën e detyrave të deleguara (p.sh formati i memos, raportit, etj).

2. Kryetari ose Nënkryetari, në rolin e nëpunësit autorizues, nuk ka të drejtën të delegojë të drejtat dhe detyrat e tyre tek Drejtori i Financave (nëpunësi zbatues i bashkisë), por në drejtues të tjerë funksionalë të bashkisë sipas përcaktimeve të nenit 9,10,11 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar.

3. Drejtori i Financave delegon tek varësit e tij në qendër ose në njësi varësie sipas përcaktimeve të nenit 12 të ligjit 10246/2010 të ndryshuar.

4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk çënon të drejtat e kryetarit dhe drejtuesit delegues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e varësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.



5. Delegimi në mungesë kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative.

NENI 38. BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË

1. Struktura e Bashkisë dhe urdhrat e Kryetarit përcaktojnë shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së strukturave në marrëdhëniet ndërmjet tyre.
2. Administrimi i bashkisë organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, të bashkëpunimit, të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, si dhe të ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme.
4. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta (sektorë/drejtori/njësi varësie) në përgatitjen e materialeve apo zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
 - a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm, nga strukturat paralele apo të varësisë, në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.
 - b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumëanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët. (kjo është e vlefshme edhe në rastin e ngritjes grupeve të punës nga kryetari);
 - c. Në rastin e shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve në mbledhjet javore të organizuara nga drejtuesit e lartë/ Zevendes Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm.
5. Gjatë ushtrimit të detyrës në përputhje me ligjin punonjësit duhet të tregojnë korrektesë dhe përkushtim dhe t'i raportojnë eprorit direkt dhe strukturave të ngritura ad-hoc me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara.
6. Konfliktet e krijuara në lidhje me përgjegjësitë dhe detyrat e çdo drejtorie, njësie varësie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse deri tek Kryetari i Bashkisë nëse është e nevojshme, i cili vendos përfundimisht në lidhje me to dhe urdhëron pasqyrimin e ndryshimeve në rregulloret bazë të bashkisë.
7. Komunikimi i brendshëm në Bashki realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit).
8. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
9. Korrespondencat e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë kryetarit, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre (specialist/përgjegjës sektori) dhe drejtuesi(t) përkatës sipas shkallës hierarkike.



NENI 39. KOMUNIKIMI ELEKTRONIK

1. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë.
2. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).
3. Komunikimi i brendshëm në bashki, realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe intranetit. Me anë të tij shkëmbihen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorite duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit kompjuterik të Bashkisë duhet të jenë në pajtim me Ligjin 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe rregulloren e brendshme.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë bashkinë dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Rrjeti kompjuterik i brendshëm është pronë e bashkisë. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin kompjuterik të bashkisë, janë pronë e bashkisë dhe ndaj tyre aplikohen dispozitat e parashikuara në Ligjin "Për të drejtën e autorit". Adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike në to, janë pronë e bashkisë.
6. Pas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, përveç rasteve kur Kryetari vendos ndryshe:
 - a. Çdo punonjësi të bashkisë i caktohet një adresë zyrtare e postës elektronike e cila duhet të përdoret prej tyre vetëm për nevoja dhe në funksion të kryerjes së detyrës së tyre funksionale. Çdo adresë zyrtare e postës elektronike është adresë individuale dhe përdorimi i saj duhet të mbrohet nëpërmjet një fjalëkalimi i cili duhet të zotërohet vetëm nga punonjësi përkatës.
 - b. Çdo punonjësi të larguar nga bashkia i ndalohet aksesit në sistemin e postës elektronike (përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht faktit se cili është dërguesi apo marrësi i këtyre mesazheve dhe rëndësia që këto mesazhe mund të kenë).
7. Bashkia rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar në:
 - a. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëlidhur ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përben rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
 - b. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie;
 - c. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura me emra dhe prapashitesa të dyshimta.
 - d. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
 - e. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);



f. Bashkëngjiten e një disclaimer - i (deklarate) në mesazhe të postës elektronike të bashkisë.

8. Bashkia trajton dhe vlerëson të gjithë informacion elektronik si çështje të brendshme, duke ndjekur të gjitha praktikatat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", Kreu V "Për arkivat e numerizuara".

9. Komunikimi i jashtëm elektronik kryhet si vijon:

- Për komunikimin zyrtar me të gjithë palët e treta përdoret adresa zyrtare info.bashkiapg@bashkiapogradec.gov.al dhe bashkiapogradec@gmail.com.
- Pas komunikimit zyrtar më të tretët, mund të vazhdojë komunikimi për probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Në këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresën e tij zyrtare (emer.mblemer@bashkiapogradec.gov.al) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të bashkisë (CC: info.bashkiapg@bashkiapogradec.gov.al dhe bashkiapogradec@gmail.com).
- Kur punonjësi i bashkisë merr një e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkesë për informacion, etj, ai duhet të njoftojë për këtë gjë në adresën zyrtare të bashkisë, përjashtuar rastin kur ky lloj komunikimi është pjesë e detyrave të tij të përditshme apo të ngarkuara nga Kryetari.

10. Ndalohej përdorimi i adresës të postës elektronike zyrtare për qëllime private.

11. Vetëm në rastet kur adresa nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht përgjegjësit të logjistikës dhe të teknologjisë së informacionit.

NENI 40.

NGRITJA E GRUPEVE TE PUNËS

- Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorëve dhe/ose njësisë të varësisë.
- Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës, anëtarët e grupit të punës, afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit, mënyra e raportimit tek kryetari.
- Detyrat e grupit të punës janë, por nuk kufizohen me: Hartimin e planit të veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit; Ndarjen e qartë të detyrave mes anëtarëve të grupit të punës; Mënyrën e komunikimit dhe monitorimit deri në realizimin e detyrës; Shpeshhtësinë e takimeve të grupit.

NENI 41.

DISIPLINA ADMINISTRATIVE

- Orari i punës është 8.⁰⁰ – 16.⁰⁰, çdo ditë, nga e hëna deri të premte.
- Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
- Me kërkesë të eprorit direkt dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë nëpunësi/punonjësit mund t'i kërkohej të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompensohet me ditë pushimi sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.



4. Nepunësi/Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
5. Nepunësit 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 dhe i komunikohet Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
6. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt dhe regjistrohen në librin e adresave.
7. Për arsye të justifikuara personale, çdo nepunës/punonjës mund të marrë leje ditore pa të drejtë page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek Kryetari ose Drejtori i Kabinetit. Eprori direkt informon për çdo rast me shkrim për lejën e dhënë sektorin e burimeve njerëzore.
8. Përgjegjësi për burimet njerëzore përgatit informacione periodike mbi shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e Bashkisë dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë.
9. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt serioze për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
10. Ndalohej 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 "Ndalohej duhani".
11. 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.
12. Nepunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nepunësit e një shkallë më të lartë hierarkike, duke luajtur sipas titullit të pozicionit (jo në emër), po kështu dhe me qytetarët.
13. Komunikimi ndërmjet nepunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
14. Nepunësit/Punonjësit duhet të zbatojnë tërësinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
15. Fillimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me Kod Pune konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", (i ndryshuar). Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
16. Kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.
17. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
18. Në marrëdhëniot me personat privatë, të gjithë nepunësit 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.
19. Të gjithë nepunësit 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.
20. Të gjithë Drejtorët janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.
21. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti në Kabinetin Kryetarit dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
22. Të gjithë nepunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo të deleguarit prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara, duke bashkëpunuar në trajtimin e problemit.



NENI 42. PUSHIMET DHE LEJET E PËRKOHSHME

1. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
2. Kur nëpunësi civil/ punonjësi për arsye shëndetësore, bëhet i paafte për punë brenda 24 orëve duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton sektorin e burimeve njerëzore.
3. Paafhtësia për punë duhet vertetuar me raport mjekësor, duke e depozituar në sektorin e burimeve njerëzore brenda 3 ditëve.
4. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

a. Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit	5 ditë;
b. Martesën e fëmijës së tij	3 ditë;
c. Lindjen e fëmijës për baballarët	3 ditë;
d. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të hashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave	5 ditë;
e. Ndërrimin e banesës	2 ditë;
f. Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo hashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor	5 ditë;
g. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve posuniversitar, për punën që kryejnë	10 ditë.
5. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

NENI 43. RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i bashkisë 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 Bashkisë për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
2. 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 veçanërisht në ato me qytetarin.
3. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislationin 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 bashkisë.
4. 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 ndershmë, i paanshmë, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.



5. 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.

6. 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 bashki 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.

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

8. 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".

ENI 44.

NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME

1. 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.

2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë që mbulon burimet njerëzore.

ENI 45.

PENGESA LIGJORE

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

- Ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- 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.
- Nëpunësi publik, ose anëtar i organit kolegjial ose edhe personat e parashikuar në shkronjën "b", të këtij neni, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivi të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim.
- Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjial ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim.
- Personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim.
- 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.



- g. 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.
- h. Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.
- i. Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim.
- j. Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjial 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.
- k. 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 jo fitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër.

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

NENI 46.

VETËDEKLARIMI I PENGESAVE LIGJORE DHE KËRKESA PËR PËRJASHTIM

- 1. Nëse nëpunësi i administratës vëron një nga pengesat e parashikuara në nenin 43 të kësaj rregulloreje, 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 43 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.



ENI 47.
VENDIMARRJA DHE EFEKTET E PËRJASHTIMIT

1. Eprori i njoftuar sipas nenit 44 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 zëvendësues.
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.

ENI 48.
KOMISIONI DISIPLINOR

1. Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil apo punonjësit.

1.1 Komisioni Disiplinor për nëpunësit civil ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë me kërkesë të eprorit direkt dhe përbëhet nga 5 antarë, ku bëjnë pjesë:

- a. Nëpunësi më i lartë civil në bashki.
- b. Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
- c. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse në bashki.
- d. Nëpunësi më i vjetër civil të bashkisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
- e. Nëpunësi më i vjetër civil i drejtorisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

1.2 Procedura disiplinore për punonjësit me Kod Punë fillon me kërkesë të eprorit direkt apo nga Sektori i Burimeve Njerëzore. Komisioni Disiplinor formohet rast pas rasti, si më poshtë:

- a. Eprori direkt i punonjësit për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
- b. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse në bashki.
- c. Nënkyetari/Drejtori i Kabinetit.
- d. Përfaqësues të Sektorit të Burimeve Njerëzore.

2. Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

ENI 49.
PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë bëhet nga specialistët e sektorit juridik në Drejtorinë e Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë, krahas juristit të sektorit juridik, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.



2. Për njësitë e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët juridikë përkatës të këtyre strukturave.
3. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për njësitë e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtorët e këtyre institucioneve.
4. Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionerit të Shërbimit Civil, autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojë Bashkinë në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i drejtorisë së burimeve njerëzore.

ENI 50.

ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Dokumentacioni i Bashkisë Pogradec depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Protokoll - Arkivës, në përputhje me Ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat" dhe "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë", të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në bashki, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, që vendos numrin e protokollit dhe datën.
3. Korrespondenca e protokolluar i përcillet Kryetarit ose të deleguarit zyrtar të tij, nëpërmjet Sekretarisë, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Kryetari, korrespondenca i dërgohet drejtuesve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet Zyrës së Protokoll - Arkivës. Drejtuesit bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
4. Në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Kryetarit, korrespondenca e protokolluar i përcillet Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorëve dhe ndjek të njëjtën rrugë administrative, si ajo e përshkruar më lart.
5. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë, bëhet nga Kryetari i Bashkisë ose mund të delegohet me Urdhër. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
6. Shkresat hartohen në 4 (katër) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Protokoll - Arkivës, përmban siglat e përcaktuara sipas procedurës së delegimit dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale. Kopjet e tjera i mban: 1 (një) personi i deleguar dhe 1 (një) personi që ka përpiluar shkresën.
7. Kontratat publike, (akti) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvendëskryetari, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
8. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e datuar të Drejtorit përkatës dhe dërgohen në Zyrën e Protokoll - Arkivës, veprim për të cilin mban përgjegjësi: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori përkatës dhe specialisti i protokoll arkivës.



9. Komunikimi i brendshëm (përvec komunikimit elektronik sipas nenit 37) i cili realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme detyrimisht duhet të lërë gjurmë në bashki (udhë pune, informacione, plane pune).

9.1 Shkresa e brendshme hartohet minimalisht në dy kopje ose në aq kopje sa personave ju drejtohet plus një për Drejtorin e Drejtorisë i cili mban në një dosje të veçantë të shkresave të brendshme.

9.2 Drejtori pasi ju shpërndan personave që ju drejtohet nga një kopje mban një kopje për dosjen, i cili vendos një numër protokollor rendor dhe mund ta shënojë edhe në një regjistrë të korespondencës së brendshme të drejtorisë. Gjithësesi dosja e shkresave të brendshme duhet të përmbajë shkresat me numrat rendorë.

9.3 Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për mbajtjen e të gjitha shkresave të brendshme të hartuara ose të ardhura në drejtori duke ndjekur gjurmimin sipas numrit rendor.

9.4 Në kopjen që mban drejtori në dosje duhet të jete firma e personave që kanë marrë dëjën mbi shkresën e brendshme.

10. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin "personale", i dorëzohen atij të pahapura.

11. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislativi në fuqi.

NENI 51.

VULA E BASHKISË DHE MËNYRA E PËRDORIMIT TË SAJ

1. Vula zyrtare e Bashkisë, identifikon këtë Institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i autorizuar në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

4. Vula e Bashkisë vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

NENI 52.

ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E AKTIVEVE

1. Strukturat përgjegjëse të Bashkisë kanë detyrimin ligjor që të marrë masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi si dhe të:



- a. Krijonjë dhe perditesojë një regjistrë kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim bashkia përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar.
 - b. Përfshijë si aktivet afat-gjata ashtu edhe aktivet afat-shkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi direkte të bashkisë dhe ato që gjenden nën administrimin e bashkisë në formën e pjesëmarrjeve në kapital (shoqëritë aksionere).
 - c. Ndërmarrë në raport me riskun të gjitha masat për kufizimin e humbjeve financiare (masa për mbrojtjen, sigurimin e qasjes së kontrolluar dhe ruajtjen e aktivit, riparimin e menjëhershëm të dëmeve, etj).
 - d. Marrë masat për ngritjen e sistemit të kontrollit dhe informimit mbi Aktivet, si dhe të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit. Të paraqesë për shqyrtim në grupet e menaxhimit të programeve dhe GMS (për aktivet e rëndësishme) planin e menaxhimit dhe administrimit të aktiveve.
2. Çdo punonjës i bashkisë ka përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.
3. Punonjësi është i detyruar të përdorë pajisjet dhe t'i vërë në dispozicion të institucionit vetëm për qëllime zyrtare. Për raste të veçanta merret miratim nga titullari.
4. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari ose i deleguari i tij sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkak objektiv, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga kryetari ose i deleguari i tij duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.
5. Çdo punonjës i bashkisë duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e bashkisë.

ENI 53. LISTË-PREZENCA

1. Listë-prezenca (kohëmatësi) hartohet nga NJMBNJ në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave përkatëse për shërbimin e kryer për zbatimin e disiplinës në punë, ku i punësuar detyrohet të punojë në vendin e caktuar me orar të plotë, duke ju nënshtruar kërkesave të ligjit, ndërsa punëdhënësi detyrohet që kundrejt punës së kryer t'i japë shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi.

- a. Administratorët e çdo Njësie Administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njësive të tyre.
- b. Njësia e MBNU-së mbi bazën e informacionit dhe verifikimit të çdo strukture organizative dhe njësive në vartësi, plotëson listëprezencat mujore dhe i dërgon për kryerjen e procedurave të mëtejshme në Drejtorinë përgjegjëse të financave për përgatitjen e bordrosë së pagesave



(listëpagesës).

- c. Drejtoria Ekonomike dhe Menaxhimit Financiar përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën e konfirmuar nga NMBNJ. Në bordero përfshihen edhe pagesat apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga tituj ekzekutiv.
- d. Listë pagesat plotësohen nga specialisti i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë prezencë).
- e. Përmblledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Drejtori i BNI, Specialisti i Pagave, Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues.

NENI 54.

SHËRBIMET JASHTË SHETIT

- 1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët e Bashkisë, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë ose i deleguari i tij.
- 2. Në bazë të formularit të miratuar, drejtoria Ekonomike dhe Menaxhimit Financiar përcakton shpenzimet, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.
- 3. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kryetari i Bashkisë.
- 4. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
- 5. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

NENI 55.

ORGANIZIMI I CEREMONIVE

- 1. Përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashki e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.
- 2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

NENI 56.

VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

- 1. Bashkia nënshkruan marrëdhënie bashkëpunimi me Institucione homologe të huaja.



2. Bashkia, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me Institucione të tjera, flon delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashki përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë, palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar Bashkia përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

NENI 57.

KRYERJA E AKTIVITETEVE TË TJERA ZYRTARE

Aktivitetet zyrtare të Bashkisë administrohen nga drejtuesi i aktivitetit sipas natyrës, i cili është përgjegjës për:

1. Hartimin e projektit të aktivitetit ose të protokollit të takimit.
2. Përcaktimi i detyrave për grupin e logjistikës dhe grupet e tjera.
3. Përcaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
4. Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (të paktën 7 ditë në avancë) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
5. Përgatitjen e materialeve në funksion të aktivitetit.
6. Përgatitjen e raportit për mbledhjet e aktivitetit.
7. Përgatitjen e lajmit për në faqen zyrtare lidhur me aktivitetin.

NENI 58.

VIZITORËT

1. Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë vetëm pasi receptionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.



KREU V. KOMPETENCAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË BASHKISË

NENI 59.

KABINETI I KRYETARIT

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

NENI 60

KËSHILLTARI I KRYETARIT PËR MARRËDHËNIET ME JASHTË

Këshilltari i kryetarit për marrëdhëniet me jashtë ka këto detyra:

1. *Të promovojë* praktikat më të mira të komunikimit me publikun dhe median në fushat e veprimtarisë së Bashkisë Pogradec;
2. *Të bashkëpunojë* me institucionet përkatëse për jetësimin e projekteve që synojnë rritjen e kapaciteteve administrative dhe adoptimin e standardeve dhe praktikave më të mira;
3. *Të planifikojë, të zhvillojë dhe të koordinojë* strategjinë e bashkëpunimit ndërkombëtar të Bashkisë Pogradec;
4. *Të administrojë* bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare, vizita dhe përfaqësime jashtë vendit, etj.;
5. *Të përditësojë* faqen zyrtare të institucionit në gjuhët e huaja të miratuara;
6. *Të realizojë* përkthime të ndryshme në gjuhë të huaja të dokumenteve të vlerësuara nga Bashkia, në funksion të nevojave të Bashkisë Pogradec;
7. *Të bashkërendojë* punët e Bashkisë Pogradec për sigurimin e mbarrëvajtjes së të gjithë aktiviteteve ndërkombëtare të realizuara brenda e jashtë vendit, në kuadër strategjish, plane pune, etj.;
8. *Të ndjekë* ecurinë e korrespondencave institucionale të marrëdhënieve me jashtë si dhe bashkëpunimin në përgatitjen e raporteve për organizma ndërkombëtarë;
9. *Të këshillojë* Kryetarin e Bashkisë, nënkryetarët në lidhje me strategjitë e përgjithshme të marrëdhënieve ndërkombëtare;
10. *Të menaxhojë* organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritetit Europian, Kryetarit të Bashkisë së Pogradecit dhe Institucionit;
11. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epëri.



NENI 61.

KËSHILLTARI I KRYETARIT PËR MARRËDHËNIET ME MEDIAT

1. *Të planifikojë, të organizojë dhe të drejtojë* strategjinë e komunikimit dhe aktivitetet për informimin e publikut, të cilat përmbushin qëllimet organizative për bashkinë dhe institucionet në varësi;
2. *Të shkruajë* materialet e komunikimit si fjalime, deklarata për shtyp, skeda faktesh, broshura dhe histori suksesi për kryetarin e bashkisë dhe syrtarët e tjerë të lartë;
3. *Të organizojë dhe të marrë pjesë* e shtypit si konferenca dhe evente të mediave;
4. *Të marrë pjesë* në takime të ndryshme që të rrisë performancën e bashkisë;
5. *Të ofrojë* trajnim për bashkitë dhe institucionet në varësi;
6. *Të mbikqyrë* mjetet e komunikimit dixhital të bashkisë, përfshirë përmbajtjen e faqeve të mediave sociale dhe kanalet e tjera të përshtatshme;
7. *Të zhvillojë* strategji inovative për të përmbushur qëllimet e komunikimit të bashkisë, përfshirë përdorimin e fotografive, videove dhe tipeve të tjera të medias;
8. *Të këshillojë* Kryetarin e Bashkisë, nënkryetarët rreth strategjive të përgjithshme të komunikimit;
9. *Të zhvillojë* dhe të influencojë marrëdhënive pozitive me mediat kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe me përfaqësues të komunikimit nga organizatat ndërkombëtare;
10. *Të përfaqësojë* Bashkinë pranë mediave sipas udhëzimeve;
11. *Të koordinojë / të ofrojë* mbështetje logjistike Kryetarit të Bashkisë në lidhje me eventet lokale kombëtare dhe ndërkombëtare;
12. *Të reagojë* në mënyrë proaktive ndaj lajmeve negative rreth Institucionit ku ai bën pjesë;
13. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epërori.

Neni 61/1

KËSHILLTARËT DHE EKSPERTËT E JASHTËM

1. Kryetari i Bashkisë për nevojat e tij ose të drejtorisë dhe strukturave në varësi të tij ka të drejtën të kontraktojë këshilltarë të jashtëm ose ekspertë për fusha dhe çështje të caktuara.
2. Në kontratat specifike përcaktohet fusha e këshillimit/ekspertizës, detyrat dhe produktet e punës së çdo këshilltari dhe eksperti.
3. Ndërkohë Kryetari përcakton në udhër afatin, fushën dhe personin i cili do bëjë ekspertizën e veçantë.

NENI 62.

SEKRETARI I KRYETARIT

1. *Sistemon dhe rregjistro*n 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 porositve që jep Kryetari brenda aparatit të bashkisë, apo jashtë tij;
5. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit;
6. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori;

NENI 63 SEKRETAR I PËRGJITHSHËM



1. Është *nëpunës civil* më i lartë në varësi direkte nga kryetari.
2. Ka *përgjegjësi të plotë* menaxheriale për veprimtarinë e një numri drejtorish që kanë lidhje midis tyre.
3. *Formulon politikat* e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre.
4. *Koordinon dhe garanton* përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni.
5. *Siguron zbatimin* e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
6. *Siguron drejtim* strategjik afatgjatë.
7. *Merr masa* për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
8. *Identifikon mundësitë* për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale.
9. *Menaxhon* nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit.
10. *Organizon* punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.
11. *Siguron* një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore.
12. Është *përgjegjës* për ristrukturimin organizativ të institucionit.
13. *Miraton përshkrimet* e punës së nëpunësve të institucionit.
14. *Identifikon mundësitë* për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale.

