

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DROPULL



RREGULLORE E BRENDSHME 2019

PER ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOPETENCAT E
ADMINISTRATES SE BASHKISE SE DROPULLIT

Miratuar me Vendim nr 14 datë 20/ 03/ 2019 të Këshillit Bashkiak të Dropullit

BASHKIA DROPULL

PERMBAJTJA E RREGULLORES

KREU I: Dizpozita e Pergjithshme

- Neni 1: Qellimi
- Neni 2: Objekti I Rregullores
- Neni 3: Baza Ligjore
- Neni 4: Simbolet Bashkiake
- Neni 5: Parimet Kryesore

KREU II : Organizimi dhe rregulla te pergjithshme, te punes ne Administraten e Bashkise

- Neni 6: Struktura e Bashkise se Dropullit
- Neni 7: Njesite Organizative te Bashkise Dropull
- Neni 8: Organet e Bashkise
- Neni 9: Detyrat te Drejtat dhe cilesite te nepunesit civil
- Neni 10: Detyrat e Drejtor Drejtorie
- Neni 11: Detyrat ePergjegjesit te Sektorit
- Neni 12: Detyrat e Specialistit
- Neni 12: Shkeljet Disiplinore per nepunesit civil
- Neni 14: Shkeljet Disiplinore per punonjesit me kode pune
- Neni 15: Masat Disiplinore
- Neni 16: Shuarja e masave disiplinore per nepunesin civil

KREU III : Funksionimi i administrates se Bashkise

- Neni 17: Bashkepunimi ndermjet strukturave te Administrates te Bashkise
- Neni 18: Funksionet Bashkiake
- Neni 19: Marredheniet me Keshillin Bashkiak
- Neni 20: Sekretari I Keshillit Bashkiak
- Neni 21: Marredheniet me Institucionet e tjera
- Neni 22: Marredheniet me Publikun
- Neni 23: Informimi Publik
- Neni 24: Detyrat e Punonjesit per Ofrimin e Sherbimeve Publike ne Sportel (Punonjes Informimi-pritje-one stand shop)
- Neni 25: Detyrat e Punonjesit per Ofrimin e Sherbimeve Publike ne Sportel (Punonjes Informimi-pritje-one stand shop) ne njesite Administrative Dropull I Poshtem dhe Pogon
- Neni 26: Mbledhjet Periodike te Kryetarit me Strukturat Drejtuese
- Neni 27: Hyrja, Trajtimi dhe Mbajtja e Dokumentacionit
- Neni 28: Praktika Shkresore
- Neni 29: Dokumentacioni dhe Pajisjet
- Neni 30: E drejta e Firmes mbi aktet dhe shkresat qe dalin nga institucioni
- Neni 31: Vula e Bashkise se Dropullit dhe Menyra e Perdorimit te saj
- Neni 32: Disiplina Formale dhe Administrative

Neni 33: Etika Per Punonjesit e Bashkise se Dropullit dhe Kodi I Veshjes

KREU IV: *Kompetencat dhe detyrat e administrates se Bashkise*

- Neni 34: Kryetari I Bashkise
- Neni 35: Kabineti I Kryetarit
- Neni 36: Keshilltari Ligjor
- Neni 37: Sekretari I Kryetarit
- Neni 38: NenKryetari Ekonomik I Bashkise
- Neni 39: NenKryetari I Sherbimeve I Bashkise
- Neni 40: Kordinatori per te Drejten e Informimit
- Neni 41: Njesite Administrative
- Neni 42: Administratori I Dropullit te Poshtem, Dropullit te Siperm dhe I Pogonit
- Neni 43: Sekretari I Pergjithshem
- Neni 44: Drejtoria e Auditimit te Brendshem
- Neni 45: Drejtori I Auditimit te Brendshem
- Neni 46: Pergjegjesi I Auditimit te Brendshem
- Neni 47: Specialist I Auditimit te Brendshem
- Neni 48: Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar
- Neni 49: Drejtori I Drejtorise se Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar
- Neni 50: Pergjegjesi I Sektorit te Finances
- Neni 51: Specialist i Finances ne Sektorine e Finances
- Neni 52: Magazinjer
- Neni 53: Pergjegjes i Sektorit te Buxhetit
- Neni 54: Specialist I Buxhetit i Sektorit te Buxhetit
- Neni 55: Specialist I Prokurimeve
- Neni 56: Specialist I Ndhmes Ekonomike
- Neni 57: Drejtoria e Burimeve Njerezore dhe e Sherbimeve Mbeshtetese
- Neni 58: Drejtor I Burimeve Njerezore
- Neni 59: Pergjegjesi I Sektorit te Burimeve Njerezore, Tik, Arkiv, Protokoll
- Neni 60: Specialist I Burimeve Njerezore
- Neni 61: Specialist Arkivist
- Neni 62: Specialisti I Mirrembajtjes se Rrjetit te Brendshem Kompiuterik, Teknologjise se Informacionit dhe Komunikimit (IT)
- Neni 63: Specialist Arkivist Protokollist
- Neni 64: Sektori I Kultures, Arsimit, Sportit, Turizmit dhe Trashigimise Kulturore
- Neni 65: Pergjegjes ne Sektorin e Kultures Arsimit dhe Sportit
- Neni 66: Specialist Turizmi
- Neni 67: Specialsit I Trashigimise Kulturore
- Neni 68: Drejtoria e te Ardhurave
- Neni 69: Drejtori I Drejtorise
- Neni 70: Pergjegjesi ne Drejtorine e te Ardhurave
- Neni 71: Specialist Vleresimi, Faturimi dhe Arketimi te Taksave dhe Tarifave te familjareve dhe te Biznesit
- Neni 72: Specialist per Pronat

- Neni 73: Specialist erifikimin ne Terren
- Neni 74: Inspektor Terreni (Punonjes Mbeshtetes)
- Neni 75: Drejtoria e Administrimit te Ujrave, Pyjeve, Livadheve dhe Kullotave
- Neni 76: Drejtori I Drejtorise
- Neni 77: Specialist per Keshillime Veterinere
- Neni 78: Specialist per Keshillime Agronome
- Neni 79: Specialistper Administrimin e Kullotave dhe Livadheve
- Neni 80: Specialist I Pyjesh
- Neni 81: Punonjes mbeshtetes per Administrimin e Kullotave dhe Livadheve
- Neni 82: Punonjes ne Bordin e Kullimit
- Neni 83: Roje