NENI 64. KOORDINATOR

1. *Koordinaton* veprimtarinë, punën që lidhet me administratorët e njësive administrative;
2. *Ndjekë* problematikat që ka komuniteti për shërbime të ndryshme.
3. *Të hartojë* raporte, informacione, kërkesa për këto problematika dhe i adreson sipas drejtorive përkatëse.
4. *Të marrë* kontakte të drejtpërdrejta me qytetarët.

5. Duhet t'i përgjigjet dhe t'i japë sqarime Avokatit të Popullit dhe jo vetëm, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.
6. Të përgjigjet te Kryetari i Bashkisë për të gjitha problematikat që ekzistojnë në Njësitë Administrative dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori;
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.



NENI 65. SEKTORI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Puna e Sektorit të 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. Ndihjen e kontrolleve efektive dhe efiente 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 njësisë
 - komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësi
 - dhënia e këshillave dhe rekomandimeve për titullari
 - vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm
 - shitiimi i vlerës për njësinë publike me anë të këshillave dhe rekomandimeve

65.1 PËRGJEGJËSI I AUDITIT TË BRENDSHËM

1. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, hartimin e Kartës së Auditimit sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin Nr.114/2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"(i ndryshuar).
2. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike.
3. Miratimin e raporteve të angazhimit të auditimit të brendshëm, pas konsultimit me njësinë publike të audituar për gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet.
4. Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
 - i) angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;

- ii) shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - iii) vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmirësim;
 - iv) veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
5. Drejtuesi/Përgjegjësi i auditimit të brendshëm duhet të *shpërndajë* informacion dhe të koordinohet me ofruesit e brendshëm dhe të jashtëm të shërbimeve të sigurisë dhe të këshillimit, për të garantuar mbulimin e duhur dhe për të minimizuar mbivendosjen e përpjekjeve.
 6. Drejtuesi/Përgjegjësi i auditimit të brendshëm duhet të marrë parasysh mundësinë e pranimit të angazhimeve të propozuara të këshillimit, bazuar në mundësinë që ofron ky angazhim për të përmirësua administrimin e treziqueve, shtimin e vlerës dhe përmirësimin e operacioneve të organizatës.
 7. Drejtuesi/Përgjegjësi i auditimit duhet t'i raportojë në mënyrë periodike kryetarit të bashkisë publike mbi qëllimin, autoritetin, përgjegjësinë e veprimtarisë së auditimit të brendshëm si dhe performancën në lidhje me planin e tij. Raportimi duhet të përfshijë çështje të rëndësishme të kontrollit dhe ekspozimin ndaj riskut, duke përfshirë riskun nga mashtrimi, çështje të qeverisjes, dhe çështje të tjera të nevojshme ose të kërkuara nga menaxhimi i lartë.
 8. Drejtuesi/Përgjegjësi i auditimit të brendshëm duhet të *zhvillojë* dhe të mirëmbajë programin e siguridhënies dhe përmirësimit të cilësisë, i cili mbulon të gjitha aspektet e veprimtarisë së auditimit të brendshëm.
 9. Drejtuesi/Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm *harton* planin e punës së sektorit dhe udhëzon stafin në përbushjen e aktiviteteve të përditshme.
 10. Drejtuesi/Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm bën vlerësimin e vartëseve (specialistëve të Sektorit).
 11. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

65.2 SPECIALIST I AUDITIT TË BRENDSHËM

1. *Të ushtrojë* në mënyrë të pavarur funksionet e auditimit, pa lënë hapsirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikqyrësit, drejtuesi i njësisë 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 dhe financiar të njësisë që auditohet duke marrë përsipër ruajtjen e konfidencialitetit të tyre;
3. *Të marrë* nga punonjësit e njësisë së audituar deklarata dhe fotokopje të dokumentave si dhe material të transportueshëm në formë elektronike për rastet që gjykohej të nevojshme;
4. *Të japë* rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm si dhe për masat që duhen marrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhöëntimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;

5. *Të ruajnë* konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer.
6. *Të veprojnë* në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfliktin e interesave për audituesin e brendshëm;
7. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori dhe Institucioni në përputhje me pozicionin.



NENI 66. NJËSIA E INTEGRIMIT EUROPIAN

Mbështet dhe koordinon strukturat e Bashkisë, në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integrimit European. Siguron programimin dhe zbatimin me efikasitet të gjithë financimeve, në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, nga të cilat përfiton bashkia. Koordinon dhe bashkërendon procesin e Integrimit European, si dhe asistencës së Bashkimit European në nivel vendor. Koordinon bashkërendimin e ndihmës së huaj nga donatorët e tjerë, monitorimin e zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë si dhe ka si qëllim komunikimin, transmetimin e rezultateve të transparencës.

66.1. PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Të koordinojë* proceset që lidhen me çështjet e integrimit european dhe koordinon zbatimin e projekteve të financuara nga BE dhe donatorët të tjerë;
2. *Të asistojë* punonjësit e Bashkisë dhe Njesitë administrative mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE-në dhe programet e politikave të saj;
3. *Të përgatitë dhe të shpërndajë* informacion lehtësisht të kuptueshëm, mbi projektet e financuara nga programet e asistencës së BE dhe donatorët e tjerë, ku përfituese është Bashkia;
4. *Të sigurojë* që informacioni mbi BE-në të publikohet në faqen e internetit dhe mediat sociale të AMVV lidhur me aktivitetet e zbatuara në Bashki;
5. *Të përpilojë, të analizojë dhe të vlerësojë* të dhënat përkatëse dhe informacione me qëllim që të kontribuojë në zhvillimin, mbështetjen, zbatimin dhe /ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale dhe kombëtare të lidhura me çështjet e integrimit european;
6. *Të koordinojë* procesin e brendshëm të raportimit lidhur me çështjet e integrimit european dhe zbatimin të standarteve europiane, në përputhje me kërkesat e ardhura nga Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe nga Ministria e Brendshme (Agjensia për Mbështetjen e Qeverisjes Vendore);
7. *Të hartojë* çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet sipas rastit, i raportit për Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
8. *Të udhëzojë, të këshillojë dhe të ndjekë* nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi; analizon dhe zgjidh probleme, ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat;

9. *Të bashkërendojë* strukturat administrative dhe *të përfaqësojë* bashkinë në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qendrore, përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij; (si dhe të gjitha detyrat e Vendimit 450, datë 26.07.2018)
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.



66.2. SPECIALISTI PËR INTEGRIMIT EUROPIAN

1. *Të asistojë* qytetarët me informacione mbi BE për programet dhe politikat e saj.
3. *Të organizojë* aktivitetet informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC);
4. *Të mbikqyrë* dhe të realizojë të gjithë hapat për zbatimin me korrektesi të projekteve të financuara nga Programet e BE-së duke siguruar në të njëjtën kohë koordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse brenda bashkisë;
5. *Të sigurojë* komunikimin efektiv dhe periodik me të gjitha strukturat e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak për çështjet e lidhura me procesin e Integrimit Evropian dhe hapave të ndërmarra nga Bashkia;
6. *Të përgatitë* dhe të shpërndajë e informacionit lehtësisht të kuptueshëm, mbi projektet e financuara nga programet e asistencës së BE dhe donatorët e tjerë, ku përfituese është Bashkia.
7. *Të sigurojë* që i gjithë informacioni lidhur me zbatimin e projekteve të financuar nga Bashkimi Evropian, përfshirë raportet e progresit, raportet finale, produktet e lëvruara si studime, publikime, si dhe raportet financiaru sëbashku me kopje të futurave) që janë të depozituara fizikisht (me dosje) dhe në mënyrë elektronike në sistemin e arkivave të bashkisë, (si dhe të gjitha detyrat e Vendimit 450, datë 26.07.2018).
8. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

NENI 67.

DREJTORIA EKONOMIKE DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

Ka si mision garantimin dhe mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimin për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë të saktë dhe në kohë të të gjithave transaksioneve si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Gjatë funksionimit të saj bazohet *në zbatimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të 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.

67.1. DREJTORI I DREJTORISË



1. *Të drejton, të organizojë dhe të koordinojë* punën e drejtorisë në bazë të planeve mujore dhe vjetore;
2. *Të respektojë* parimet e ligjshmërisë së menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH;
3. *Të kryejë* kontrollin paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të njësisë me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike;
4. *Të mbikqyrë dhe të menaxhojë* efektivitetin e punonjësve në Drejtorinë ku bën pjesë dhe të ruajë nivelin e tyre profesional;
5. *Të pranojë* ose jo dokumentacionin, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
6. *Të hartojë dhe të zbatojë* në bashkëpunim me përgjegjësen e buxhetit, me të gjitha drejtorinë dhe institucionet e vartësisë, projekt buxhetin dhe buxhetin e Bashkisë dhe paraqitja për miratim në Këshillin Bashkiak;
7. *Të garantojë* mbledhjen e të gjitha borxheve të paarrituara 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;
8. *Të ndjekë* në bashkëpunim, me të gjithë punonjësit e Drejtorisë Ekonomike dhe Menaxhimit Financiar të Bashkisë, si dhe me ato të degës së Thesarit, realizimin e Buxhetit të Bashkisë dhe raporton për të;
9. *Të ndjekë* mbarëvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë, Institucioneve në vartësi dhe Institucioneve të transferuara dhe paraqitja e materialeve të ndryshme për në Këshillin Bashkiak, për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me Drejtorinë Ekonomike dhe Menaxhimin Financiar;
10. *Të ndjekë* dhe kontrollon zbatimin e ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe institucionet e vartësisë;
11. *Të marrë* pjesë në hartimin dhe shqyrtimin e programeve të zhvillimit ekonomik dhe shoqëror, duke vlerësuar aspektet financiare të programeve;
12. *Të drejtojë dhe të organizojë* punën për mbylljen e pasqyrave financiare të Bashkisë në përputhje me rregullat e miratuara sipas afateve të përcaktuara nga Menaxhimi Financiar.
13. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epëri.

SEKTORI I BUXHETIT DHE KONTABILITETIT

67.2. PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

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. Çdo muaj **përpilon** situacionin përmbledhës të Bashkisë dhe institucioneve të vartësisë dhe dërgon evidencat përkatëse sipas destinacionit të tyre.
7. **Merr** pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga titullari përkatës.
8. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, **përfaqëson** drejtorinë e financës.
9. **Ndjek** dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor.
10. **Kryen** procedurat financiare me degën e thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari të bashkisë.
11. **Kontrollon** zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.
12. **Ndjek** likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë.
13. **Merr** pjesë në komisionin e blerjeve me vlerë të vogla kur përcaktohet me urdhër të titullarit.
14. **Ndjek** realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzimeve operative, transferime, listpagesën e ndihmës ekonomike, paafëtisë, paraplegjikë, invalidët e punës dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
15. **Ndjek** limitet e blerjeve të vogla duke respektuar atë që përcakton ligji.
16. **Përpilon** urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar që kërkon ligji.
17. **Zhvillon** dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare;
18. Në fund të çdo viti bashkë me specialistet e tjerë të drejtorisë së financës **mbyll** llogarinë vjetore të vitit ushtrimor të shoqëruar me relacionet përkatëse.
19. **Harton** bilancin përmbledhës të Bashkisë për të gjitha ndërmarrjet dhe institucionet në vartësi, sipas dispozitave ligjore dhe planit kontabël të miratuar për institucionet Buxhetore.
20. **Dërgon** pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit në Ministrinë e Financave Prefekturë, Drejtorinë e Statistikës në Rreth;
21. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori dhe Institucioni në përputhje me pozicionin.

67.3. SPECIALIST FINANCE (KONTABILITETI)

1. **Mban** regjistrin kontabël të aktiveve në përputhje me UMF nr. 30 datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njesitë e sektorit publik;"
2. **Regjistron** në programin kompjuterik Alfa buxhetore, flete hyrjet, flete daljet, procesverbalet për nxjerrjet jashtë përdorimit, procesverbalet për mungesat, dhurimet etj.
3. **Ndjek** dhe kontrollon levizjen e inventarit të imët dhe aktiveve të qëndrueshme në Bashki dhe Njesitë Administrative;



4. **Përpilon** fletet e inventarit të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit të imet në Bashki dhe Njësitë Administrative, mban kartelat përkatëse të inventarit, llogarit amortizimin e aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit ekonomik;
5. **Kontrollon** në formë dhe në përmbajtje dokumentat për trasaksionet financiare që kryhen me magazinën (Hyrjet dhe daljet);
6. **Përpilon** materialin për në Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi;
7. **Mbikqyr** gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhërit të titullarit dhe arshivon gjithë inventaret përkatëse;
8. **Hartimi** i regjistris përkatëse të aktiveve të qëndrueshme nën mbikqyrjen e Nëpunësit Zbatues;
9. **Spontimi** me specialistin përkatëse të fletohyrjeve të magazinës të likuiduara dhe nxjerrja e inventarit, të fletë hyrjeve për materialet e palikuiduara.
10. Rakordon çdo muaj shpenzimin e karburantit për automjetet e bashkisë, njësite administrative, duke raportuar me shkrim të drejtorit të drejtorisë;
11. **Hartimi** i gjurmës së auditimit për shpenzimin e karburantit, gomave , pjesëve të këmbimit, bazuar në kontrollet pas faktit;
12. Së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë punon për mbylljen e llogarisë vjetore të vitit ushtrimor;
13. **Merr** pjesë në komisione të ngritur me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
14. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori dhe Institucioni në përputhje me pozicionin.

67.4. SPECIALIST FINANCE (THESARI)

1. **Përgatit** të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to.
2. **Nxjerr** dhe përpunon me përgjegjëshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen.
3. **Kryen** procedurat financiare me degën e thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari të Bashkisë.
4. **Kontrollon** zbatimin e ligjëshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.
5. **Ndjek** likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë.
6. **Ndjek** realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzimeve operative, transferime, listpagesën e ndihmës ekonomike, paafësisë, paraplegjikë, invalidët e punës duke respektuar buxhetin e miratuar.
7. **Përpilon** urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues që kërkon ligji.
8. **Ndjek** procedurat sipas udhëzimeve përkatëse në programin e AFMIS , program i përpiluar për bashkëpunimin me degën e thesarit për likuidimet, pasqyrimin e detyrimeve , ndryshimeve në Buxhet si dhe ngarkimin e të gjithave shkresave të nevojshme për funksionim sa me efikas të detyrave dhe përgjegjësisë të Bashkisë Pogradec .

9. *Mbledh* të gjithë dokumentacionin përkatës për përpilimin e borderove për ndihmën ekonomike, fondin 6%, personat me aftësi të kufizuara, invalidët e punës etj;
10. *Shpërndan* në Postën Shqiptare/Bankat e nivelit të dytë të gjitha borderotë e likujduar në Degën e Thesarit.
11. *Përpilon* shkresa të ndryshme të karakterit financiar.
12. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori



67.5. SPECIALIST FINANCE (PËR BUXHETIN DHE TË ARDHURAT)

1. *Bën* transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënie e fondeve për investimet e prokuruar.
2. *Ndjek* në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu edhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degët e Buxhetit si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
3. *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.
4. *Harton* kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga Drejtoritë e Bashkisë
5. *Përgatit* dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror
6. *Mban* regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime
7. *Bën* rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe relizimin faktik të tyre
8. *Përpilon* evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave dhe ia paraqet drejtorit të Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse
9. *Bën* regjistrimin në ditur të veprimeve të bankës së thesarit për të ardhurat e arkëtuara.
10. *Ne* lidhje me PBA-të ndjek kalendarin e miratuar në fillim të vitit nga Këshilli i Bashkisë Pogradec.
11. *Ne bashkëpunim* me përgjegjësat e financave të ndërmarrjeve në vartësi hartoj , plotësoj PBA-të sipas viteve përkatëse në formatin e miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
12. *Përgatitja* së bashku me përgjegjësat e financave të ndërmarrjeve në vartësi dhe paraqitja për miratim në këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore i tavaneve përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi.
13. *Dërgimi* në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë i projekt dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe miratimi në Këshilli i Bashkisë Pogradec .
14. *Plotëson* Treguesit e performancës, të cilët nxirren nga informacioni i planifikimit të programit.
15. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori dhe Institucioni në përputhje me pozicioni.

67.6. SPECIALIST FINANCE (BILANCI)

1. Në bazë të numrit të punonjesve dhe të strukturës së pageve të miratuara nga Këshilli Bashkiak, në bazë të vjetërsisë në punë për çdo punonjës (informacion që merret nga Sektori i Personelit) bën llogaritjen e pagesë për çdo 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 paafësi të përkohshme në punë, dhe pagesa të ndryshme konform legjislacionit në fuqi.
3. **Bën** mbledhjen e dokumentacionit përkatës për shpërblimet e lindjes, përpilon borderotë përkatëse për pagesë.
4. **Harton** çdo muaj listë-pagesat për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, bën rakordimin mujor për shumën e derdhur të kontributit të rakorduar me përmbledheset për pagesë.
5. **Harton** çdo muaj listë-pagesat në bazë të shpenzimeve përkatëse.
6. **Harton** listë-pagesat për dhenien e bonuseve të qorase dhe dhenien e ndihmes Financiare për fatkeqësi të ndryshme.
7. **Kryen** deklarimin elektronik të sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe TAP-it, deklarimin elektronik të lëvizjes së punonjesve, deklarimin elektronik të tatimit në burim, deklarimin elektronik të taksave dhe pullës së gjëndjes civile si dhe çdo deklarim tjetër në lidhje me situatën fiskale.
8. **Mban** librin e pagave duke regjistruar pagën bruto dhe ndalesat çdo muaj për të gjithë punonjësit sipas legjislacionit në fuqi.
9. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori dhe Institucioni në përputhje me pozicionin.
10. **Kontrollon** gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj.
11. **Zhvillon** dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare.
12. **Regjistron** veprimet në ditarin e fondit të pagave dhe bën kontabilizimin e tyre.
13. **Kontabilizon** të gjitha detyrimet debitorë, bën njoftimet përkatëse, ndjek arketimet e tyre në kohë (jo të biznesit), dhe në rast mospaguese përgatit korrespondencën zyrtare në zbatim të ligjit dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë.
14. **Evidenton** gjokat e policisë bashkiake, veterinarë 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 korrespondencën zyrtare në zbatim të ligjit "Për kundravajtjet administrative" dhe ia paraqit drejtorit të drejtorisë.
15. **Kontrollon** administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të gjitha dokumentat që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
16. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

67.7. PUNONJES PËR MAGAZINËN

1. **Mban** pastër e të rregullt magazinën dhe të sigurt duke u përkujdesur në mënyrë ditore;



2. *Sistemon* në mënyrë të vazhdueshme kategorinë e mallit për të cilën është përgjegjës, apo që delegohet;
3. *Përgatit* porositë e artikujve për departamentet sipas kërkesës;
4. *Kujdeset* që gjatë lëvizjes së mallin në ambientet e magazinës produktet të mos demtohen dhe të jenë gati për përdorim në gjendje perfekte;
5. *Bën* pranimin e furnizimit sipas udhëzimeve;
6. *Zbaton* me rigorozitet planin e shpërndarjes nëpër çdo Drejtori;
7. *Raporton* te drejtori për çdo problem në lidhje me artikujt;
8. *Respekton* rregulloren e brendshme të Institucionit, kujdeset për kodin e veshjes dhe sjelljes në punë;
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË ASETVE, STATISTIKËS DHE MENAXHIMIT E PERFORMANCËS DHE BASHKËPRONËSISË

67.8. PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Përgatit* informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë;
2. *Përgatit* informacione periodike për eprorin direkt.
3. *Përgatit* dokumentacionin teknik- ligjor për regjistrimin e aseteve në Agjencinë Shtetërore të Kadastrës.
4. *Kryen* aplikimin për regjistrim pranë Agjencisë Shtetërore të Kadastrës.
5. *Organizon dhe drejton* punën për përditësimin e dokumentacionit të aseteve të Bashkisë si dhe çështjet që lidhen me përpunimin e të dhënave statistikore , të raportit të performancës lokale e kombëtare si dhe ato të bashkepronësisë sipas planeve e programeve të miratuara
6. *Bashkërendon* bashkëpunimin midis njesive të tjera përbërëse të Drejtorisë dhe me njesitë e tjera organizative.
7. *Kryen* detyra të tjera të caktuara nga eprori

67.9. SPECIALIST PËR ADMINISTRIMIN E ASETVE, STATISTIKËS DHE MENAXHIMIT E PERFORMANCËS:

1. Në bashkëpunim me drejtorinë dhe zyrat e bashkisë, administron dhe përditëson dokumentacionin për asetet e Bashkisë dhe institucioneve në varësi.
2. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të të dhënave.
3. Programon dhe regjistron në kompjuter formularet të cilët nuk janë formulare "tip", të miratuar nga INSTAT-i, por që përmbajnë të dhënat kryesore të sektorëve të veçantë të Bashkisë;



4. *Ka për detyrë të grumbullojë, të përpunojë, të analizojë, dhe të publikojë dhe të ruajë (arkivojë) të dhëna statistikore. Në procesin e përpunimit të informacionit përfshihen:*

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

Nxjerrja e informacionit përfundimtar.

5. *Të sigurojë përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikisht por jo më pak sesa një herë në vit*
6. *Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.*

NENI 68.

DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore mbulon funksionin e identifikimit dhe zhvillimit të mundësive dhe rrugëve për rritjen e të ardhurave të Bashkisë Pogradec.

68.1. DREJTORI I DREJTORISË

1. *Parashikon* të ardhurat për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike të mbledhura nga sektorët në varësi, mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga drejtoritë e tjera të Bashkisë, mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga agjentët tatimorë dhe mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga institucionet e tjera, bazuar gjithashtu dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme.
2. *Udhëzon*, organizon, koordinon punën e drejtorisë me qëllim mbarëvajtjen dhe arritjen e objektivave.
3. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
4. *Drejton dhe organizon* sektorët në varësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
5. *Paraqet* pranë eprorit direkt projekt ide dhe projekt vendime në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.
6. *Përgjigjet* para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
7. *Rakordon* çdo muaj me thesarin për pagesat e kryera si dhe rakordim me Shoqërinë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Pogradec sh.a për të ardhurat vendore.
8. *Kryen* studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit, vendosjen e taksave vendore të përkohshme dhe miratimin e tarifave lokale të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.

9. *Vlerëson* dhe plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës, mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në varësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit.
10. *Ndjek* proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit.
11. *Propozon* masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
12. *Pret* dhe dëgjon ankesat apo kërkesat e subjekteve dhe individëve dhe ju jep zgjidhje problemeve të tyre.
13. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

SEKTORI I VLERËSIMIT DHE RREGJISTRIMIT

68.2. PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

1. *Mban* përgjegjësi për organizimin dhe drejtimin e punës të Sektorit të Vlerësimit dhe Regjistrimit.
2. *Mban* përgjegjësi për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
3. *Formulon* projekt politikat për taksë dhe tarifa vendore.
4. *Koordinon* punën me sektorët e tjerë në lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave.
5. Monitoron procesin e përlogaritjes dhe ngarkesës me detyrime vendore të tatimpaguesëve të regjistruar në data bazën e të dhënave.
6. *Merr* pjesë në hartimin e Paketës Fiskale dhe Relacionin që i propozohet Këshillit Bashkiak për miratim.
7. *Ndërron* të dhëna për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
8. *Shkëmben* informacion me Sektorin e Mbledhjes së të Ardhurave në lidhje me subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
9. *Informon* në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
10. *Përpilon* programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarrëvajtjes së punës në përgjegjësi të sektorit.
11. *Planifikon* aktivitetin mujor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë.
12. *Kërkon* nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

13. *Përgatit* raportet periodike progresive.
14. *Kryen* çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprori direkt.



68.3. SPECIALIST – JURIST

1. *Azhuron* periodikisht ligjet dhe aktet e tjera ligjore e nëligjore që hyjnë në fuqi, të cilat kanë impakt të drejtpërdrejtë në funksionimin e Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore dhe ndihmon sektorët në azhurnimin, njohjen dhe zbatimin e tyre.
2. *Ofron* asistencë për të siguruar që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin tatimor dhe akte të tjera ligjore dhe nëligjore në fuqi.
3. *Harton* projekt-vendimet, si dhe për relacionet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.
4. *Siguron* përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Sektorët, në lidhje në përditësimin e akteve ligjore dhe nëligjore.
5. *Përpilon* dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e Paketës Fiskale.
6. *Harton* dhe përgatit korrespondencat administrative me strukturat e tjera organizative të bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë.
7. *Harton* dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë.
8. *Angazhohet* në përpilimin e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatore, të marrëveshjeve apo kontratave.
9. *Siguron* masa ligjore për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë, të cilat rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore është palë.
10. *Trafton* ankesat e taksapaguesve (të dokumentuara me shkrim) të drejtuara Kryetarit të Bashkisë dhe Komisionit të Apelit Tatimor dhe përgatit njoftimet për marrjen dëgjimi të subjekteve ankimes, në lidhje me vendimet e strukturave akti i të cilave është ankimuar.
11. *Përpilon* aktet për vjeljen me forcë të detyrimeve vendore, urdhër bllokimit si dhe masën e sigurimit të detyrimit tatimor e cila mund të jetë sipas rastit, barrë siguruesdho/ose barrë hipotekore.
12. *Kryen* çdo detyrë tjetër ngarkuar nga eprori

68.4. SPECIALIST PËR LLOGARITJE /RAKORDIM PËR TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

1. *Është* personi përgjegjës në lidhje me llogaritjen dhe ngarkimin me taksë dhe tarifa vendore për familjet bazuar në Vendimin e Këshillit Bashkiak.
2. *Regjistron*, krijon dhe mirëmban një bazë të dhënash me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve që banojnë në territorin e Bashkisë Pogradec, bazuar në të dhënat e Shoqërisë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Pogradec sh.a, Gjendje Civile, Agjensisë Shtetërore të

Kadastrës/ Drejtorisë Vendore Pogradec si dhe Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit pranë Bashkisë Pogradec.

3. **Përpilon** Njoftim-Vlerësimet dhe Faturat për Arkëtim për familjet bazuar në Vendimet e Këshillit Bashkiak.
4. **Mban** procesverbal mujor për llogaritjen e taksave dhe tarifave vendore ku pasqyrohen ndryshimet e bëra për familjet të cilët bazuar në Vendimin e Këshillit Bashkiak përjashtohen ose iu reduktohen taksat dhe tarifat vendore dhe ia përcjell Shoqërisë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Pogradec sh.a.
5. **Është** personi përgjegjës në lidhje me administrimin e dosjeve të familjarëve dhe për çdo lëvizje dokumentacioni në dosjet e familjarëve të cilët përfitojnë për të cilat mban inventar të detajuar për çdo dokument që ndryshohet, shtohet apo përditësohet në të dhënat e familjeve.
6. **Nxjerr** listën e familjeve debitore sa here që i kërkohet nga eprori.
7. **Kthen** përgjigje ankesave të familjarëve të ardhura nga Zyra e Informacionit.
8. Shkëmben informacion me Njësitë Administrative me qëllim për ritjen e bazës së taksueshme por dhe përjashtimet për familjet efektive.
9. **Harton planin** e punës mujor dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
10. **Raporton tek eprori**, kur vlerëson se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pendershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.
11. **Është** personi përgjegjës për pranimin e kërkesave për vërtetime, përpilimin si dhe shpërndarjen e tyre.
12. **Ofron** shërbim cilësor për qytetarët, pret,orienton dhe informon subjektet në lidhje me ankesat e tyre.
13. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori;

NJESIA E KONTROLLIT DHE MBLEDHJES SË TË ARDHURAVE NË NJ. ADMINISTRATIVE POGRADEC

68.5. PËRGJEGJËS SEKTORI, NJ.A POGRADEC

1. **Është** personi përgjegjës në lidhje me llogaritjen dhe ngarkimin me taksa dhe tarifa vendore për familjet bazuar në Vendimin e Këshillit Bashkiak.
2. **Regjistron**, krijon dhe mirëmban një bazë të dhënash me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve që banojnë në territorin e Bashkisë Pogradec,bazuar në të dhënat e Shoqërisë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Pogradec sh.a,Gjendje Civile, Agjensisë Shtetërore të Kadastrës/ Drejtorisë Vendore Pogradec si dhe Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit pranë Bashkisë Pogradec.
3. **Përpilon** Njoftim-Vlerësimet dhe Faturat për Arkëtim për familjet bazuar në Vendimet e Këshillit Bashkiak.
4. **Mban** procesverbal mujor për llogaritjen e taksave dhe tarifave vendore ku pasqyrohen ndryshimet e bëra për familjet të cilët bazuar në Vendimin e Këshillit Bashkiak përjashtohen

ose iu reduktohen taksat dhe tarifat vendore dhe ia përcjell Shoqërisë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Pogradec sh.a.

5. *Është* personi përgjegjës në lidhje me administrimin e dosjeve të familjarëve dhe për çdo lëvizje dokumentacioni në dosjet e familjarëve të cilët përfitojnë për të cilat mban inventar të detajuar për çdo dokument që ndryshohet, shtohet apo përditësohet në të dhënat e familjeve.
6. *Nxjerr* listën e familjeve debitoare sa here që i kërkohet nga eprori.
7. *Shkëmben* informacion me Njësitë Administrative me qëllim për rritjen e bazës së taksueshme por dhe përjashtimet për familjet efektive.
8. *Raporton* tek eprori, kur vlerëson 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.
9. *Është* personi përgjegjës për pranimin e kërkesave për vërtetime, përpilimin si dhe shpërndarjen e tyre.
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

68.6. PUNONJËS PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE, NË N. ADMINISTRATIVE POGRADEC

1. *Kryen* kontrolle të vazhdueshme në zonën e caktuar nga Përgjegjësi i Njësisë dhe mban përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendndodhjes së tyre, llojin e aktivitetit, si dhe elementë të tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë.
2. *Evidenton* dhe dokumenton informacionin mbi ushtruesit e aktivitetit, llojin, sipërfaqen e ndërtesës, tokës bujqësore, si dhe informacione të tjera në lidhje me hapësirat publike, reklama, subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregjet e aprovuara, ambulancat, kioska, etj.
3. *Evidenton* menjëherë çdo ndryshim në të tatimpaguesve të zonës (biznesi i ri, mbyllje biznesi, krijim apo mbyllje e adresës sekondare, etj.
4. *Bën* verifikime dhe saktësime në raste hapje, mbyllje, ndryshime në sipërfaqe, aktivitet etj.
5. Sipas planeve të punës *ushtron* kontrolle në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. *Evidenton* dhe dokumenton rastet e aktiviteteve informale.
7. *Plotëson* dhe dorëzon çdo ditë tek Përgjegjësi i Njësisë raportin ditor të punës.
8. *Njofton* subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit për taksat dhe tarifat vendore.
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

68.7 INSPEKTOR PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFVE VENDORE NË N.J.A POGRADEC



1. *Të kryejë* kontrole të vazhdueshme në zonën e caktuar nga Përgjegjësi i Njesisë dhe të mbajë përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendndodhjes së tyre, llojin e aktivitetit, si dhe elementët e tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë.
2. *Të bëjë* verifikime dhe saktësime në rast hapje, mbyllje, ndryshime në sipërfaqe, aktivitet.
3. *Të evidentojë* dokumentat e rastit të aktivitetëve informale.
4. *Të plotësojë* dhe të dorëzojë çdo ditë tek Përgjegjësi i Njesisë, raportin ditor të punës.
5. *Të njoftojë* subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit për taksat dhe tarifat.

NJESIA E KONTROLLIT DHE MBLEDHJES SË TË ARDHURAVE NË NJ. ADMINISTRATIVE

68.8. PËRGJEGJËS SEKTORI,

1. *Është* përgjegjës për administrimin e Sektorit të Menaxhimit të Borsit dhe Mbledhjes së të Ardhurave në Njësitë Administrative.
2. *Është* përgjegjës për përcaktimin e zonave, për evidentimin hartimim dhe ndjekjen të gjithë subjekteve të cilat zhvillojnë aktivitet në Njësitë Administrative.
3. *Përgatit* urdhërat e punës për inspektorët e terrenit, analizon çdo urdhër pune të dhënë.
4. *Kontrollon* dhe verifikon në terren detyrat e dhëna për inspektorët e terrenit.
5. *Përgatit* urdhër-monitorimin për subjektin debitor.
6. *Përgatit* listat e debitorëve ndaj të cilëve ndiqen procedurat për zbatimin e masave shtrënguese sipas legjislacionit në fuqi dhe e përcjell tek eprori direkt.
7. *Harton*, lidh akt marrëveshje me debitorët, përgatit faturat dhe kontrollon në vazhdimësi për shlyerjen e plotë të detyrimit.
8. *Kontrollon* të dhënat që dërgon Qendra Kombëtare e Biznesit për hapjen, mbylljen dhe ndryshimet që kryejnë subjektet.
9. *Administron* marrëdhëniet me Qendrën Kombëtare të Biznesit, Drejtorinë e Përgjithshme e Tatimeve dhe Institucione të tjera, në funksion të monitorimit të dinamikës së ndryshimeve të subjekteve.
10. *Administron* informacione mbi evidentimin e bizneseve të reja, verifikon sipërfaqet e taksueshme.
11. *Administron* dhe përcjell kërkesat me objekt verifikimi në terren dhe rivlerësime tatimore që vijnë nga sektorë të tjerë, nga institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga subjektet.
12. *Arkivon* dokumentacionin mbi detyrimet, procedurat ligjore të ndjekura, dhe arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim.
13. *Administron* dosjet për aktivitetet informale.
14. *Mban* evidenca statistikore dhe informon me shkrim eprorin mbi baza vjetore ecurinë e arkëtimit të debitorëve.
15. *Ndjek* në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pushlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit Eprorit.

16. *Jep* informacion për numrin e bizneseve debitorë në vlerën totale të detyrimit sa herë i kërkohet.

17. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori



68.9. PUNONJËS PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE NË N.J.A

1. *Kryen* kontrolle të vazhdueshme në zonën e caktuar nga Përgjegjësi i Njesisë dhe mban përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendndodhjes së tyre, llojin e aktivitetit, si dhe elementët e tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë.
2. *Evidenton* dhe dokumenton informacionin mbi ushtruesit e aktivitetit, llojin, sipërfaqen e ndërtesës, tokës bujqësore, si dhe informacione të tjera në lidhje me hapësirat publike, reklama, subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregjet e aprovuara, ambulancët, kioska, etj.
3. *Evidenton* menjëherë çdo ndryshim në të tatimpaguesve të zonës (biznes i ri, mbyllje biznesi, krijim apo mbyllje e adresës sekondare, etj.
4. *Bën* verifikime dhe saktësime në raste hapje, mbyllje, ndryshime në sipërfaqe, aktivitet etj.
5. Sipas planeve të punës *ushtron* kontrolle në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. *Evidenton* dhe dokumenton rastet e aktiviteteve informale.
7. *Plotëson* dhe dorëzon çdo ditë tek Përgjegjësi i Njesisë raportin ditor të punës.
8. *Njofton* subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore, të marra nga Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore.
9. *Kryen çdo* detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

68.10 INSPEKTOR PËR MBLEDHJEN E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE NË NJESITË ADMINISTRATIVE

6. *Të kryejë* kontrolle të vazhdueshme në zonën e caktuar nga Përgjegjësi i Njesisë dhe të mbajë përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendndodhjes së tyre, llojin e aktivitetit, si dhe elementët e tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë.
7. *Të bëjë* verifikime dhe saktësime në rast hapje, mbyllje, ndryshime në sipërfaqe, aktivitet.
8. *Të evidentojë* dokumentat e rastit të aktiviteteve informale.
9. *Të plotësojë* dhe të dorëzojë çdo ditë tek Përgjegjësi i Njesisë, raportin ditor të punës.
10. *Të njoftojë* subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit për taksat dhe tarifat.



NENI 69

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse mbulon funksionin e miradministrimit të përgjithshëm të burimeve njerëzore të institucionit nëpërmjet planifikimit, rekrutimit të stafit konform ligjit dhe zhvillimin e politikave për garantimin e mirëqënies organizativ.

69.1 DREJTORI I DREJTORISË

1. *Siguron* në kohë dhe në mënyrë profesionale, këshillim dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe realizimin me efektivitet të shërbimeve të ofruara nga drejtoria.
2. *Harton* plane pune dhe plane veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel.
3. *Drejton* dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Pogradec.
4. *Përpunon* dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Pogradec si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
5. *Përgatit* planin vjetor të pranimeve në shërbimin civil.
6. *Planifikon* e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve.
7. *Organizon* procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
8. *Ndjek* zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe kryen inspektime në mënyrë periodike për këtë qëllim.
9. *Informon* në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.
10. *Kryen* çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE

69.2 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Merr* masa për njohjen dhe zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e ruajtjes dhe administrimit të dokumentacionit të personelit në bashki.
2. *Ndjek* dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", ligjin 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar dhe të gjitha aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre.



3. *Përgjegjës* për menaxhimin e proceseve lidhur me ankesat administrative, për sa i përket çështjeve të marrëdhënieve të Punës në Bashki.
4. *Merr* masa për plotësimin e dorjeve të personelit, ruajtjen e dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti.
5. *Harton* database me të dhënat e personelit të bashkisë dhe Njësi Administrative.
6. *Administron* procesin e rekrutimit, përzgjedhjes dhe vlerësimit semestral të nëpunësve civilë, menaxhon, koordinon dhe mbikqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në ligjin për shërbimin civil apo ligjeve të tjera specifike për përshkrimet e punës, rekrutimin, vlerësimin, transferimin, pezullimin dhe lirin nga detyra.
7. *Organizim*, drejtim dhe kontroll i punës së brendshme të sektorit.
8. *Bashkëpunon* me instancat për problemet që hasen.
9. *Përpunon* dokumentat e personelit dhe bën përditësimin e regjistrave të personelit.
10. *Ndjek* në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
11. *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.
12. *I jep* Sektorit të Financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
13. Përgjegjës për disiplinën në punë dhe zbatimin e Kodit të Etikës, në strukturat e bashkisë, duke propozuar masa nëpunësit që shkelin rregullat.
14. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori

69.3 SPECIALIST PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE DHE ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE

1. *Ndjek* zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë.
2. *Ndjek* dhe e vë në dukje me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki.
3. *Bën* regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.
4. *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 eprori.
5. *Administron* korrespondencën që dërgohet ose merret nga bashkia për Sektorin e Menaxhimit të burimeve njerëzore.
6. *Respekton* të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
7. *Administron* dhe plotëson dosjen individuale të punonjësit.



8. *Ndjek* procesin e përzgjedhjes paraprake të kandidatëve. Merr pjesë në procesin e intervistave me kandidatët.
9. *Administrimi* i bazës së të dhënave të personelit të Bashkisë dhe Ndërmarrjeve në varësi.
10. *Ndjek* procesin e fillimit të marrëdhënies së punës me punonjësit e rinj të bashkisë duke kryer deklarimin, përgatitjen e planit të trajnimit, plotësimin e dosjes me të gjitha dokumentat e kërkuara, përpilimi dhe firmosja e kontratës së punës dhe sigurimin e postit të punës me të gjitha materialet nevojshme.
11. *Administron* procesin e përfundimit të marrëdhënies së punës duke ndjekur procedurën e sakte sipas udhëzimeve në kodin e punës apo ligjin për nëpunësin civil.
12. *Mbrojtja* e interesave të punonjësve dhe të Institucionit në përputhje me politikat e burimeve njerëzore dhe ligjeve në fuqi.
13. *Kualifikimi* dhe zhvillimi profesional i punonjësve të Bashkisë dhe Ndërmarrjeve në varësi.
14. *Udhëheqja* e zbatimit të sistemit të vlerësimit të performancës në punë të nëpunësve civilë.
15. *Hartimi* i raporteve në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore.
16. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

69.4 SPECIALIST I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

1. *Monitoron* dhe mirëmban rrjetin kompjuterik 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* 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.
5. *Respekton* të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.
6. *Ndihmon* përdoruesit për përdorimin e sistemeve dhe funksioneve të teknologjisë së informacionit në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose përmes zgjidhjes së problematikave.
7. *Realizon* të gjitha detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikën profesionale.
8. *Mbikqyr* sistemin e kamerave dhe kujdeset për sistemin elektronik të hyrje-daljeve (Check-in, Check out) dhe ben raportimin e përditshëm të të dhënave të këtij sistemi.
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

SEKTORI I ARKIV- PROTOKOLLIT

69.5 SPECIALIST PËR ARKIV-PROTOKOLLIN



1. *Pranimi* i korespondencës së ardhur nga Posta Shqiptare, Gjykata Pogradec.
2. *Regjistrimi* i korespondencës së hyrë dhe të dalë në regjistrin përkatës.
3. *Regjistrimi* i vendimeve të Këshillit të Bashkisë në librin përkatës dhe regjistrin e korespondencës.
4. *Regjistrimi* i akteve të Kryetarit si Vendime, Urdhëra, Urdhëra Prokurimi në librat përkatës dhe regjistrin e protokollit dhe Protokollimi i kërkesave qytetare elektronike për aplikimet tek e-lejet.
5. *Protokollimi* i kërkesave qytetare elektronike për aplikimet tek zyra e informacionit.
6. *Administron* vulën zyrtare të institucionit.
7. *Vulosja* e çdo dokumentacioni të dalë nga Bashkia.
8. *Sistemimi* i dokumentacionit ditor në dosjet përkatëse dhe Ciklimi i shkresave të ardhura.
9. *Hartimi*, rinovimi brenda datës 10 janar të çdo viti, të Komisionit të Ekspertizës së vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe listës konkrete të afateve të ruajtjes së dokumenteve.
10. *Klasifikimi* i fondit arkivor sipas ligjit për Arkivat dhe Normave tekniko profesionale, bazuar në skemën e klasifikimit kronologji strukturë.
11. *Përpunimi* tekniko shkencor i fondit arkivor, ndarja në dokumente me rëndësi historiko kombëtare (RHK) dhe të përkohshme mbështetur në listën tip të miratuar nga Dr.Përgjithshme e Arkivave si dhe listes konkrete.
12. *Krijimi* i njësisë së ruajtjes, mbështetur në normat tekniko profesionale.
13. *Hartimi* i inventarit për dokumentet RHK, dhe hedhjen e tij në sistemin e drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, katalogu.arkiva.gov.al.
14. *Dorëzimi* në Arkivin Shtetëror Vendor Elbasan të dokumenteve RHK që kanë plotësuar vlerën ruajtjes pranë institucionit.
15. *Hartimi* i listës së veçimit për dokumentet e përkohëshme për asgjësim, pasi ato të kenë humbur vlerën e shfrytëzimit operativ.
16. *Njehsimi* i dokumenteve që kërkohen me origjinalin.
17. *Bashkëpunimi* me Sekretariatën e Këshillit të Bashkisë për dorëzimin e protokollive të mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.
18. *Bashkëpunimi* me drejtoritë dhe nëpunësit për gjetjen e dokumenteve që kërkohen.
19. Të kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

69.6 PUNONJËS ADMINISTRATIV

1. *Rregjistrimi* i korespondencës hyrëse në librin e shpërndarjes.
2. *Fotokopjimi* i korespondencës hyrëse.
3. *Shpërndarja* e korespondencës hyrëse dhe dalëse.
4. *Rregjistrimi* i korespondencës dalëse në librin e postës.
5. *Përgatiti* dhe rregjistron shkresat që drejtohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.



6. *Evidenca* e shkresave që kanë marrë përgjigje ose jo gjatë muajit.
7. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori.

SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

69.7 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Organizimin*, drejtimin dhe kontrollin e punës së brendëshme të sektorit.
2. *Shpërndarjen* e karburantit me autorizimet e lëshuara nga drejtoritë përkatëse.
3. *Bashkëpunon* me të gjitha drejtoritë për nevojat e tyre për pajisje zyre dhe kancelarie.
4. *Përpllon* planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
5. *Bën* mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij.
6. *Organizim*, drejtim dhe kontroll i punës së brendëshme të sektorit.
7. *Bashkëpunon* me të gjitha drejtoritë dhe specialistët/punonjësit e institucionit.
8. *Bashkëpunon* me Policinë Bashkiake për parkimin e mjeteve të bashkisë.
9. *Mbajtja* e në kontroll e mjeteve të transportit për sa i përket pjesëve të ndërrimit.
10. *Evidentimi* i problematikave në korridoret e Bashkisë në lidhje me pastrimin dhe mbarëvajtjen e tyre.
11. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori.

69.8 SHOFER

1. Të jetë i gatshëm në çdo moment për çdo nevojë të Kryetarit të Bashkisë dhe sipas rastit edhe jashtë orarit të punës.
2. Të jetë i gatshëm në çdo moment për çdo nevojë të punonjësve të administratës dhe sipas rastit edhe jashtë orarit të punës.
3. Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia *mban* përgjegjësisë dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
4. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident, çdo incident trafiku apo në rast gjobe kundërvajtje.
5. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
6. Çdo ditë *bën* plotësimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga vetë shoferi dhe nga drejtori, si dhe të ketë me vete urdhërimet e punës me veto.
7. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të defekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
8. Të përdorë në mënyrë efektive karburantin duke shmangur shpërdorimin për arsye të kota.



9. *Zbaton* të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive gjatë udhëtimeve të ndryshme.
10. *Të parkojë* mjetin në vende të miratuara.
11. *Të njoftojë* shërbimet mbështetëse mbi çdo defekt teknik të mjetit dhe intencuarit të lëvizjes.
12. *Të kryejë* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

69.9 PASTRUESE BASHKI

1. *Të pastrojë* të gjitha ambientet e përbashkëta (Zyra, Korridore, Wc).
2. *Mban* përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj.
3. *Administron* në mënyrë sa më eficiente përdorimin e detergjenteve.
4. *Merr* furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj.
5. *Mban* uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë.
6. *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. Të jetë e disponueshme sipas rastit edhe jashtë orarit zyrtar të punës.
7. *Kryen* çdo punë që i ngarkohet nga eprori.

69.10 PUNONJËS SHËRBIMI (ROJE)

1. *Drejton* qytetarët duke u dhënë informacionin përkatës në respektim të të drejtës së tyre për informim në bazë të ligjit të informimit.
2. *Mirëpret* kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo.
3. *Asiston* qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
4. *Kryen* çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

69.11 SPECIALIST PËR MARRËDHËNIEN ME PUBLIKUN

1. *Drejton* qytetarët duke u dhënë informacion përkatës në respektim të të drejtës së tyre për informim në bazë të ligjit të informimit.
2. *Mirëpret* kërkesat e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqiten.
3. *Asiston* qytetarët që duan të tërheqin formularë dhe të shkojnë në zyrat përkatëse.
4. *Ndihmon* qytetarët në plotësimin e formularëve/kërkesave apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Bashkisë.
5. *Merr* pjesë në organizimin e eventeve.



6. Të bëjë aplikimet në sistemin one stop shop të kërkesave të qytetarëve dhe ti dërgojë ato pranë zyrës së protokollit.
7. *Bashkëpunon* me të gjitha drejtoritë dhe specialistët e institucionit për kryerjen e shërbimit korrekt dhe të shpejtë për qytetarët.
8. I mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal, ose duke marrë një kopje të tij.
9. *Krijon*, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori

NENI 70

DREJTORIA E ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE

Funksioni i kësaj drejtorie është mirëadministrimi i çdo çështje që lidhet me zhvillimin e procedurave të prokurimit të mallrave, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare. Zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës. Realizimin me efikasitet dhe përgjegjësi për shërbimet publike për komunitetin si dhe menaxhimin dhe ndjekjen e zbatimit të kontratave brenda afateve dhe kushteve të përcaktuara në to.

70.1 DREJTOR I DREJTORISË

1. *Miraton* planet e veprimt dhe përcakton objektiva në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara duke siguruar zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, për shërbimet dhe mallrat në aparatin e Bashkisë Pogradec;
2. *Zbaton* me përpikmëri procedurën standarte të veprimt (PSV) për prokurimet e vogla, prokurimet e mallrave dhe shërbimeve dhe hartimin e regjistrit vjetor të parashikimeve;
3. *Ideon* dhe inicion forma bashkohore për sigurimin e transparencës dhe jodiskriminimit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
4. *Krijon* dhe zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për procesin e analizës së kostos për të gjitha mallrat dhe shërbimet që prokurohen nga Bashkia Pogradec.
5. *Rrit* efikasitetin në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve;

- 
6. *Monitoron* realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjërisht të gjitha prokurimet për shërbime dhe mallra, me qëllim bërjen të mundur realizimin e objektivave parësore të Bashkisë Pogradec;
 7. *Koordinon* nxitjen e pjesëmarrjes së operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit, konkurrencën ndërmjet tyre, si dhe siguron barazi në trajtimin e kërkesave dhe detyrimeve që u ngakohen ofertuesve.
 8. *Të organizojë* dhe ndjekë punën si dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë si dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
 9. *Të kërkojë* respektimin e disiplinës formale në punë si dhe të shfrytëzojë kohën e punës nga punonjësit.
 10. *Të drejtojë*, të studiojë dhe të zbatojë strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike.
 11. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

SEKTORI I ASISTENCËS LIGJORE DHE ANKIMEVE GJYQËSORE/ ADMINISTRATIVE

70.2 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Koordinon* punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkojnë për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
2. *Harton* plane pune dhe plane veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë Pogradec;
3. *Siguron* një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore në nivel vendor, si dhe të raporteve periodike sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim duke iu përmbytur objektivave dhe afateve të caktuara;
4. *Siguron* dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për relacionet dhe projekt-vendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.
5. *Siguron* ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë së Pogradecit;
6. *Siguron* dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë së Pogradecit për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucionale nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh;
7. *Harton* rregulloret dhe manualet vendore lidhur me funksione dhe kompetenca bashkiake duke identifikuar praktikatat më të mira europiane dhe duke aplikuar standardet e tyre në to;



8. *Përgatit* propozime për lehtësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me anë të projekt-ligjeve, projekt-vendimeve, projekt-udhëzimeve të pushtetit qendror etj; dhe dhënia e mendimeve dhe opinioneve ligjore në lidhje me to;
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

70.3 SPECIALIST- JURIST

1. *Përfaqëson* Institucionin e Bashkisë në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit;
2. *Kontrollon* projekt-akte juridike.
3. *Përgatit* korespondencat administrative në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara direkt nga Kryetari i bashkisë /Drejtori/Përgjegjësi i sektorit;
4. *Jep* këshillim juridik të vazhdueshëm tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit;
5. *Ndjek* në të gjitha shkallët e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
6. *Përgatitet* me shkrim për çdo çështje gjyqësore që ndjek..
7. *Informon* Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore; dhe i jep informacion Përgjegjësit të Sektorit/Drejtorit, mbi proceset gjyqësore si më poshtë:
 - 7.1 Gjykata e Shkallës së Parë; objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.
 - 7.2 Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë Pogradec, e të tjera.
 - 7.3 Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë Pogradec, 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 korespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë;
10. *Bashkëpunon* me strukturat e tjera të Bashkisë, njesite 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 njesitë 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 *Organizon* punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve. Përgatit dhe përgjigjet direkt për kërkesat e shtetasve dhe teënjistucioneve të ndryshme. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- 19 *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE

70.4 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Harton* dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga eprori.
2. *Organizon* dhe menaxhon proceset e punës të sektorit juridik mirë administron procedurat dhe cakton specialistin jurist të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre.
3. *Harton* propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e organeve të Bashkisë Pogradec .
4. *Harton* planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave me miratimin e drejtorit për specialistët e sektorit të prokurimeve publike.
5. *Asiston* të të gjithë punonjësit e Bashkisë Pogradec, pjesë përberëse e Grupit të Punës, Njesisë së Prokurimit apo Komisionit të Vlerësimit të Ofertave; .
6. *Jep* konsulencë ligjore dhe harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
7. *Siguron* asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë.
8. *Harton* aktet administrative me të cilat institucioni manifeston vullnetin e tij .
9. *Raporton* tek eprori mbi punën e kryer nga sektori (çdo fund muaji), si dhe në periudhë 6 mujore dhe vjetore shoqëruar me relacionin përkatës.
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

70.5 SPECIALIST PËR PROKURIMET PUBLIKE

1. *Kryen* funksionin e tij në përputhje të të gjitha dispozitave ligjore në fuqi mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike;
2. *Përpilon* në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera planin e punës mbi prokurimet që do të kryen gjatë vitit buxhetor dhe e propozon atë në Agjencisë e Prokurimit Publik në mbështetje të legjislacionit në fuqi;



3. **Harton** dokumentacionin e tenderit së bashku me Komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të Prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj;
4. 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;
5. **Mban** të azhonoruara në çdo kohë zërat dhe vlerat e prokurimeve të kryera nga sektori;
6. **Merr** masat për të azhonoruar regjistrin e prokurimeve, duke pasqyruar në të çdo ndryshim që lind gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, në përputhje të legjislacionit në fuqi;
7. **Mban** kontakte të rregullta me anëtarët e tjerë të Njësise së Prokurimit dhe Komisionit Vleresimit të Ofertave, të krijuara nga Titullari i Autoritetit Kontraktor dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe kohën në të cilën do të mbledhet secili Komision për çdo hap të procedurës së prokurimit;
8. Vë në dispozicion dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni në afatet përkatëse;
9. **Sqaron** kandidatët ofertues që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të ketë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Njësia e Prokurimit .
10. U komunikon kandidatëve ofertues që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni;
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 Njësise 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
15. **Bën** dorëzimet e dosjeve me proces-verbal pranë Drejtorive përkatëse pas lidhjes së kontratës;
16. **Bën** inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe *kujdeset* për dorëzimin e tyre në arhivin e Bashkisë Pogradec 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 sektoret 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 Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
20. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori



NENI 71

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT & KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Misioni i kësaj drejtorie është zbatimi i strategjive dhe politikave në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban. Hartimi i detyrave të projektimit 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. Drejtimi i punës në hartimin e detyrave të projektimit, për hartimin e planeve rajonale dhe të planeve rregulluese të Bashkisë. Nxitja e përgatitjes së studimeve, duke bashkërenduar punën me organe dhe struktura të specializuara brenda dhe jashtë vendit.

71.1 DREJTORI I DREJTORISË

1. *Përgjigjet* para Kryetarit për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarrëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;
2. *Organizon* dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me strategjinë zhvillimit urban të qytetit;
3. *Kontrollon* të gjithë sektorët në varësi me qëllim respektimin e afatet ligjore në realizimin e detyrave të ngarkuara;
4. *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 qytetin e Pogradecit;
5. *Ndjek* punën dhe detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë dhe në lidhje me problemet e Planifikimit dhe të Kontrollit të Zhvillimit të qytetit;
6. *Organizon* punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarrëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit;
7. *Ndjek* detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre;
8. *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;
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. *Ofron* mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planëve dhe buxhetit të njësisë organizative;
12. *Vlerëson* punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paafësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë;
13. *Raporton* tek eprori direkt për detyrat funksionale dhe ato të ngarkuara.
14. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

SEKTORI I PLANIFIKIMIT URBAN DHE PROJEKTIMI

71.2. PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Koordinon* punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij dhe *raporton* tek drejtori Drejtorisë për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve.
2. *Përgjigjet* për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
3. *Është* përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprori brenda afatit;
4. *Përgatit* materiale dhe harton projekte zhvillimore për qytetin dhe Njësitë Administrative.
5. *Bën* propozime për mbarrëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij dhe përmirësimin e standarteve në shërbimet e ofruara nga sektori i tij;
6. *Përgjigjet* për disiplinën në punë në strukturën që drejton;
7. *Përgjegjësi* i sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë dhe sipas rastit nga titullari i Bashkisë.
8. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

71.3. SPECIALIST PËR PROJEKTET

1. *Kryen* të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit;
2. *Është* pjesë e vendimmarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet për Leje Zhvillimi, leje ndërtimi, certifikata e përdorimit, shtyrje të afatit të lejes,
3. *Është* pjesë e vendimmarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet për certifikatat e përdorimit, Leje zhvillimi, leje ndërtimi, shtyrje të afatit të lejes, etj;
4. *Jep* përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetareve, subjekteve apo institucioneve;



5. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

71.4 SPECIALIST / TOPOGRAF

1. *Kontrollon* paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
2. *Ndjekin* aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;
3. *Përgjigjet* për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik (kur ngarkohet me urdhër të vecantë nga titullari) dhe atë privat;
4. *Kontrollon* të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen: - Kontrolli e planvendosjes së objektit të ndërtuar. - Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën. - Akt-kontrolli i projektit në terren. Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit etj.
5. *Kontrollon* përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis.
6. *Ndjek* me përgjegjësi zbatimin e ligjit për "Mjedisin", për "Ndotjen akustike dhe në tërësi zbatimin e rregullave të përcaktuara në "Raportin e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis".
7. *Harton* planin e investimeve për objektet që do t'i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës.
8. *Mbulon* të gjitha praktikat e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore dhe nga të ardhurat e bashkisë.
9. *Organizon* punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet.
10. *Harton* projekt -zbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve.
11. *Përgatisin* dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit.
12. *Realizojnë* inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike.
13. *Mban* arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia.
14. *Mban* statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet dhe realizimin e financimeve.
15. *Përgatit* relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre.
16. *Ndjek* respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo udhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
17. *Shqyrton* ankesat për ndërtimet pa leje.
18. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
19. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori



SEKTORI I KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

71.5 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Studion* dhe *zbaton* strategjitë dhe politikat në fushën e Planifikimit dhe Kontrollit të zhvillimit të Territorit;
2. *Kontrollon* të gjithë dokumentacionin e depozituar në sistemin elektronik të lejeve në çdo kërkesë për leje zhvillimi, ndërimi, zgjatje afati,...etj
3. *Sqaron* qytetarët rreth sistemit elektronik të lejeve mbi mënyrën e aplikimit dhe dokumentacionin që ju nevojitet për të aplikuar sipas rastit.
4. *Jep* Informacion rreth PPV, PDV, Infrastruktures së parcelave që paraqiten për zhvillim;
5. *Është* pjesë e vendimarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet për Leje zhvillimi, leje ndërtimi, certifikata e përdorimit, shtyrje të afatit të lejes, etj;
6. *Pjesë* e Grupit sipas rastit për hartimin e projekteve të Investimeve publike që kryhen në territorin e Bashkisë Pogradec.
7. *Pjesë* e Grupit të punës për verifikim në terren, të objekteve gjatë ndërtimit dhe raportin të eproci për marrjen e masave në rast shkeljesh të konstatuara.
8. *Organizon* dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me strategjinë zhvillimit urban të qytetit
9. *Jep* përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eproci

71.6 SPECIALIST PËR KONTROLLIN E DOKUMENTACIONIT PËR CERTIFIKATAT E PËRDORIMIT

1. *Kontrollon* të gjithë dokumentacionin e depozituar në mënyrë shkresore dhe elektronike lidhur me aplikimet për paisje me certifikatë përdorimi
2. *Dhënen* e përgjigjes me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve
3. *Kryen* të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.

71.7 SPECIALIST PËR KONTROLLIN DHE ZBATIMIN E LEJAVE

1. *Kryen* kontroll periodik në të gjitha strukturat që janë në proces zhvillimi dhe mban procesverbalin përkatës për përputhshmërinë e zhvillimit përkatës me projektin teknik të miratuar.



2. **Kontrollon** të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit, kontrollojnë aplikimet në sistemin e lejeve për "shtyrje afati të lejës së ndërtimit", "njoftim fillim punimesh", "ndryshim të subjektit zbatues", etj sipas legjislacionit në fuqi;
3. **Dhënie** e përgjigjes me shkrim brenda afatit ligjor, kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve;
4. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

71.8 SPECIALIST ARKIVIST

1. **Përgatit** të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara dhe të ardhurat e mbledhura në 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 në sistemin elektronik të lejeve pas çdo procedurë të hartimit apo miratimit nga Autoriteti vendor për leje ndërtimi;
4. **Llogarit** nivelin e takses së ndikimit në Infrastrukturë për çdo aplikim për leje perkatës;
5. **Nxjerr** dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me dokumentat origjinale që gjenden në arkiv, pas llogaritjes dhe kryerjes së pagesës;
6. **Shkëmben** informacion, nxjerr dhe fotokopjon materialet që ndodhen në arkiv të cilat përdoren nga drejtoritë e tjera të Bashkisë , si dhe sektoret e tjerë të D.P.K.ZHT;
7. **Përllogarit** detyrimet financiare që rrjedhin nga legalizimet e banesave të qytetarëve dhe përgatit shkresat që rrjedhin mbi taksën e ndërtimit dhe infrastrukturën e objekteve që legalizohen;
8. **Nxjerr** materialet që ndodhen në arkiv dhe i vendos në dispozicion për tu studiuar nga entet shtetërore, private ose persona fizikë dhe sipas kërkesës së tyre u dërgoj fotokopje të njelsuar me origjinalin, pas llogaritjes dhe kryerjes së pagesës.
9. **Përgatit** shkresa të ndryshme sipas kërkesave të qytetarëve dhe enteve shtetërore dhe private.
10. **Kontrollon** preventiva të objekteve që janë në proces për miratim të lejës së ndërtimit.
11. **Jep** përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve
12. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

71.9 SPECIALIST PËR KONTROLLIN E ZBATIMIT TË LEJAVE

1. **Të kryejë** kontroll periodik në të gjitha strukturat që janë në proces zhvillimi dhe mban procesverbalin përkatës për përputhshmërinë e zhvillimit përkatës me projektin teknik të miratuar.
3. **Të kontrollojë** të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit, kontrollojnë aplikimet në sistemin e-lejeve për "shtyrje afati të lejës së ndërtimit", "njoftim fillim punimesh", "ndryshim të subjektit zbatues",etj, sipas legjislacionit në fuqi.



4. *Të hartojë* projekte të ndryshme në bashkëpunim me sektorin e projekteve në DPKZHT për objekte, dhe infrastrukturë, si dhe është pjesë në grupet për marrjen në dorëzim të disa objekteve që janë investuar nga Bashkia.
6. *Të japë* përgjigjen me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve.
7. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

7L.10 SEKTORI I MONITORIMIT TË ZBATIMIT TË KUSHTEVE TË KONTRATËS, LEJEVE TË NDËRTIMIT

7L.11 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Të propozojë* tek Drejtori i 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. *Të mbikëqyrë* që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë ofiqante dhe efektive duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
3. *Të sigurojë* që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
4. *Të kujdeset* që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

7L.12 SPECIALIST PËR MONITORIMIN DHE ZBATIMIN E KUSHTEVE TË KONTRATËS DHE LEJEVE TË NDËRTIMIT

1. *Të ndjekë* zbatimin dhe monitorimin e kushteve të kontratave sipas urdhrave të titullarit.
2. *Është* pjesë e grupit në terren për verifikime në terren, të objekteve gjatë ndërtimit dhe raporton tek eprori për marrjen e masave në rast shkeljesh të konstatuara.
3. *Të japë* përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve
4. *Të kryejë* të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga Përgjegjësi dhe Drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.
5. *Të përdorë* sistemin e adresave (adresari)



DREJTORIA E EMERGJENCAVE, STREHIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË TOKËS BUJQËSORE NË NJËSITË ADMINISTRATIVE DHE SHËRBIMEVE

Drejton koordinimin institucional me Njësiti Administrative në funksion të zgjidhjes së problematikave dhe shqetësimeve. Organizon sektorët për realizimin e objektivave dhe ofrimin e shërbimeve komunitare në kohë, cilësi dhe brenda afateve kohore. akseson fermerët për skemat mbështetëse nga Qeveria dhe donacione të tjera dhe Grante nga BE si IPARD etj..., për zhvillimin e bujqësisë,

Jep njohuri për teknologjinë e mbarështimit të blegtorisë dhe kultivimit të kulturave bujqësore, oriento fermerët për strukturat e mbijelljeve të kulturave bujqësore në funksion të Agro-Turizmit. Jep asistencë në plotësimin e kriterëve për përfitimin e fshatrave turistike (Lin, Tushemisht, Gurras) (IPARD).

Jep asistencë në reklamimin e promovimin e vlerave të ekosistemeve ujore dhe pyjore për zhvillimin e turizmit dhe vizitorëve, asiston dhe promovon pikat e tregëtimit të nënprodukteve të blegtorisë dhe bujqësisë (gjalpi, djathi, qumështi, mishi, frutat, perimet, rrushit, kartinave të verërave etj).

Jep asistencë për ngritjen e e bujtinave dhe staneve tradicionale për zhvillimin e fshatrave, si dhe jep asistencë për verifikimin dhe ndjekjen e procedurës për plotësimin e dokumentacionit për pajisjen e të interesuarve me certifikatat e pronësisë sipas AMTP-ve / tapive pranë ASHK duke u koordinuar me Njësiti Administrative, DAMT-në / Kadastrën dhe ASHK.

72.1 DREJTOR I DREJTORISË

1. Të *organizojë* punën për trajtimin e fazave fillestare dhe të përgjigjet në një situatë aktuale të emergjencave në qetësi, ose situata jo-emergjence.
2. Të *mbajë* një pasqyrë të situatës së emergjencave në të gjithë territorin e bashkisë;
3. Të *mbajë* kontakte të vazhdueshme me njësitë e ndërlidhjes në institucionet që merren me çështjet e emergjencës civile.
4. Të *mbajë* kontakte të vazhdueshme me strukturat e monitorimit, vlerësimit, gatishmërisë, reagimit dhe të rehabilitimit në situatat e emergjencave civile.
5. Të *organizojë* punën për vlerësimin e dëmit të shkaktuar dhe nevojat e reja, të japë informacion të konsoliduar dhe të përcaktojë mënyrat e mundshme për të trajtuar dhe të kapërcyer situatën e emergjencës civile.
6. Të *koordinojë* strukturat e përfshira në përgjigjen ndaj emergjencave civile dhe të *marrë* masa për të lehtësuar punën e tyre në zbatimin e situatës.
7. Të *propozojë* dhe të *paraqesë* informacione të përpunuara, për mbledhje të kryera nga Këshilli Bashkiak, referuar sensibilizimit të sjelljes qytetare në këto mjedise për përmirësimin e ambjentëve në pronësi të përbashkët në komunitet, si dhe të hartojë programe dhe organizime sensibilizuese orientuar kompetencave përkatëse.



8. Të *drejtojë* punën dhe të marrë masa për informimin, sensibilizimin e procedurave të regjistrimit të kryesive.
9. Të rrisë aksesin në strehim e të rinjve dhe shtresës së mesme të shoqërisë;
10. Të *zhvillojë* mekanizmat financiarë të strehimit dhe partneritetet midis sektorit shtetëror e atij privat bankar e ndërtues për sigurimin e ofertave të përballueshme;
11. Të *nxisë* programet e ripërteritjes urbane dhe mirëmbajtjes së banesave të përmirësojë performancën e njesive të ngarkuara me zbatimin e ketyre politikave lidhur me eficiencën dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve dhe arrijen e grupeve të synuara.
12. Të *sigurojë* zbatimin e legjislacionit dhe të politikave sociale duke rritur shkallën e përgjegjshmërisë në mënyrë që të kenë produktivitet në punën e tyre.
13. Të *përgatisë* të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga Njësia Administrative.
14. Të *përgjigjet* për 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 juridiksionin e Njësive Administrative.
15. *Koordinon dhe Mbikqyr* 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;
16. *Mbikqyr* kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi;
17. *Menaxhon* kontrollin e përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenjerëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesat e kontraktuara;
18. 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.
19. Në bashkëpunim me specialistin e sektorit *orientojnë* subjektet e ndryshme për përgatitjen e dokumentacionit për tu licencuar në fushën e transportit.
20. *Kryen* të gjitha detyrat e tjera që i ngarkohen me ligj këtij sektori si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eptori i drejtpërdrejtë.

SEKTORI I EMERGJENCAVE CIVILE DHE STREHIMIT SOCIAL

72.2 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. Të *organizojë*, të *koordinojë* dhe të *drejtojë* punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
2. Është personi përgjegjës për *koordinimin dhe administrimin* e punës në rastet e emergjencave civile.
3. Të *verifikojë* në terren rastet me risk emergjence civile dhe të *analizojë* situatën.



4. Për çdo rast *hap* një dosje të veçantë me numër rendor, ku përfshihet shkresa zyrtare, çdo lloj dokumentacioni apo e dhënë për familjen (individin), nr. kontakti, foto ilustruese, procesverbale të konstatimeve, etj.
5. Të *mbajë* përgjegjësi për administrimin e dokumentacionit të zyrës dhe të angazhohet në detyra të tjera që nuk prekin funksionin bazë, me urdhër të kryetarit të bashkisë.
6. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

72.3 SPECIALIST PËR EMERGJENCAT

1. Të *realizojë* objektivat nëpërmjet organizimit me efektivitet të lartë të punës, rregullshmëri dhe korrektësi ndaj qytetarëve
2. Të *verifikojë* në terren rastet me risk emergjence civile
3. Për çdo rast hap dosje të veçanta me numër rendor, ku përfshihet shkresa zyrtare, çdo lloj dokumentacioni apo e dhënë për familjen(individin), nr. Kontakti, foto ilustruese
4. Të *verifikojë* në kohë kërkesat e qytetarëve sipas natyrës së tyre.
5. Të *përpilojë* statistikën mbi bazën e të dhënave konkrete me qëllim disponimin e një baze .
6. Të kryejë vëzhgime të tregut të banesave dhe të marrë pjesë në hartimin e studimeve të mundshmërisë;
7. Të *monitorojë* zbatimin e strategjisë për emergjencat civile dhe të propozojë rishikimin e mundshëm të saj;
8. Të *kryejë* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

72.4 SPECIALIST PËR STREHIMIN SOCIAL

1. Të *realizojë* objektivat nëpërmjet organizimit me efektivitet të lartë të punës, rregullshmëri dhe korrektësi ndaj qytetarëve.
2. Të *ndjekë* në mënyrë korrekte procedurat me qëllim që zbatimi i ligjit të strehimit të jetë efikas.
3. Të *evidentojë* me saktësi rastet, me qëllim që problemet sociale të strehimit të minimizohen.
4. Të *verifikojë* në kohë kërkesat e qytetarëve sipas natyrës së tyre.
5. Të *hartojë* programe afatshkurta dhe afatgjata për zgjidhjen e problemeve të strehimit
6. Të *përpilojë* statistikën mbi bazën e të dhënave konkrete me qëllim disponimin e një baze .
7. Të *analizojë* dhe të bëjë vlerësimin e raporteve financiare nga njësitë/institucionet e ngarkuara me zbatimin e tyre;
8. Të *identifikojë* treguesit kyç për monitorimin e situatës së strehimit në vend dhe të organizojë punën për mbledhjen dhe analizimin e tyre;
9. Të kryejë vëzhgime të tregut të banesave dhe të marrë pjesë në hartimin e studimeve të mundshmërisë;
10. Të *monitorojë* zbatimin e strategjisë për strehim social dhe të propozojë rishikimin e mundshëm të saj;



11. *Të identifikojë* treguesit kyç të monitorimit të situatës së strehimit, burimet e disponimit të tyre dhe të mbledhë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme për rishikimin e politikave.
12. *Të kryejë* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

SEKTORI I TRAJTIMIT TË TITUJVE TË PRONËSISË DHE SHPRONËSIMEVE

72.5 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Verifikon* dhe *trajton* titujt e pronësisë, kryesisht certifikatat e pronësisë nga zyra dhe verifikimin në regjistrimin e tyre në të dhënat që administrohen në Bashki dhe pranë Agjencisë Shtetërore të Kadastrës Drejtorisë Vendore Pogradec.
2. *Verifikon* dhe *trajton/ndërmjetëson* konfliktet midis pronareve/kufitareve të tokave sipas kërkesave të paraqitura në Bashki, kryesisht të tokave bujqesore, deri në zgjidhjen e tyre ose në arritjen e marrëveshjeve midis pronareve duke shmangur konfliktimin midis tyre.
3. *Kryen* verifikimin në terren të pasurive shtetërore si ato të regjistruara dhe ato për regjistrim fillestar, evidentim dhe inventarizim të pronave të paregjistruara.
4. *Verifikon* dhe *konfirmon* dokumentata për legalizim objekteve kur kerkohet nga Agjencia Shtetërore e Kadastrës Drejtorisë Vendore Pogradec;
5. *Bashkëpunon* me Njësiti Administrative, DAMT, ASHK etj... për verifikimin dhe saktësimin e titujve të pronësisë dhe pronësive për pronat që janë lëshuar apo kerkohen me qera, si dhe monitoron kontrata e qerave.
6. *Përgatit* tabela statistikore dhe tabela pune (word-cxcl) që i kerkohen nga eprori në funksion dhe mbarevajtje të punës në drejtori dhe midis drejtorive të tjera.
7. *Harton* shkresa dhe projekt-vendime që i kerkohen nga eprorët për në Këshillin Bashkiak si dhe kthim përgjigje shkresave dhe kërkesave zyrtare brenda afatit.
8. Takime dhe trajnime periodike vjetore me drejtori të tjera, në Qark ose Ministrinë në Tiranë në kuadër të bashkëpunimit dhe përmirësimit të performancës së bashkisë dhe specialistit.
9. *Kryen* çdo punë tjetër brenda dhe jashtë orarit zyrtar që i kerkohet nga eprori që nuk është përmendur me sipër, brenda kuadrit ligjor.

72.6 SPECIALIST PËR KADASTRËN RURALE/AMTP DHE TITUJT E PRONËSISË

1. *Verifikon* dhe *trajton* titujt e pronësisë, kryesisht certifikatat e pronësisë nga zyra dhe verifikimin në regjistrimin e tyre, në të dhënat që administrohen në Bashki dhe pranë Agjencisë Shtetërore të Kadastrës, Drejtorisë Vendore Pogradec.



2. *Verifikon dhe trajton/ndërmjetëson* konfliktet midis pronarëve/kufitarëve të tokave sipas kërkesave të paraqitura në Bashki, kryesisht të tokave bujqësore deri ne zgjidhjen e tyre ose në arritjen e marrëveshjeve midis pronarëve duke shmangur konfliktimin midis tyre.
3. *Kryen* verifikimin në terren të pasurive shtetërore si ato të regjistruara dhe ato për regjistrim fillestar, evidentim dhe inventarizim të pronave të parregjistruara.
4. *Bashkëpunon* me Njësitë Administrative, DAMT, ASHK , për verifikimin dhe saktësimin e titujve të pronësisë për pronat që janë lëshuar apo kërkohen me qera, si dhe monitoron kontratën e qerasë.
5. *Përgatit* tabela statistikore dhe tabela pune (word-exel) që i kërkohen nga eprori në funksion dhe mbarëvajtje të punës në drejtori dhe midis drejtorive të tjera.
6. *Harton* shkresa dhe projekt-vendime që i kërkohen nga eprori për në Këshillin Bashkiak si dhe kthim përgjigje shkrësive dhe kërkesave zyrtare brenda afatit.
7. *Takime* dhe trajnime periodike vjetore me drejtori të tjera në Qark ose Ministrinë në kuadër të bashkëpunimit dhe përmirësimit të performancës së bashkisë dhe specialistit.
8. *Kryen* çdo punë tjetër brenda dhe jashtë orarit zyrtar që i kërket nga eprori që nuk është përmendur më sipër brenda kuadrit ligjor.

72.7. SPECIALIST PËR TITUJT E PRONËSISË

1. *Verifikon* dhe trajton titujt e pronësisë, kryesisht AMTP-të dhe çertifikatat e pronësisë nga zyra ose në terren sipas kërkesës ose urdhrat të eprorit.
2. *Verifikon dhe trajton/ndërmjetëson* konfliktet midis pronarëve/kufitarëve të tokave sipas kërkesave të paraqitura në Bashki, kryesisht të tokave bujqësore, deri ne zgjidhjen e tyre ose në arritjen e marrëveshjeve midis pronarëve duke shmangur konfliktimin midis tyre.
3. *Bashkëpunon* dhe kërkon mbështetje me Policinë Bashkiake, IVMT, Policinë e Shtetit, NMI, Kryetarët e fshatrave, Administratorët për konfliktet e pronësive dhe caktimin e kufijve.
4. *Ndërmjetëson, verifikon, bashkëpunon*, mundëson në saktësimin për të hapur rrugët dytesore dhe tretësore për në tokat bujqësore me pronar "Shtet" etj.
5. *Bashkëpunon* me Njësitë Administrative, Urbanistikën, DAMT, ASHK për verifikimin dhe saktësimin e titujve të pronësisë dhe saktësimin e parcelës.
6. *Përgatit* tabela statistikore dhe tabela pune (word-exel) që i kërkohen nga eprori në funksion dhe mbarëvajtje të punës në drejtori dhe midis drejtorive të tjera.
7. *Jep* ndihmë dhe asistencë për qytetarët për aplikime të ndryshme në Bashki, ADISA në Portalin qeveritar e-albania ASIG që mund t'i kërkohet nga eprori.
8. *Harton* shkresa dhe projekt-vendime që i kërkohen nga eprori për në Këshillin Bashkiak si dhe kthim përgjigje shkrësive dhe kërkesave zyrtare brenda afatit.
9. *Takime* dhe trajnime periodike vjetore me drejtori të tjera, në Qark ose Ministrinë në kuadër të bashkëpunimit dhe përmirësimit të performancës së bashkisë dhe specialistit.
10. *Kryen* çdo punë tjetër brenda dhe jashtë orarit zyrtar që i kërket nga eprori që nuk është përmendur më sipër, brenda kuadrit ligjor.



72.8. PUNONJËS PËR TITUJT E PRONËSISË

1. *Verifikon* dhe trajton titujt e pronësisë, kryesisht AMTP-të dhe çertifikatat e pronësisë nga zyra ose në terren sipas kërkesës ose urdhrat të eprorit.
2. *Verifikon* dhe trajton/ndërmjetëson konfliktet midis pronarëve/kufitarëve të tokave sipas kërkesave të paraqitura në Bashki, kryesisht të tokave bujqësore, deri në zgjidhjen e tyre ose në arritjen e marrëveshjeve midis pronarëve duke shmangur konfliktimin midis tyre.
3. *Bashkëpunon* dhe kërkon mbështetje me Policinë Bashkiake, IVMT, Policinë e Shtetit, NMI, Kryetarët e fshatrave, Administratorët për konfliktet e pronësive dhe caktimin e kufijve.
4. *Ndërmjetëson, verifikon, bashkëpunon*, mundëson në saktësimin për të hapur rrugët dytesore dhe tretësore për në tokat bujqësore me pronar "Shtet" etj.
5. Bashkëpunon me Njësitë Administrative, Urbanistikën, DAMT, ASHK për verifikimin dhe saktësimin e titujve të pronësisë dhe saktësimin e parcelës.
6. *Përgatit* tabelat statistikore dhe tabelat pune (word-exel) që i kërkohen nga eprori në funksion dhe mbarëvajtje të punës në drejtori dhe midis drejtorive të tjera.
7. *Jep* ndihmë dhe asistencë për qytetarët për aplikime të ndryshme në Bashki, ADISA në Portalin qeveritar e-albania ASIG që mund t'i kërkohet nga eprori.
8. *Harton* shkresa dhe projekt-vendime që i kërkohen nga eprori për në Këshillin Bashkiak si dhe kthim përgjigje shkrësive dhe kërkesave zyrtare brenda afatit.
9. *Takime* dhe *trajnime* periodike vjetore me drejtori të tjera, në Qark ose Ministrinë në kuadër të bashkëpunimit dhe përmirësimit të performancës së bashkisë dhe specialistit.
10. *Kryen* çdo punë tjetër brenda dhe jashtë orarit zyrtar që i kërket nga eprori që nuk është përmendur më sipër, brenda kuadrit ligjor.

SEKTORI I TRAJTIMIT TË KONFLIKTEVE MBI TITUJT E PRONËSISË

72.9. PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Kryen* punën specifike të zyrës 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 praktikat më të mira profesionale;
3. *Kryen* punën specifike të zyrës 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. *Të punojë* për hartimin e planeve dhe projekteve për mbrojtjen dhe zhvillimin e tokave bujqësore,



6. *Të marrë pjesë në organizimin dhe implementimin e planeve operationale të mbarështimit të bujqësisë.*
7. *Të marrë pjesë në hartimin e projekteve tekniko-ekonomike për zbatimin e masave për trajtimin e tokave bujqësore.*
8. *Të marrë pjesë në hartimin e planeve për mbrojtjen dhe menaxhimin e tokave bujqësore në pronësi publike dhe/ose private në përputhje me përcaktimet e kuadrit ligjor në fuqi;*
9. *Të hartojë dhe të shqyrtojë dokumentacionin tekniko-ligjor për procedurat e dhënies në përdorim të tokave bujqësore palëve të treta;*
10. *Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori*

72.10. SPECIALIST PËR TRAJTIMIN E KONFLIKTEVE MBI TITUJT E PRONËSISË

1. *Verifikon dhe trajton titujt e pronësisë, kryesisht AMTP-të dhe certifikatat e pronësisë nga zyra ose në terren sipas kërkesës ose urdhrat të eprorit.*
2. *Verifikon dhe trajton/ndërmjetëson konfliktet midis pronarëve/kufitarëve të tokave sipas kërkesave të paraqitura në Bashki, kryesisht të tokave bujqësore, deri në zgjidhjen e tyre ose në arritjen e marrëveshjeve midis pronarëve duke shmangur konfliktimin midis tyre.*
3. *Bashkëpunon dhe kërkon mbështetje me Policinë Bashkiake, IVMT, Policinë e Shtetit, NMI, Kryetarët e fshatrave, Administratorët për konfliktet e pronësive dhe caktimin e kufijve.*
4. *Ndërmjetëson, verifikon, bashkëpunon, mundëson në saktësimin për të hapur rrugët dytesore dhe tretësore për në tokat bujqësore me pronar "Shtet" etj.*
5. *Bashkëpunon me Njësitë Administrative, Urbanistikën, DAMT, ASHK për verifikimin dhe saktësimin e titujve të pronësisë dhe saktësimin e parcelës.*
6. *Përgatit tabelat statistikore dhe tabelat pune (word-exel) që i kërkojnë nga eprori në funksion dhe mbarëvajtje të punës në drejtori dhe midis drejtorive të tjera.*
7. *Jep ndihmë dhe asistencë për qytetarët për aplikime të ndryshme në Bashki, ADISA në Portalin qeveritar e-albania ASIG që mund t'i kërkojë nga eprori.*
8. *Harton shkresa dhe projekt-vendime që i kërkojnë nga eprori për në Këshillin Bashkiak si dhe kthim përgjigje shkrësive dhe kërkesave zyrtare brenda afatit.*
9. *Takime dhe trajnime periodike vjetore me drejtoritë të tjera, në Qark ose Ministrinë në kuadër të bashkëpunimit dhe përmirësimit të performancës së bashkisë dhe specialistit.*
10. *Kryen çdo punë tjetër brenda dhe jashtë orarit zyrtar që i kërkojë nga eprori që nuk është përmendur më sipër, brenda kuadrit ligjor.*

SEKTORI I MBROJTJES SË TOKËS

72.11. PËRGJEGJËS SEKTORI



1. *Ndjek* problematikat e Njësive Administrative në lidhje me mbrojtjen e tokës dhe nxit një zgjidhje sa më të shpejtë të tyre;
2. *Koordinon* veprimet me NJA në lidhje me informacionet dhe të dhënat që ato disponojnë dhe harton evidenca që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve.
3. *Ndjek* korrespondencën me Njësitë Administrative mbështet dhe koordinon veprimtarinë e administatoreve;
4. *Koordinon* bashkërendon punën në mënyrë sistematike dhe korrekte për shkëmbimin e informacionit zyrtar statistikor me institucionin e Qarkut të Korcës institucionet e tjera, bazuar në ligjin 9244 "Për mbrojtjen e tokës";
5. *Shqyrton* kërkesat, ankesat si dhe ndjek procedurën për kthimin e përgjigjeve për çështjet që kanë të bëjnë me njësitë administrative.
6. *Zbaton* aktet e Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë për çdo funksion të deleguar;
7. *Bashkërendon* punën për ndjekjen e procedurave për zbatimin e programeve në fushat e zhvillimit të njësive administrative;
8. *Mban* kontakte me njësitë administrative, mbi aktivitetin e tyre për të dhënat statistikore që ato përpunojnë me qëllim përditësimin e tyre sipas fushave përkatëse.
9. *Përcaktimi* i zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i eurozionit, shkretëtirimit, degradimit dhe ndotjeve;
10. *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 natyralë dhe artificial;
11. *Koordinon* punën dhe bashkëpunon me specialistët e tjerë për të siguruar cilësi, korrektësi përgjegjshmëri në shërbime;
12. *Siguron* zbatimin e legjislationit dhe të politikave sociale duke rritur shkallën e përgjegjshmërisë së specialistëve në mënyrë që të kenë produktivitet në punën e tyre;
13. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

72.12 PUNONJËS PËR MBROJTJEN E TOKËS

1. *Evidentimi* i dëmtimit të infrastrukturës së kullimit (gjatësia e kanaleve kulluese të papastruara brenda zonës së shërbimit dhe në ngarkim të ujërës dhe kullimit, në ngarkim të fermereve pronarëve të tokës bujqësore dhe sipërfaqja e tokës bujqësore që është dëmtuar ose rrezikon të dëmtohet nga çrregullimi i rregjimit ujqor) për çdo njësi administrative.
2. *Evidentimi* i dëmtimit të tokës bujqësore nga erozioni dhe përmytjet nga lumenjtë/liqenet (toka bujqësore e shkatëruar nga gërryerje në brigjet e lumemjve, në ngarkim të dëmtuara nga ndryshimi i shtretërve të lumemjve, toka bujqësore e përmytur; përmytja nga dalja e lumemjve nga shtati dhe përmytjen herë pas here dhe dëmtohen të mbjellat) për çdo njësi administrative.
3. *Evidentimi* i masave për mbrojtjen e tokës nga ndikimi i ujërave të larta dhe erozionit (mbrojtja e tokës për ujrat e larta; gjatësia e kanaleve nga ujrat e larta të papastruara dhe në ngarkim të



fermereve pronarëve të tokës bujqësore, mbrojtja e tokës bujqësore nga erozioni; gjatësia e kanaleve antierozive të popastruar dhe sipërfaqja e tokës bujqësore që është eroduar ose rrezikon të dëmtohet me tej nga erozioni) për çdo njësi administrative.

4. **Evidentimi** dhe dokumentimi i tokës bujqësore të dëmtuar nga ndërtimet pa leje (sipërfaqe e zene me ndërtime pa leje, ndërtime pa leje të konstatuara, nga keto ndërtime mbi rrjetin e kullimit, vendosur sanksione ligjore nga LMT e Qarkut, ndërtime me leje nga KRRT e bashkive jashtë vijave kufizuese të fshatrave) (shkalla e sanksioneve: rikthim në gjëndjen e mëparshme, dëmtim me gjobë për mos rehabilitim dhe procedim për ndjekje penale) nr. i rasteve për çdo njësi administrative.
5. **Evidentimi** i formimit dhe perdocimit të fondit të rehabilitimit të tokave bujqësore të dëmtuara (fondi i tokës bujqësore gjithsej në ha, shuma e parashikuar nga vjelja e taksës bujqësore, shuma e mbledhur nga vjelja e taksës bujqësore, shuma e planifikuar në buxhetin vjetor për fondin e mbrojtjes së tokës bujqësore edhe shuma e përdorur për projekte rehabilitimi të tokës bujqësore në lek) për çdo njësi administrative.
6. **Pasqyra** progresive e evidentimit dhe dokumentimit të tokave të dëmtuara në ha (ndërtime të paligjshme, marrja e shtresës aktive për marrje dheu, humbje dhe rrëshqitje, gërryerje në brigjet e lumenjve, thellime vertikale, gërryerje sipërfaqësore, zhavorizime, dëmtime nga moçalizimi, dëmtime nga kripëzimi, dëme nga ndotja; kimike, hidrokarburet dhe dëme nga faktorë të tjerë) për çdo njësi administrative.
7. **Plotësimi** i formularëve 1,2,3,4,5 dhe dhënia e të dhënave statistikore pranë DAMT në qarkun Korçë dhe bashkëpunimi me institucionet e tjera për marrje të të dhënave statistikore.
8. **Plotësimi** i tabelave për sipërfaqen e tokave për njësitë administrative (fishati, familja, sipërfaqja për tu ndarë, sipërfaqja e ndarë dhe sipërfaqja e pandarë në ha) për çdo njësi administrative.
9. **Plotësimi** i tabelave për tokat dhe numri i familjeve sipas të dhënave të marra nga njësitë administrative Bashkia Pogradec (numri i familjeve viti 1991, numri i familjeve viti 2020, sipërfaqja e tokës e ndarë me ligjin 7501 dhe sipërfaqja totale e tokës bujqësore në ha) për çdo njësi administrative.
10. **Marrjen** e të dhënave dhe plotësimi i tabelave pra numerikun e blegtorisë Bashkia Pogradec (gjithësej gjedhe lopë, ferma, të leshta; gjithsej, dele, ferma, të dhirta; gjithsej, dhi, ferma), njëthundrakët gjithsej, kuaj, pela, mushka, gomere, ferma, shpendë. gjithsej, pula, ferma derr: gjithsej, dosa, ferma, blete, gjithsej ferma) për çdo njësi administrative.
11. **Pasqyra** e të dhënave për blegtorinë për prodhimin e qumshutit (gjedhe gjithsej në krerë, lopë; numri i krereve, rendimenti i krereve në litra, prodhimi gjithsej në kv, të leshta; gjithsej në krere, dele; numri i krereve, rendimenti i krereve në litra, prodhimi gjithsej në kv, të dhirta gjithsej në krere, dhi, numri i krereve, rendimenti për krerë në litra, prodhimi gjithsej në kv) për çdo njësi administrative.
12. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.



SEKTORI I TRANSPORTEVE DHE SUPERVIZIMIT TË SHËRBIMEVE

72.12 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Organizon dhe drejton* punën e Sektorit të Transportit dhe supervizimit të shërbimit.
2. *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.
3. *Harton* strategji e projekte përkatëse për përmirësimin e sistemit të transportit, kur këta të fundit shkelin diapozitat ligjore;
4. *Harton* projekte përsa i përket sinjalistikës rrugore me qëllim përmirësimin e metejshëm të këtij shërbimi.
5. *Mban* përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës në sektor duke raportuar tek eprori i drejtpërdrejtë.
6. Në bashkëpunim me sektorë të tjerë të Bashkisë *merr* masa për zhvillimin normal të transportit në rastet e festive që organizohen nga Bashkia;
7. *Evidenton* të dhënat tekniko-ekonomike të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e transportit publik dhe privat të qytetit;
8. *Ndjek* realizimin e të ardhurave ekonomike financiare të mbledhura nga sektori i transportit.
9. *Zbaton* me përgjegjësi legjislativ në fushën e transportit për pjesën që lidhet me pushtetin vendor.
10. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit *harton dhe propozon* politika për të nxitur e stimuluar iniciativën e lirë e private brenda kuadrit ligjor ekzistues të fushës së transportit.
11. Në bashkëpunim me përgjegjësin *orientojnë* subjektet e ndryshme për përgatitjen e dokumentacionit për tu licencuar në fushën e transportit;
12. *I jep* përgjigje kërkesave të bëra nga subjekte të ndryshme fizike apo juridike për problemet e tyre në fushën e transportit.
13. *Plotëson* në kohë të gjitha detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara të punës për sektorin e transportit.
14. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

72.13 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. *Lajmëron* me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
3. *Cakton* pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurmimin e tyre në hartë.



4. *Bën* kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenerëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuara.
5. I *paraqet* eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
6. *Kontrollon* kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
7. *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.
8. *Raporton* çdo ditë në orën 14.⁰⁰ tek eprori direkt rezultatet e kontrollit.
9. *Shqyrton* ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmën e pastrimit.
10. *Organizon* anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.
11. Të gjitha anketimet i bën prezent tek Kompania e Pastrimit dhe *programon* masa për përmirësimin e gjëndjes.
12. Çdo fillim muaji Mbikqyres i *dorëzon* tek Kryetari i Bashkisë situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.
13. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

NENI 73

DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE

Mbulon funksionet e krijimit dhe administrimit të shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, komunitetin rom dhe egjiptian etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Mbulimi sa më i plotë i territorit të Bashkisë Pogradec me shërbime sociale duke u harmonizuar me interesat dhe nevojat e komunitetit.

73.1 DREJTOR I DREJTORISË

1. *Zbaton* legjislacionin përkatës për shërbimet komunitare, identifikon nevojat dhe burimet për zgjidhjen sa më shpejtë, efikase dhe me cilësi të shërbimeve.
2. *Harton* plane vjetore dhe mujore të punës për realizimin e detyrave të drejtorisë sipas sektoreve, bën analiza në nivel sektori të veçantë dhe në nivel drejtorie.
3. *Organizon* kontroll të brendshëm në të gjithë sektoret me qëllim përmirësimin dhe modernizimin e shërbimeve që ofron kjo drejtori.
4. *Shperndan* korespondencën që i ciklohet drejtorisë nga titullari, ndjek punën e kryer nga sektoret për zgjidhje të mundshme ligjore, në afat të problemeve të komunitetit.



5. *Informon* periodikisht Titullarin për veprimtarinë e drejtorisë, informon dhe ngarkon me detyra sektorët sipas problematikave të paraqitura.
6. *Koordinon* punën për përmirësimin e procedurave teknike, mjeteve, materialeve me qëllim funksionimin e rregullt, korrekt të shërbimeve komunitare.
7. *Kryen* çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

SEKTORI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE SHËRBIMIT SOCIAL

73.2 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Koordinimin* e veprimtarisë administrative të të gjitha Njësive Administrative të Bashkisë;
2. *Udhëzon, këshillon dhe ndjek* nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi; analizon dhe zgjidh probleme, ka liri gjykim brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat,
3. *Bën* interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale;
4. *Jep* kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
5. *Merr* masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit
6. *Interviston* të gjithë aplikuesit e rinj për ndihmë ekonomike dhe jep informacion
7. Ngritja e Regjistrit Elektronik Kombëtar për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe aplikantët e rinj.
8. *Verifikon* gjëndjen social-ekonomike të familjeve që janë aplikues për herë të parë të skemës së ndihmës ekonomike
9. *Verifikon* gjëndjen social ekonomike të grupeve në nevojë
10. *Bën* verifikime tek biznesi privat për të punësuarit
11. *Evidenton*, vlerëson përgatit dokumentacionin e individëve dhe familjeve në nevojë, që kërkojnë shërbime sociale në përputhje me prioritetet lokale dhe mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve
12. *Harton* çdo muaj projekt-vendimin për përfitimin e ndihmës ekonomike të familjeve në nevojë të të gjitha Njësive Administrative të Bashkisë.
13. *Harton* listëpagesat e familjeve përfituese të ndihmës ekonomike.
14. *Grumbullon* informacion dhe koordinon veprimet me rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë
15. *Përpunon* treguesit statistikore për grupet në nevojë: të rinjtë, të moshuarit , gra të divorcuara dhe familje me persona PAK dhe raporton periodikisht.
16. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

73.3 SPECIALIST PËR NDIHMËN EKONOMIKE DHE PAK

1. *Merr* masa për njohjen dhe zbatimin e bazës ligjore.



2. *Identifikon* gjithë grupin e personave me aftësi të kufizuar (pak,verbëri, p-t) nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqëror.
3. *Përditësimi* i të dhënave të personave me aftësi të kufizuar, të verbërit dhe para-tetraplegjikeve në arkivën elektronike.
4. *Administron* dosjet e të gjithë grupit të personave me aftësi të kufizuar.
5. *Plotësimi* i regjistrit analitik për pak, verbëri dhe para-tetraplegjikë me të gjitha të dhënat
6. *Përgatit* dhe plotëson dokumentacionin për çdo dosje që do të rikomisionohet apo komisionohet për herë të parë të pak, verbër dhe para-tetraplegjikë.
7. *Harton* çdo muaj projekt vendimin për pak, verbër dhe para-tetraplegjikë, listat me numrin dhe fondin e nevojshëm dhe e paraqet pranë Përgjegjësit të Shërbimeve Sociale në Bashki.
8. *Plotëson* evidencat 2-mujore dhe bën programimin e fondeve për pak, verbëri, p-t çdo 6-mujor të cilat dërgohen pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social.
9. *Ndjek* në vazhdimësi afatet e komisionimit dhe bën lajmërimin e personave për përfundimin e afateve.
10. *Mban* lidhje të vazhdueshme me mjeken e Drejtorisë Rajonale dhe KMCAP-in.
11. *Bashkëpunon* me Shërbimin Social Shtetëror, për përgatitjen dhe dërgimin e dokumentacionit të të verbërve dhe para-tetraplegjikëve.
12. *Grumbullon* informacion dhe koordinon veprimet me rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë
13. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

73.4 SPECIALIST PËR NDIHMËN EKONOMIKE DHE SHËRBIMIN SOCIAL

1. *Merr* masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit;
2. *Interviston* të gjithë aplikuesit e rinj për ndihmë ekonomike dhe jep informacion;
3. *Verifikon* gjëndjen social-ekonomike të familjeve që janë aplikues për herë të parë të skemës së ndihmës ekonomike;
4. *Verifikon* gjëndjen social ekonomike të grupeve në nevojë ;
5. *Bën* verifikime tek biznesi privat për të punësuarit;
6. *Evidenon*, vlerëson përgatit dokumentacionin e invalidëve dhe familjeve në nevojë, që kërkojnë shërbime sociale në përputhje me prioritetet lokale dhe mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve;
7. *Grumbullon* informacion dhe koordinon veprimet me rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë;
8. *Përpunon* treguesit statistikore për grupet në nevojë : të rinjtë, të moshuarit , gra të divorcuara dhe familje me persona PAK dhe raporton periodikisht.
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

73.5 KUJDESTAR SOCIAL



1. *Të vlerësojë* nevojat dhe të japë informacione rreth shërbimeve për të moshuarit e vetmuar me qëllim përmirësimin e jetës dhe shpërngjen nga përjashtimi social;
2. *Të referojë* të moshuarit drejt përfitimit të shërbimeve sociale;
3. *Të mirëpresë* të moshuarit në qendër dhe të kujdeset për organizimin dhe përfshirjen e tyre sociale;
4. *Të krijojë* një database për të gjithë përfituesit që frekuentojnë qendrën;
5. *Të menaxhojë* dhe të organizojë aktivitetet argëtuese gjatë orarit që qendra është e hapur;
6. *Të mirëmbajë* ambientet e qendrës;
7. *Të kryejë* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

SEKTORI I PËRFSHIRJES SOCIALE, BARAZISË GJINORE DHE MBROJTJES SË FËMIJËVE

73.6. PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Koordinon* veprimtarinë administrative të sektorit përkatës; Organizim, drejtim dhe kontroll i punës së brendshme të specialistëve në varësi,
2. *Udhëzon*, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit në varësi; analizon dhe zgjidh probleme, ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat,
3. *Bën* interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale;
4. *Jep* kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
5. *Merr* masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit nga specialistët në varësi.
6. *Përmirësimi* i situatës së shërbimeve për mbrojtjen e fëmijëve, mbrojtjen e grave të dhunuara, komunitetit rom dhe egjiptian dhe shërbimeve për migracionin dhe diasporën.
7. *Bashkëpunon* me policinë, OJF, Drejtorinë e shëndetit publik, Prokurorin, Gjykatën dhe institucione të tjera.
8. *Grumbullon* dhe harton informacione, statistika rreth rasteve të trajtuara dhe punës së kryer nga Sektori përkatës, etj
9. *Rritjen* e përfshirjes të komunitetit rom dhe egjiptian në të gjitha aktivitetet ekonomike social kulturore.
10. *Merr* masa për garantimin e shërbimeve sociale për integrimin/riintegrimin e migrantëve të kthyer dhe diasporës
11. *Harton* plane pune vjetore dhe mujore për realizimin e detyrave të sektorit dhe raporton tek drejtori mbi ecurinë e punës.
12. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

73.7. SPECIALIST PËR MENAXHIMIN E RASTEVE TË DHUNËS NË FAMILJE DHE BARAZISË GJINORE (KOORDINATOR VENDOR)



1. *Ndjek* rastet në terren dhe verifikon situatën në të cilën ndodhen gratë e dhunuara;
2. *Zhvillon* takim një herë në tre muaj me ekipin teknik ndërdisiplinor (ETN)
3. *Bashkëpunon* me policinë, OJF, Drejtorinë e shendetit publik, Prokurori, Gjykatë;
4. *Grumbullon* dhe harton informacione, statistika rreth grave të dhunuara, me urdhër të menjëhershëm mbrojtje, sa janë në prag divorci pas dhunës në familje etj;
5. *Zhvillon* aktivitetet informues dhe ndërgjegjësuere lidhur me dhunën në familje;
6. *Hartimin* e një plani individual të ndërhyrjes që përmban masat dhe shërbimet e nevojshme që duhen marrë për të mbrojtur viktimën nga dhuna në vazhdimësi;
7. *Ofrimin* e shërbimeve të menjëhershme dhe minimizimin e pasojave të dhunës dhe të një raporti për shëndetin mendor e gjendjen psikosociale të viktimës;
8. *Informimit* të viktimës apo shoqëruesit të saj në lidhje me shërbimet sociale ekzistuese dhe shoqërimin në qendrat dhe institucionet përkatëse;
9. *Referon* para ekipit teknik ndërdisiplinor rastet e dhunës në marrëdhëniet familjare, ku përfshihen rastet e identifikuar, rastet e referuara dhe të raportuara që kanë ndodhur në juridiksionin e njësisë së vetëqeverisjes vendore. Referon edhe rastet e identifikuar të dhunës ndaj grave që janë dhunuar jashtë marrëdhënieve familjare, kur viktima ka nevojë për shërbime mbështetëse;
10. *Koordinon* ekipin teknik ndërdisiplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme për situatat më emergjente dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;
11. *Koordinon* punën me GTN-në dhe raporton në mbledhjet e përbashkëta të ETN-së me GTN-në, kur dhuna në familje dhe dhuna ndaj grave shoqërohet edhe me dhunën ndaj fëmijëve ose kur përshihen fëmijët si dëshmitarë të dhunës në marrëdhëniet familjare;
12. *Bashkëpunon* me organet ligjzbatuese për marrjen dhe zbatimin e masave për ndarjen e dhunuesit nga familja, me qëllim lënien në përdorim të banesës familjare viktimës dhe fëmijëve dhe për zbatimin e vendimit gjyqësor;
13. *Sigurohet* që dosjet dhe dokumentacioni rreth viktimave të jetë i saktë, i plotë dhe i përditësuar, si dhe siguron ruajtjen e kopjeve të urdhrave të gjykatës dhe të dokumentacionit të kërkuar;
14. *Merr* një kopje të urdhrit për masat paraprake të mbrojtjes së menjëhershme dhe ndjek zbatimin e tij;
15. *Përditëson* të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ETN-ja në një bazë elektronike të mbajtjes së të dhënave, si dhe ndan një herë në muaj një informacion të përmblodhur për rastet e trajtuara me gjithë anëtarët e këtij ekipi;
16. *Asiston* viktimat në njohjen e të drejtave të tyre dhe në ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtjeje (UM)/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes (në vijim, UMM), si dhe për hapat që duhen ndjekur, nëse urdhri shkelet;
17. *Harton* marrëveshjet e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve shtetërore për realizimin e detyrave në funksion të zbatimit të legjislacionit në fuqi për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare, në përputhje me përcaktimet e marrëveshjes së bashkëpunimit tip dhe ia propozon



ato komitetit drejtues për miratim në parim;

18. *Mbështet* informimin e anëtarëve të komunitetit, të profesionistëve dhe organizatave joqimprurëse rreth dhunës në familje dhe shërbimin me materiale ose botime të ndryshme sensibilizuese e ndërgjegjësuase për dhunën;
19. *Kryen* çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga eprori.

73.8. SPECIALIST PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË FËMIJËVE

1. *Përmirësimi* i situatës së shërbimeve për mbrojtjen e fëmijëve.
2. *Raportimi* i gjëndjes social-ekonomike të familjes së fëmijëve.
3. *Hartimi* i planit individual për mbrojtjen e fëmijës nga NJMF dhe grupi multidisiplinar.
4. *Respektimi* dhe ruajtja e dinjitetit dhe konfidencialitetit të fëmijës dhe personave të përfshirë.
5. *Të identifikojë* rastet e fëmijëve që janë në situatë rreziku apo në nevojë dhe të ndërhyjë për menaxhimin e rastit, së bashku me ekipin multi-disiplinar, duke bërë ndjekjen dhe referimin e tij në hallkat përkatëse deri në zgjidhjen përfundimtare;
6. *Të mobilizojë* të gjitha strukturat lokale dhe të lehtësojë punën e rrejtit për mbrojtjen e fëmijëve.
7. *Mbledhjen*, analizimin dhe raportimin e të dhënave, në bashkëpunim me institucionet e tjera vendore, për situatën e të drejtave të fëmijës dhe familjeve, me qëllim hartimin e programeve që krijojnë një mjedis mbështetës për zhvillimin optimal të fëmijës;
8. *Organizimin* dhe ofrimin e shërbimeve për fëmijët në nevojë për mbrojtje, shërbimeve me bazë komunitare për parandalimin e dhunës dhe mbrojtjen e fëmijës, si dhe shërbimeve mbështetëse për familjet e shërbime të përkuqjes alternative për fëmijët,
9. *Merr* të gjitha masat e nevojshme për realizimin dhe garantimin e mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të bashkisë, me mekanizmat vendorë të mbrojtjes dhe institucionet e tjera vendore;
10. *Të marrë* pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planin individual të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
11. *T'i raportojë*, periodikisht, Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës dhe Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë dhe njësisë administrative përkatëse;
12. *Të ndërmarrë* në bashkëpunim me aktorët lokalë ndërhyrje për ndërgjegjësimin e komunitetit për çështjet e mbrojtjes së fëmijëve dhe adresimin e shkaqeve të tyre.
13. *Të ndërgjegjësojë* komunitetin, të organizojë takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë/ komunës;
14. *Kryen* çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga eprori.



73.9. SPECIALIST PËR MBROJTJEN E E TË DREJTAVE TË KOMUNITETIT ROM DHE EGJIPTIAN

1. *Të lehtësojë* dhe mundësojë akses në shërbimet ekzistuese për pakicat në nevojë, të cilat ofrohen nga institucionet publike vendore, organizatat jo qeveritare, biznese dhe operatorë të tjerë privatë, të tilla si programi i ndihmës ekonomike, programi në mbështetje të personave me aftësi të kufizuara, shërbime në familje dhe ndihma psiko-sociale, shërbimi i strehimit, mbrojtja e fëmijëve, shërbime nga qendra komunitare dhe qendra sociale jo rezidenciale, shërbimi në mbrojtje të viktimave të dhunës në familje.
2. *Të sigurojë* marrjen e rregullit të informacionit (psh mbi baza dy/tre mujore) mbi zbatimin e aktiviteteve të planit vendor social dhe planit vendor për integrimin e pakicave romë dhe egjiptiane me impakt në komunitetet në nevojë, si dhe të informojë komunitetet në nevojë.
3. *Të lehtësojë* pjesëmarrjen e komuniteteve në proceset e zbatimit të planeve të veprimit dhe për adresimin e çështjeve në rast të vonësve ose mosrealizimit të masave të planifikuara në bashkëpunim me aktorë të tjerë vendorë.
4. *Të promovojë* politikat dhe të ndihmojë në forcimin institucional të ndërhyrjeve për përfshirjen sociale të komuniteteve në nevojë përmes ngritjes së kapaciteteve dhe ndihmës për njësitë e qeverisjes vendore.
5. *Të lehtësojë* sigurimin e të dhënave për statistika për shërbimet e ofruara nga Bashkia për pakicat romë dhe egjiptiane.
6. *Mbledhjen*, analizimin dhe raportimin e të dhënave, në bashkëpunim me institucionet e tjera vendore, për situatën e të drejtave të individëve dhe familjeve të komunitetit Rom dhe Egjiptian, me qëllim hartimin e programeve që krijojnë një mjedis mbështetës për zhvillimin dhe integrimin e tyre në shoqëri.
7. *Mbledh* informacion dhe lehtëson marrjen e shërbimit të individëve dhe familjeve romë dhe egjiptiane në kuadër të programit të strehimit dhe banesave sociale.
8. *Komunikon* me Njësine e Mbrojtjes së Fëmijëve (NJMF) për çështje që kërkojnë marrjen e masave të menjëhershme në mbrojtje të të drejtave të fëmijëve të komuniteteve në nevojë dhe funksione të tjera të shërbimit social përfshirë çështje të regjistrimit dhe frekuentimit të arsimit të detyrueshëm të fëmijëve nga pakicat në nevojë, çështje të dhunës në familje dhe aspekte të tjera.
9. *Të ndër marrë* në bashkëpunim me aktorët lokalë ndërhyrje për ndërgjegjësimin e komunitetit Rom Egjiptian dhe adresimin e problematikave të tyre.
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga prtori.

73.10. SPECIALIST PËR MIGRACIONIN DHE DIASPORËN

1. *Krijimi* dhe shpërndarja e paketave informuese (fletëpalosje, posterave, formateve të standartizuara, etj) lidhur me shërbimet që ofron në fushën e migracionit dhe diasporës;



2. **Hartimi** i një studimi bazuar në anketime dhe sondazhe me fokus të huajt mbi vështirësitë dhe mugesën e informacioneve për integrimin social ekonomik dhe kulturor të tyre në qytetin e Pogradec;
3. **Hartimi** i paketave dhe sesioneve informuese për migracionin e parregullt, trafikimin e qenieve njerëzore me të rinjtë (organizata rinore, shkollat e mesme të qytetit etj.)
4. Vendosija e kontakteve me të gjitha institucionet shtetërore vendore dhe qendrore dhe krijimi i një databaze;
5. **Fuqizimi** i sistemit të shkëmbimit të informacioneve ndërmjet institucioneve qendrore dhe vendore;
6. **Organizimi** i takimeve të rregullta informative ndërmjet institucioneve;
7. **Synohet** krijimi i njo materialit promovues dhe informativ për mirëseardhjen e të huajve. Ky publikim do të jetë në disa gjuhë të huaja dhe do të shërbejë edhe si një instrument për informimin e të gjitha shtërimeve dhe protokollit përkatës në Bashkinë e Pogradecit;
8. **Fushatat** informuese të ndërgjegjësojnë qytetarët shqiptarë dhe veçanërisht të rinjtë, për rregullat e lëvizjes së lirë, mundësitë e migracionit të rregullt si dhe të theksojnë se zhvillimi i aftësive për tregun e punës, të të nxënës, formimit profesional dhe arsimit i lartë, janë zgjedhja e duhur për të rritur mundësinë e punësimit;
9. **Krijimin** e paketave informuese/fletëpalosje dhe do të zhvillohen sesione informuese në shkollat e mesme të qytetit, me organizatat rinore në bibliotekat e qytetit etj.
10. **Hartimi** i një modeli standard për mbledhjen e të dhënave për migracionin nga sportelet e gjendjes civile;
11. **Përpunimi**, analizimi dhe publikimi i të dhënave mbi migracionin.
12. **Vendosija** e një sistemi të bashkëpunimit, gjurmimit dhe referimit të rasteve me Policinë Kufitare për shkëmbimin e informacioneve;
13. **Këshillim** dhe asistencë psikosociale dhe shëndetësore për rastet emergjente (gratë trafikuar, fëmijë të mitur, persona me sëmundje të rënda, të dalë nga burgjet etj)
14. **Informimi** dhe orientimi i të kthyerve nga grupet vulnerabel për tu përfshirë në skemat sociale më të përshtatshme bazuar në nevojat e tyre;
15. **Asistencë** për plotësimin e dokumentave të nevojshëm për përfshirje në skemat sociale.
16. **Hartimi** i paketave informative lidhur me procedurat dhe dokumentat e nevojshme për përfitimin nga skemat e mbështetjes sociale;
17. **Informim** dhe këshillim mbi kuadrin ligjor, institucional për zhvillimin e investimeve në Shqipëri/hartimi i dokumentave informues;
18. **Të krijohen** lidhje të qëndrueshme me komunitetet e diasporës dhe emigrantët e kthyer dhe pushtetit vendor;
19. **Promovimi** i kontributit dhe vlerave të diasporës në fushën artistike dhe kulturore të bashkisë.
20. **Krijimi** i një databaze për qytetarët e kthyer nga migracioni;
21. **Zgjerimi** i bashkëpunimeve dhe binjakëzimeve me Bashkitë simotra për të koordinuar aktivitete të përbashkëta me fokus diasporën;
22. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.



QËNDRA KOMUNITARE (PAK)

73.11. PSIKOLOG KLINIK

1. Psikologu *përdor* teknika e strategji të bazuara në teorinë e referimit, sipas formimit profesional, nëpërmjet intervistës dhe konsultimit klinik
2. Kuptimi i hapësirës së gjerë të çështjeve të shëndetit mendor dhe se si ato mund të ndodhin në çdo moshë.
3. *Vlerësimi* i personalitetit dhe rezultateve të testeve të standardizuara psikologjike në mënyrë që të jenë më efektive në trajtimin e pacientëve.
4. *Vlerëson* nivelin e zhvillimit mendor të fëmijës për motorikën fine e globale, gjendjen emocionale e klinike të fëmijës, gjuhën sjelljen shqisat.
5. *Raporton* për çdo rast te përgjegjësi i qendrës dhe tek Drejtori.
6. Psikologu klinikë janë përgjegjës për diagnostikimin e çrregullimeve të caktuara psikologjike, për të ofruar më vonë një ndërhyrje të personalizuar përmes psikoterapisë.
7. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epori

73.12. LOGOPEDIST

1. *Identifikon* vështirësitë/çrregullimet e të folurit dhe të komunikimit dhe në varësi të tyre, harton programe individuale të shërbimit logopedist.
2. *Merr* pjesë në planin e zhvillimit të fëmijës/ familjes për fëmijët që ndiqen nga pikëpamja logopedike dhe të ofrojë këshillime për kujdestarët e fëmijëve që kanë probleme logopedike.
3. *Ndërhyn* dhe mbështet stafin në situata të caktuara për të realizuar zgjidhje sa më efektive dhe profesionale për fëmijët me probleme të të folurit.
4. *Monitoron* dhe vlerëson progresin e fëmijës.
5. *Përgatitja* dhe *vlerësimi* periodikisht i progresit për sjelljen, autonominë, komunikimin etj.
6. *Raporton* për çdo rast te përgjegjësi i Qendrës dhe ne Drejtori.
7. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

73.13. FIZIOTERAPIST

1. *Të vlerësojë* nevojat dhe *të përcaktojë* masat dhe veprimet për përmirësimin e parametrave fizikë e psikikë të personave me PAK;
2. *Të kryejë* terapi për riaftësimin e gjymtyrëve, nëpërmjet ushtrimeve fizike të cilat forcojnë ekuilibrin e personave me PAK;



3. *Fizioterapisti* do të operojë në disa Njesi Administrative të Bashkisë Pogradec, nëpërmjet shërbimeve të lëvizshme për komunitetet e largëta dhe të pafavorizuara.
4. *Fizioterapisti* i qendrës i jep pacientëve udhëzime dhe këshilla të ndryshme, në varësi të gjendjes së tyre;
5. *Të ofrojë* shërbimin e fizioterapisë në Qendrën e Fizioterapisë dhe në Qendrën Komunitare, për grupet e marginalizuara sipas planit të punës dhe nevojave të identifikuara, shërbim në familje sipas nevojave.
6. *Të ndihmojë* fëmijët me autizëm që kanë vështirësi në koordinim , balancë apo planifikim të lëvizjes kundrejt ambientit si dhe pjesëmarrjen në lojra dhe aktivitete rikrijuese;
7. *Të përqendrojë* punën në zhvillimin e aftësive motorike të mëdha (lëvizje që përfshijnë muskujt e duarve e të këmbëve)
8. *Të përditësojë* databazën me të gjitha të dhënat ekonomike, sociale (përmes Drejtorisë së Shërbimit Social) dhe të dhënat shëndetësore që do jepen nga qendrat shëndetësore të Njësisë Administrative duke krijuar një profil të të gjithë përfituesve.
9. *Të përgatitë* dhe *të vlerësojë* periodikisht progresin për sjelljen, autonominë, komunikimin etj.
10. *Të raportojë* periodikisht mbi punën e kryer nëpërmjet të dhënave statistikore.
11. *Të respektojë* kodin e etikës dhe Rregulloren e Bashkisë Pogradec.
12. *Detyra* të tjera për ofrimin e shërbimit cilësor dhe funksionimin sa më të mirë të Qendrës;

73.14. KOORDINATOR PËR PAK

1. *Të drejtojë* dhe *të japë* informacionin e duhur prindërve të fëmijëve me AK që frekuentojnë Qendrën për të drejtat e PAK dhe ku të kërkojnë informacionin që duan.
2. *Të raportojë* për çdo rast të përgjegjësi i Qendrës dhe në Drejtori.
3. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprovi

73.15 KUIJDESTAR

1. *Të kujdeset* dhe *të shoqërojë* fëmijët nëpër klasa;
2. *Të shoqërojë* fëmijët për në tualet;
3. *Të kujdeset* për fëmijët gjatë ushqyerjes;
4. *Të shoqërojë* fëmijët dhe t'i dorëzojë tek prindërit;
5. *Të kujdeset* për ambientet e brendshme të institucionit;
6. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprovi



DREJTORIA E TURIZMIT, TRASHËGIMISË KULTURORE DHE RINISË

Zhvillimi i aktiviteteve kulturore dhe angazhimi i rinisë në këto aktivitete. Promovimin e të drejtave të rinisë çështjeve rinore në nivel lokal dhe kombëtar si dhe propozime përmiratimin e projektit, të zhvillimit të turizmit në përputhje me strategjinë e zhvillimit të turizmit.

74.1 DREJTOR I DREJTORISË

1. *Harton, Programon dhe Zhvillon* politikat e kulturës, të trashëgimisë kulturore, materiale dhe shpirtërore;
2. *Ndihkon* në politikat e fushës së artit, politikat mbrojtëse dhe promovuese për trashëgiminë kulturore në territorin e qytetit të Pogradecit;
3. *Koordinon* dhe ndjek të gjitha aktivitetet që lidhen me turizmin, trashëgiminë kulturore dhe rininë;
4. *Koordinon* punën me sektorët e tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta kulturore dhe artistike;
5. *Siguron* bashkëpunimin me subjektet që ushtrojnë aktivitet turistik;
6. *Brit* bashkëpunimin me shkollat, stimulimin e të rinjve që spikasin dhe mbështetjen e tyre drejt suksesit;
7. *Organizon* të gjitha projekt-planet për mirëfunksionimin e Drejtorisë që drejton si dhe koordinon punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të sektorit të kulturës dhe rinisë;
8. *Organizon* punën e drejtorisë dhe shpërndan punën tek specialistët.
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori dhe Institucioni në përputhje me pozicionin

SEKTORI I TRASHËGIMISË KULTURORE

74.2 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Koordinon* punën me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Në bashkëpunim me Drejtorin dhe specialistët, *koncepton*, harton dhe zhvillon politikat e "Strategjisë së zhvillimit të turizmit dhe trashëgimisë kulturore" për Bashkinë e Pogradecit.
3. Në bashkëpunim me specialistin e muzeut dhe të trashëgimisë kulturore *planifikon* dhe *koordinon* zhvillimin e punës dhe aktiviteteve të tjera në Muzeun Historik Pogradec.
4. Në bashkëpunim me specialistin e muzeut dhe të trashëgimisë kulturore *planifikon* dhe *koordinon* punën në evidentimin dhe promovimin e atraksioneve turistike me vlera të trashëgimisë kulturore në Bashkinë e Pogradecit si edhe koordinon zhvillimin e punës dhe aktiviteteve të tjera promovuese të këtyre atraksioneve.



5. *Vendos* kontakte me institucione të tjera në rang lokal dhe kombëtar që mbulojnë fushën e trashëgimisë kulturore në Shqipëri.
6. *Vendos* kontakte me institucionet arsimore me qëllim përfshirjen e fëmijëve dhe të rinjve në ruajtjen dhe promovimin e atraksioneve turistike me vlera të trashëgimisë kulturore në Bashkinë e Pogradecit.
7. *Vendos* kontakte me mediat për promovimin dhe tansmetimin e aktiviteteve dhe evidentimin e vlerave të trashëgimisë kulturore.
8. Në bashkëpunim me specialistët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm (nëse është e nevojshme) *koncepton* dhe *harton* materialet promovuese në lidhje me atraksionet turistike me vlera të trashëgimisë kulturore në Bashkinë e Pogradecit (guida, fletëpalosje etj).
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

74.3 SPECIALIST PËR TRASHËGIMINË KULTURORE

1. *Realizon* detyrën e ciceronit në ambientet e Muzeut Historik Pogradec.
2. *Klasifikon*, *regjistron* dhe katalogon të gjitha prurjet e reja të objekteve me vlera muzicale në fondin e Muzeut Historik Pogradec.
3. *Evidenton*, *klasifikon*, *regjistron* dhe katalogon fondin aktual të fotove historike në Muzeun Historik Pogradec.
4. *Koncepton* dhe *planifikon* planin vjetor të aktiviteteve në Muzeun Historik Pogradec.
5. *Zhvillon* aktivitetet përkujtimore të ngjarjeve historike apo personazheve historike në krahinën e Pogradecit dhe më gjerë.
6. *Zhvillon* aktivitetet promovuese të vlerave të trashëgimisë historike dhe kulturore në krahinën e Pogradecit.
7. *Harton* materiale informuese mbi ngjarje të ndryshme historike, personazhe apo vlera të trashëgimisë kulturore në krahinën e Pogradecit.
8. *Krijon* dhe pasuron vazhdimisht arkivin e materialeve informuese të ngjarjeve historike, personazheve apo vlerave të trashëgimisë kulturore në krahinën e Pogradecit (guida, fletëpalosje etj).
9. *Krijon* dhe *pasuron* arkivin e dokumentave historikë qoftë nëpërmjet punës kërkimore në arkiva qoftë nëpërmjet ndërgjegjësimit të qytetarëve mbi evidentimin e vlerave të trashëgimisë historike të familjarëve të tyre me ndikim në historinë e krahinës së Pogradecit.
10. *Bashkëpunon* me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë Drejtorisë në lidhje me organizimin e plotë të aktiviteteve të planifikuara.
11. *Kryen* çdo detyrë tjetër nga eprori.

74.4 PUNONJËS PËR INFRASTRUKTURËN TURISTIKE

1. *Është* i pranishëm vazhdimisht në terren për të identifikuar problematikat e në lidhje me infrastrukturën turistike.



2. *Përgjigjet* për organizimin e punës në lidhje me zgjidhjen e të gjitha problematikave të hasura në lidhje me infrastrukturën turistike.
3. *Ndjek* të gjitha aktivitetet që lidhen me promovimin e atraksioneve turistike të qytetit të Pogradecit duke krijuar dhe reklamuar kalendarin përkatës;
4. *Regjistron* të gjitha kërkesat e turistëve lidhur me opinionet e tyre mbi promovimin dhe mënyrën e prezantimit të atraksioneve turistike të rajonit të Pogradecit.
5. *Regjistron* të gjitha statistikën e vizitorëve në Muzeun Historik të Pogradecit dhe përgatit analiza dhe raporte për nevojat e Sektorit të Trashëgimisë Kulturore;
6. *Mbledh* të dhëna dhe informacione mbi atraksionet turistike, të njohura dhe të panjohura, në qytet dhe në rrethin e Pogradecit;
7. Në bashkëpunim *siguron* mundësi për publikimin e vlerave turistike të zonës.
8. *Ka* për detyrë të jap informacion për infrastrukturën turistike tek personat dhe institucionet e interesuara;
9. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera, *siguron* bashkëpunimin në zgjidhjen e kërkesave të turistëve dhe në zgjidhjen e problematikave që specialisti identifikon në terren.
10. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

74.5 PUNONJËS PËR MIRËMBAJTJEN E OBJEKTEVE HISTORIKE

1. Në bashkëpunim me Specialistin e Trashëgimisë Kulturore *katalogon* të gjitha prurjet e reja të objekteve me vlera muzeale dhe historike në fondin e Muzeut Historik Pogradec.
2. *Evidenton* gjëndjen e ruajtjes së prurjeve të reja të objekteve me vlera muzeale dhe historike dhe përcakton nëse kanë nevojë për ndërhyrje konservuese ose jo.
3. *Evidenton* në mënyrë të vazhdueshme dhe të përsëritur me intervale kohore të përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit, gjëndjen e ruajtjes së objekteve ekzistuese në koleksionin e Muzeut Historik Pogradec.
4. Në bashkëpunim me Specialistin e Trashëgimisë Kulturore dhe bazuar në planin vjetor të aktiviteteve të Sektorit të Trashëgimisë Kulturore, *evidenton* gjëndjen e ruajtjes së objekteve me vlera muzeale dhe historike që do të ekspozohen në aktivitete të posaçme të këtij Sektori.
5. *Mirëmban* në mënyrë të vazhdueshme fondin e koleksionit të fotove historike në Muzeun Historik Pogradec duke u kujdesur që fotot të ruhen në kushte të përshtatshme.
6. Në bashkëpunim me Specialistin e Trashëgimisë Kulturore si edhe Përgjegjësin e Sektorit *vendos* dhe *ruan* kontaktet me institucionet e specializuara kombëtare dhe ndërkombëtare për ruajtjen dhe konservimin e objekteve me vlera muzeale dhe historike.
7. *Raporton* në mënyrë të vazhdueshme tek Përgjegjësi i Sektorit për gjëndjen e ruajtjes së objekteve me vlera muzeale dhe historike.
8. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori



74.6. PUNONJËS PËR MUZEUN

1. Në bashkëpunim me Specialistin e Trashëgimisë Kulturore dhe Punonjësin për Mirëmbajtjen e Objekteve Historike, katalogon të gjitha prurjet e reja të objekteve me vlera muzeale dhe historike në fondin e Muzeut Historik Pogradec.
2. Në bashkëpunim me Specialistin e Trashëgimisë Kulturore, *evidenton, klasifikon, regjistron dhe katalogon* fondin aktual të fotove historike në Muzeun Historik Pogradec.
3. *Mbledh dhe përpunon* statistikën e vizitorëve në Muzeun Historik Pogradec për secilin muaj dhe çdo fund viti dhe i raporton ato tek Përgjegjësi i Sektorit.
4. *Pajis* me bileta vizitorët në Muzeun Historik Pogradec sipas kategorive të përcaktuara me ligj.
5. Në bashkëpunim me Specialistin e Trashëgimisë Kulturore, *harton* planin e aktiviteteve specifike të cilat organizohen në muze në përkujtim të ngjarjeve apo personazheve historike.
6. *Koordinon* mbarevajtjen e të gjitha aktiviteteve që zhvillohen në muze.
7. Në bashkëpunim me Punonjësin për Mirëmbajtjen e Objekteve historike *evidenton* në mënyrë të vazhdueshme dhe të përsëritur me intervale kohore të përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit, gjëndjen e ruajtjes së objekteve ekzistuese si edhe të fotove historike në koleksionin e Muzeut Historik Pogradec.
8. Në koordinim me Specialistin e Trashëgimisë Kulturore, *kryen* detyrën e ciceronit në Muzeun Historik Pogradec.
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

SEKTORI I TURIZMIT DHE RINISË

74.7 PËRGJEGJËS SEKTORI

1. *Koordinon* punën me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Në bashkëpunim me Drejtorin dhe specialistët, *koncepton, harton dhe zhvillon* politikën e strategjinë së zhvillimit të turizmit dhe rinisë për Bashkinë e Pogradecit.
3. Në bashkëpunim me specialistët për zhvillimin dhe promovimin e turizmit *planifikon* dhe *koordinon* punën në evidentimin dhe promovimin e atraksioneve turistike në Bashkinë e Pogradecit si edhe koordinon zhvillimin e punës dhe aktiviteteve të tjera promovuese turistike.
4. *Vendos* kontakte me institucione dhe OJF të tjera në rang lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar që mbulojnë fushën e zhvillimit të turizmit dhe rinisë në Shqipëri.
5. *Vendos* kontakte me institucionet urimore me qëllim përfshirjen të rinjve në ruajtjen dhe promovimin e atraksioneve turistike në Bashkinë e Pogradecit.
6. *Vendos* kontakte me mediat për promovimin dhe transmetimin e aktiviteteve dhe evidentimin e vlerave të trashëgimisë kulturore dhe atraksioneve turistike.
7. Në bashkëpunim me specialistët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm (nëse është e nevojshme) *koncepton dhe harton* materialet promovuese në lidhje me atraksionet turistike si edhe vlerat e trashëgimisë kulturore në Bashkinë e Pogradecit (gjuda, fletëpalosje etj).



8. *Propozon* ide për integrimin e të rinjve në praktika profesionale duke zhvilluar mekanizmat e duhura, nëpërmjet bashkëpunimit me aktorë dhe institucione të ndryshme. Harton projekte, platforma dhe aktivitete të cilat janë në përputhje me Strategjinë Kombëtare të Rinisë.
9. *Përfaqëson* institucionin ku bën pjesë në lidhje me *Sektorin e Rinisë* dhe promovon aktivitete të ndryshme duke erritur dhe fuqizuar kapacitetet rinore në bashkëpunim me mediet.
10. *Përgjigjet* dhe siguron bashkëpunimin me subjektet që ushtrojnë aktivitete për rininë si dhe mundëson në evidentimin e vlerave që promovojnë të rinjtë.
11. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

74.8 SPECIALIST PËR ZHVILLIMIN DHE PROMOVIMIN E TURIZMIT

1. *Harton* dhe propozon për miratim tek Përgjegjësi i Sektorit projektin e zhvillimit të turizmit në qytet, në përputhje me strategjinë e zhvillimit të qytetit;
2. *Përgjigjet* për organizimin e marketingut të resurseve turistike të qytetit, brenda dhe jashtë vendit në bashkëpunim me specialistin për strategjinë e zhvillimit;
3. *Projekton*, propozon, ndërton dhe ndjek marrdhëniet kombëtare dhe ndërkombëtare me strukturat institucionale turistike me qëllim zhvillimin e këtij sektori;
4. *Ndjek* dhe koordinon të gjitha aktivitetet që lidhen me sektorin turistik të qytetit të Pogradecit duke krijuar dhe reklamuar kalendarin përkatës;
5. *Krijon* database-in e industrisë turistike dhe reflekton ndryshimet në të;
6. *Siguron* bashkërendimin e aktivitetit të sektorëve ndihmës dhe të transportit me nevojat e sezoneve turistike;
7. *Ndjek* korrespondencën shkresore që lidhet me aktivitetin turistik të qytetit brenda afateve të përcaktuara;
8. *Përpunon* statistikën e treguesve të zhvillimit të turizmit dhe mbi këtë bazë përgatit analiza dhe raporte për nevojat e Bashkisë;
9. *Mbledh* të dhëna dhe informacione mbi turizmin në qytet dhe në rrethin e Pogradecit;
10. Në bashkëpunim *siguron* mundësi për publikimin e vlerave turistike të zonës.
11. *Ka* për detyrë të jap informacion për turizmin tek personat dhe institucionet e interesuara;
12. *Siguron* lidhje të vazhdueshme me subjektet, të cilat ushtrojnë aktivitete turistike në qytet dhe në rreth;
13. *Merr pjesë* në trajnime, konferenca dhe organizime qeveritare dhe joqeveritare, kur tematika është mbi turizmin, me rekomandim të drejtorit.
14. *Ndjek* dhe *zbaton* punët e përcaktuara nga eprori direkt për aktivitete të Bashkisë Pogradec, organizuar nga Drejtoria e Turizmit, Trashëgimisë Kulturore dhe Rinisë.
15. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera, *siguron* bashkëpunimin me subjektet që ushtrojnë aktivitete turistike;
16. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

74.9. SPECIALIST PËR RININË



1. **Organizon** aktivitete të larmishme që kanë në fokus të rinjtë.
2. **Bashkëpunon** me institucione, organizata dhe koordinatorë lokal.
3. **Përgatit** dhe ndjek zbatimin e materialit për projekte që lidhen me tematika rinore.
4. **Përgatit** material informues mbi funksionimin e *Qendrës Rinore* dhe shtrirjen e aktiviteteve.
5. Në bashkëpunim me *Zyrën Arsimore* dhe *Drejtorinë* e shkollave, **ndërton** planin e shfrytëzimit të ambienteve për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme kulturore, artistike dhe sportive.
6. **Nxist** dhe thellon pjesëmarrjen e të rinjve në aktivitete edukative, kulturore, artistike dhe trajnime të specializuara nëpërmjet mbështetjes dhe stimulimit ndaj të rinjve.
7. **Përfaqëson** institucionin ku bën pjesë në lidhje me *Sektorin e Rinisë* dhe promovon aktivitete të ndryshme duke rritur dhe fuqizuar kapacitetet rinore në bashkëpunim me mediat.
8. **Kërkon** dhe **propozon** projekte të ndryshme të cilat i menaxhon me korrektësi në kuadër të zhvillimit dhe dhënies së kontributit në fushën që mbulon.
9. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

74.10. SPECIALIST PËR ARTIN PAMOR

1. **Realizon** materiale grafike si konceptimin dhe dizejnimin e tyre.
2. **Bashkëpunon** me Drejtorinë e Turizmit, Trashëgimisë Kulturore dhe Rinisë, Qendrën Multifunktionale dhe sektorë të tjerë të Institucionit.
3. **Përgatit** dhe ndjek zbatimin e materialit në grafik dizajn të materialeve të cilat kanë si qëllim promovimin e vlerave kulturore, natyrore, historike, shoqërore etj.
4. **Nxist** dhe zhvillon kulturën, nëpërmjet artit pamor.
5. **Përfaqëson** institucionin ku bën pjesë, në lidhje me fushën e artit dhe promovon aktivitete të ndryshme me bazë zhvillimin kulturor;
6. **Kërkon** dhe **propozon** projekte të ndryshme në kuadër të zhvillimit dhe dhënies së kontributit në fushën që mbulon.
7. **Kryen** çdo detyrë që i ngarkohet nga Eprori dhe Institucioni në përputhje me pozicionin.

NENI 75

SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI

Ky sektor funksionon bazuar në Ligjin nr. 152/2015 datë 21.12.2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin" dhe VKM-së nr. 895, datë 21.12.2016 "Për kriteret e ecurisë dhe fitimit të gradave, njësimin e funksioneve korresponduese për çdo gradë, paraqitjen, formën dhe specifikimet teknike të gradave të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin". Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin është njësi e specializuar e gatishmërisë së përhershme, e cila përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja



për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësi së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut, në territorin që ka në juridiksion, për të cilën duhet të mbulojë territorin e saj me shërbim zjarrfikës, me stacione të kompletuara me personel, automjete dhe pajisje zjarrfikëse. Stacioni i shërbimit të MZSH-së është njësi operuese dhe inspektuese në varësi të shefit të sektorit të shërbimit të MZSH-së dhe ngrihet në çdo bashki, duke zbatuar standardin i zjarrfikës profesionist për 1500-2000 banorë.

75.1 SHEF SEKTORI

1. **Organizon**, drejton, koordinon veprimtarinë e Shërbimit të MZSH-së për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës në territorin e bashkisë;
2. **Organizon** punën për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit, të akteve ligjore e nënligjore, si dhe të udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;
3. **Përgjigjet** për nivelin e gatishmërisë së stacioneve zjarrfikëse, për automjetet dhe pajisjet zjarrfikëse, për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish të ndryshme;
4. **Organizon** punën për kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri nëpërmjet inspektimeve të programuara dhe të autorizuara të objekteve në territorin e bashkisë, në përputhje me parimet e legjislacionit në fuqi për inspektimin;
5. **Informon** në mënyrë periodike te kryetari i bashkisë për problemet në stacionin zjarrfikës, për gatishmërinë e automjeteve, të pajisjeve, disiplinën dhe gatishmërinë e personelit, punën e kryer nga inspektimi, si dhe të masave për sigurinë nga zjarri;
6. **Raporton** analizën mujore të detyrave të kryera te kryetari i bashkisë dhe në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
7. **Njofton** në mënyrë të menjëhershme kryetarin e bashkisë, drejtorin e Përgjithshëm të MZSH-së për çdo ngjarje me pasoja të ndodhur në territor;
8. **Përgatit** në mënyrë periodike të plankërkesave dhe nevojave për kompletimin materialo-teknik të stacioneve zjarrfikëse, që ka në varësi, harton planin vjetor të buxhetit të shërbimit të MZSH-së së bashkisë dhe ia paraqet kryetarit të bashkisë;
9. **Administron** evidencat për veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së dhe kërkon nga drejtuesit e tjerë të shërbimit të MZSH-së, plotësimin e dokumentacionit sipas kërkesave përkatëse;
10. **Organizon**, orienton dhe miraton planin vjetor, tremujor dhe mujor, të sektorit të inspektim/parandalimit për inspektimet e programuara dhe për masat e sigurisë nga zjarri;
11. **Vlerëson** projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, çdo projekt të aplikuar në bashki, si dhe për çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
12. **Analizon** shkaqet e zjarreve të ndodhura në territorin e bashkisë dhe përgjithësimin e tyre me stafin e shërbimit;



13. *Delegon* dhe organizon punën për kryerjen e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna, pas kërkesës së organit procedues apo kërkesës së personave juridikë e fizikë;
14. *Organizon* punën për përpunimin e statistikave mujore të aktivitetit të shërbimit të MZSH-së dhe dërgimin e tyre në drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, brenda çdo muaji;
15. *Organizon*, kontrollon dhe zbaton programet vjetore të përgatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe me atë të shërbimit, si dhe zhvillon vetë tema të ndryshme të programit, me personelin drejtues të MZSH-së dhe me personelin bazë të shërbimit të stacioneve;
16. *Harton* planet e ndërhyrjeve për objekte të rëndësishë së veçantë brenda territorit të bashkisë, për parandalimin dhe eliminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore apo aksidentet e tjera;
17. *Harton* plante bashkëpunimit me strukturat vendore të Policisë së Shtetit, me shërbimin e urgjencës mjekësore, me strukturat vendore të Forcave të Armatosura, me shërbimin e mbrojtjes civile, me institucione të sigurisë publike, për shpëtimin e jetës së njerëzve, e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;
18. *Organizon* punën për njoftimin rregullisht të publikut për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit;
19. *Harton* planin e punës orientuese vjetore për kryerjen e detyrave sektoriale dhe miratimin e tij tek kryetari i bashkisë. Një kopje e këtyre planeve i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së.
20. *Kryen* çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

75.2 INSPEKTOR PARANDALIMI

1. *Vlerëson* dhe respekton kërkesat ligjore nga subjekti i inspektimit;
2. *Unifikon* dhe dokumenton praktikën e mirë në respektim të kërkesave ligjore lidhur me zbatimin e rregullave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;
3. *Këshillon* subjektet e inspektuara nga punonjësit e MZSH-së, pjesë të strukturës inspektuese në nivel vendor, si dhe zbatimin me korrektësi të kërkesave ligjore apo nënligjore në fuqi;
4. *Urdhëron*, korrigjon e shkeljeve ligjore apo nënligjore dhe eliminimin e pasojave që rrjedhin prej tyre;
5. *Jep* sanksionet në përputhje me detyrimin e përcaktuar në nenin 50, të ligjit nr.152/2015, "Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin", për shmangien e rreziqeve që mund t'u shkaktohen interesave publike dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë e juridikë, parashikuar nga legjislacioni i posaçëm për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;
6. *Blokon* nëpërmjet aktit të bllokimit, të çdo strukture zhvillimore/ndërtimore, kur ajo paraqet rrezik të shtuar për rënie zjarri dhe shpërthimi dhe kur nuk janë zbatuar detyrat e lëna, që përbëjnë shkelje sipas ligjit nr.152/2015, "Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin";
7. *Ndërpret* nëpërmjet aktit të ndërprerjes/pezullimit, aktivitetin që ushtrohet në objekt, kur konstatohet mungesë e sistemeve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi, deri në pajisjen e objektit/strukturës me këto sisteme.



8. *Pezullon* nëpërmjet aktit të ndërprerjes/pezullimit, për një periudhë kohore të përkohshme, e aktivitetit që ushtrohet në objekt/strukturë kur konstatohet mangësi e pjesshme e sistemeve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, deri në pajisjen e plotë me këto sisteme.
9. *Urdhëron* nëpërmjet aktit të kontrollit, të subjektit të inspektuar për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar një afat të arsyeshëm kohor për këtë qëllim. Në përcaktimin e afatit për korrigjimin e shkeljeve të konstatuara dhe eliminimin e pasojave të tyre nga subjekti i inspektimit.
10. *Kontrollon* zbatimin e standardeve e të rregullave për tregtimin, nga subjektet fizike e juridike të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin;
11. *Përpilon* listën dhe evidenton objektet, subjekti të kontroleve nga strukturat e Shërbimit të MZSH-së, në territorin e bashkisë;
12. *Bashkëpunon* me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, në cilësinë e ekspertit të MZSH-së, dhe kur i kërkohet, përpilimin e aktit të ekspertizës për zjarret e rena;
13. *Jep* asistencës teknike dhe trajnime të planifikuara nga drejtoria/sektori i Shërbimit të MZSH-së;
14. *Evidenton* rreziqet e pritshme dhe sugjerimin e masave parandaluese për mbrojtjen nga zjarri, në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar apo në ato me rëndësi ekonomike e strategjike;
15. *Mban* dhe administron dokumentacionin e kërkuar nga aktet nënligjore, si dhe kryen detyra të tjera, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
16. *Kryen* çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

75.3 KOMANDANT STACIONI

1. *Të përgjigjet* për gatishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit, si dhe për gatishmërinë e teknikës së pajisjeve zjarrfikëse.
2. *Të drejtojë* pozicionimin e formacionit për shuarjen e zjarreve dhe kryerjen e veprimeve të shpëtimin të personelit të shërbimit.
3. *Të përgjigjet* për zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave.
4. *Të përgjigjet* për inventarët e teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse në përdorim dhe në rezervë e të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës, duke mbajtur dokumentacionin përkatës për çdo veprim të kryer.
5. *Të njohë* me hollësi të planimetrisë së zonës që mbulon, qytetit, rrethit, zonës së objekteve të rrezikshme, rrugët e kalimit, burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga personeli i stacionit.
6. *Të përgjigjet* për çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke përcaktuar shkakun dhe duke evidentuar personat përgjegjës.
7. *Të përgjigjet* për zhvillimin e analizave të punës mujore dhe analizat e zjarreve të rena.
8. *Ndërrimin* e shërbimit 24-orësh në stacion dhe të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit;
9. *Të zhvillojë* stërvitje me efektivët e shërbimit, kur i kërkohet, sipas programit të miratuar mbi bazën e planit ditor të punës, konspekteve, literaturës, bazës së nevojshme materiale, duke e evidentuar atë në evidencat përkatëse.



10. *Të marrë* masa për përsosjen e bazës materiale e didaktike për zhvillimin e programit të përgatitjes profesionale me personelin.
11. *Të merret* me plotësimin e rregullt me korrektësi të të gjithë dokumentacionit, sipas përcaktimeve të urdhrave dhe udhëzimeve përkatëse.
12. *Të propozojë* dhënien e stimuljeve për efektivin vartës, si dhe dhënien e propozimit e masave disiplinore.
13. *Kryen* çdo detyrë të ngarkuar nga eprori.

75.4 LUFTUES/ SHPËTUES

1. Punonjësi zjarrfikës (luftues, shpëtues, furnizues, evakuues) është personi i emëruar në strukturat e shërbimit të MZSH-së, i trajnuar profesionalisht për të ndërhyrë në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njeriut, të gjësë së gjallë e të pronës.
2. *Të marrë* në dorëzim të shërbimit me përgjegjësi, duke kontrolluar pajisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit, njofton komandantin e shërbimit për mangësitë e vërejtura dhe të ndihmojë për eliminimin e tyre;
3. *Të njohë* mirë detyrën e tij funksionale, duke u përpjekur maksimalisht për aftësimin profesional, duke qenë në çdo kohë në gatishmëri të plotë, duke ditur mirë radhën e veprimeve dhe duke vepruar me shpejtësi dhe saktësi me marrjen e sinjalit për dalje në operacion;
4. *Të marrë* sinjalin e alarmit, të veprojë me shpejtësi dhe saktësi, si dhe pajiset me mjetet e tij personale dhe mjetet e nevojshme për operacionin. Pozicionohet në vendin e tij në automjetet dhe raporton gatishmërinë e tij për lëvizje. Gjatë udhëtimit për në vendngjarje komunikon me komandantin e shërbimit për të eliminuar ndonjë mangësi të vërejtur;
5. *Të pozicionohet* në formacion luftimi, zbatimin e detyrave dhe të urdhrave drejtuesit të operacionit (DSHZ), duke vepruar profesionalisht;
6. *Të bashkëpunojë* dhe *të bashkërendojë* punën me kolegët, si dhe me forcat e tjera operacionale që veprojnë në operacion. Për çdo problem të evidentuar raporton tek drejtuesi i operacionit;
7. *T'i japë* prioritet ruajtjes dhe shpëtimit të jetës së njerëzve. Dhënien e "Ndihmës së Parë" kur kërkohet, të punojë në grup me zjarrfikësit e tjerë duke dhënë maksimumin e kontributit të tij në sigurinë e jetës së kolegut dhe shpëtimin e jetës së njerëzve.

75.5 DREJTUES AUTOMJETI

1. *Të drejtojë* organizimin e personelit operues të shërbimit për zbatimin e detyrave për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës;
2. *Të tregojë* gatishmërinë, disiplinën, drejtimin e ndërhyrjeve për shuarjen e zjarreve, si dhe për zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave;
3. *Të mirëmbajë* inventarët, teknikën, pajisjeve zjarrfikëse në përdorim, si dhe kërkon zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës, duke mbajtur dokumentacionin përkatës;
4. *Të njohë* me hollësi të planimetrisë së zonës që mbulon, qytetit, rrethit, të objekteve të konsideruara të rrezikshme, rrugët e kalimit, burimet hidriko natyrore dhe artificiale, vendndodhjen e hidrantëve zjarrfikës, mirëfunksionimin e tyre, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren nga personeli i stacionit;



5. *Të evidentojë* çdo dëmtimi të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke evidentuar shkakun dhe personat shkaktarë;
6. *Të koordinohet* me personelin operues të analizave të punës mujore për zjarret e rena;
7. *Të monitorojë* ndërrimin e shërbimit 24-orësh në stacion dhe të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit;
8. *Të përgatitë* përgjithësimet për taktikat e përdorura për shuarjen e zjarreve e shpëtimin e jetës së njerëzve gjatë ndërhyrjeve;

NENI 76 GJENDJA CIVILE

76.1 PËRGJEGJËS/ NËPUNËS I GJENDJES CIVILE

1. *Të rregjistrojë* ngjarje civile si lindjet, vdekjet, martesat, divorcet, si dhe ndryshime të tjera në statusin civil të qytetarëve
2. *Të lëshojë* dokumenta zyrtarë si certifikata të lindjes, martesës, vdekjes si dhe dublikatat e dokumenteve të gjendjes civile
3. *Të përditësojë* regjistrin civil kombëtar si hyrje/dalje nga shtetësia shqiptare, ndryshime emri apo mbiemri dhe regjistrimi i adresave të banimit.
4. *Të kryejë* shërbim ndaj qytetarëve, informimi dhe ndihma për procedura të ndryshme ligjore që lidhen me gjendjen civile si dhe trajtimi i kërkesave dhe ankesave të qytetarëve
5. *Të zbatojë* ligjin dhe ruajtjen e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi
6. *Të sigurojë* që të dhënat personale të ruhen dhe të përpunohen në mënyrë konfidenciale
7. *Të bashkëpunojë* me institucione të tjera, shkëmbim informacioni me institucione si Prokuroria, Gjykatat, Policisë, etj.

NENI 77 NJESIA ADMINISTRATIVE POGRADEC

Administratori i Njesisë Administrative Pogradec emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, "Për vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar. Administratori përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së njesisë administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Pogradec.

77.1 ADMINISTRATOR

1. *Organizon* dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;



2. *Ushtron* të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, "Për vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar, në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
3. *Mbikëqyr* territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësisë administrative dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
4. *Siguron* mbështetjen e punës së strukturave kompetente të bashkisë;
5. *Siguron* zbatimin e vendimeve të këshillit të bashkiak. Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: bashkiapogradec@gmail.com.
6. *Siguron* një mirëadministrim të këndeve të lojërave, terrreneve sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
7. *Përgatit* dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit;
8. *Propozon*, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial;
9. *I propozon* kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial.
10. *Propozon* marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të tij territorial.
11. *Përgjigjet* për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi.
12. *Evidenton* probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emergjente, menjëherë;
13. Në të gjitha rastet, administratori *përgjigjet* para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij;
14. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

77.2 PUNONJËS ADMINISTRATIV

1. *Të paraqitet* në punë sipas orarit të përcaktuar ;
2. *Ti* raportojë direkt administratori për çdo ankesë dhe kërkesë që paraqiten nga qytetarët
3. *Të ofrojë* shërbim cilësor për qytetarët;
4. *Hedh* informacionet në database dhe mban procesverbale;
5. *Pret* të gjitha kërkesat dhe ankesat e qytetarëve;
6. *Ruan* etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;
7. *Kryen* edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në rast nevojë;

77.3 KOORDINATOR LAGJE



1. *Koordinon* veprimet me koordinatorët e njësive administrative dhe lagjeve të qytetit.
2. *Ndjek* problematikat që ka komuniteti për shërbime të ndryshme.
3. *Harton* raporte, informacione ,kërkesa për këto problematika dhe i adreson sipas drejtorive përkatëse.
4. *Merr* kontakte të drejtpërdrejta me qytetarë Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: bashkiapogradec@gmail.com 36
5. *Duhet* t'i përgjigjet dhe t'i japë sqarime Avokatit të Popullit dhe jo vetëm, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.
6. *Përgjigjet* tek Administratori për të gjitha problematikat që ekzistojnë në Njesitë Administrative dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 78 NJESITË ADMINISTRATIVE

Në strukturën e saj Bashkia e Pogradecit ka 7 administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, "Për vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar. Administratori përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së njësive administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Pogradec.

78.1 ADMINISTRATOR I NJËSISË

1. *Organizon dhe drejton* punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. *Ushtron* të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësive administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, "Për vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar, në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
3. *Mbikëqyr* territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësive administrative dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
4. *Siguron* mbështetjen e punës së strukturave kompetente të bashkisë.
5. *Siguron* një mirëadministrim të këndeve të lojërave, terreneve sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
6. *Përgatit* dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit.
7. *Propozon*, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial.



8. *I propozon* kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial.
9. *Propozon* marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të tij territorial.
10. *Përgjigjet* për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi.
11. *Evidenton* probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emërgjente, menjëherë.
12. Në të gjitha rastet, administratori *përgjigjet* para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij.
13. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

78.2 PËRGJEGJËS I SHËRBIMEVE

1. *Organizimin*, drejtimin dhe kontrollin e punës së brendëshme të sektorit.
2. *Shpërndarjen* e karburantit me urdhër pune.
3. *Bashkëpunon* me të gjitha drejtoritë për nevojat e tyre për paisje zyre dhe kancelarie.
4. *Bashkëpunon* me magazinën e Bashkisë për një ndarje sa më të drejtë të materialeve të kancelarive për Drejtorinë.
5. *Përpilon* planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre. Bën mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij.
6. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet të përshtatshëm me profilin e punës.

78.3 PUNONJËS PËR ÇËSHTJET EKONOMIKE DHE ARKIV-PROTOKOLL

1. *Organizon* punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave;
2. *Mirëpret* kërkesat e qytetarëve për informacion, në çfarëdo formë që paraqiten;
3. *Përpunon* dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
4. *Kryen* indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
5. *Punon* për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kerkohen nga administratori dhe punonjësit e Njesisë Administrative;
6. *Harton* listprezencat e punonjësve të Njesisë Administrative Udhësisht dhe jep vërtetime të ndryshme;
7. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkohet të përshtatshëm me profilin e punës.



78.4 PUNONJËS PËR NDIHMËN EKONOMIKE DHE SHËRBIMIN SOCIAL NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

1. *Të marrë* masa për njohjen, zbatimin e ligjit nr. 18/ 2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve".
2. *Të identifikojë* rastet e fëmijëve që janë në situatë rreziku apo në nevojë dhe të ndërhyjë për menaxhimin e rastit, së bashku me ekipin multi-disiplinar, duke bërë ndjekjen dhe referimin e tij në hallkat përkatëse deri në zgjidhjen përfundimtare;
3. *Respektimi* dhe ruajtja e dinjitetit dhe konfidencialitetit të fëmijës dhe personave të përfshirë;
4. *Të intervistojë* të gjithë aplikuesit e rinj për ndihmë ekonomike dhe jep informacion.
5. *Të verifikojë* gjendjen social-ekonomike të familjeve në NJ. A që janë aplikues për herë të parë të skemës së ndihmës ekonomike;
6. *Të verifikojë* gjendjen social-ekonomike të grupeve në nevojë në NJ. A;
7. *Të evindetojë*, vlerësojë, përgatitë dokumentacionin e familjeve në nevojë, që kërkojnë shërbime sociale në përputhje me prioritetet lokale dhe mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve në NJ.A;
8. *Të grumbullojë* informacion dhe të koordinojë veprimet me rrjetet e shërbimeve në NJ. A;
9. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

78.5 KOORDINATOR PËR KOMUNITETIN DHE MBROJTJEN E TOKËS

1. *Ofron* mbështetje dhe këshilla në komunitet, në Nja, si dhe për opororët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të NJ.A.
2. *Koordinon*, bashkëpunon, ndërmjetëson në zgjidhjen e problemeve në komunitet, kryesisht në çështjet e pronësisë, përcaktimin e kufijve, bujqësisë etj.
3. *Evidentimi* i masave për mbrojtjen e tokës nga ndikimi i ujërave të larta dhe erozionit (mbrojtja e tokës për ujrat e larta; gjatësia e kanaleve nga ujrat e larta të papastruara dhe në ngarkim të fermereve, pronarëve të tokës bujqësore, mbrojtja e tokës bujqësore nga erozioni; gjatësia e kanaleve antierozive të papastruar dhe sipërfaqja e tokës bujqësore që është eroduar ose rrezikon të dëmtohet me tej nga erozioni).
4. *Plotësimi* i tabelave për sipërfaqen e tokave për njësitë administrative.
5. *Kryen* çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori

78.6 ELEKTRIÇIST, HIDRAULIK

1. *Të kontrollojë* në të gjitha fshatrat e Njësisë Administrative udhënisht rrjetin e ndriçimit.
2. *Të rregullojë* rrjetin e ndriçimit për çdo defekt që mund të ndodhë në të gjashtë fshatrat.
3. *Të raportojë* në Njësi dhe të bëjë kërkesa me shkrim për tu pajisur me materiale.
4. *Të dëgjojë* ankesat e banorëve dhe të raportoj ato në Njësi.

NENI 79
NDËRMARRJET E VARËSISË

Bashkia Pogradec ka 4 ndërmarrje varësie si më poshtë:

1. Qendra Arsimore
2. Ndërmarrja e Mirëmbajtjes së Infrastrukturave dhe Punëve Publike
3. Ndërmarrja e Parkëve dhe Rekreacionit
4. Agjencia për Mbrojtjen e Territorit

Këto struktura organizative funksionojnë të ndara nga struktura bazë e Bashkisë dhe kanë strukturën e tyre.

KREU VI.
DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 80
RREGULLORE TË VECANTA

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë e varësisë së bashkisë.
2. Përjashtimisht drejtuesit e njësive të varësisë hartojnë rregullore ose procedura të brendshme të strukturave që mbulojnë lidhur me përgjegjësi apo procedura specifike që nuk janë përmendur dhe nuk bien në kundërshtim me këtë rregullore.

NENI 81
NDRYSHIMET LIGJORE

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë dhe reflektohet brenda vitit në rregulloren bazë.

NENI 82
NJOHJA ME RREGULLOREN

1. Drejtorët e drejtorive/Sektorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.
2. Drejtoria përgjegjëse për burimet njerëzore merr masat për trajnimin e personelit të bashkisë lidhur me kërkesat e rregullores së brendshme dhe jo më pak se një herë në vit për çdo ndryshim të rregullores me vendim të kryetarit, për rifreskim të njohurive mbi kërkesat kryesore ose që janë raportuar problematike gjatë zbatimit të tyre.

3. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë drejtorisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

NENI 83 SANKSIONE

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit dhe ndërmarrjeve të varësisë 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 84 HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes së saj dhe revokon rregulloren e miratuar me Vendim nr. 41, datë 06.03.2024 "Për miratimin e rregullores, për organizimin, funksionimin, detyrit dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Pogradec", si dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Kryetarit që bien ndesh me këtë rregullore.

**KRYETAR
ILIR XHAKOLLI**

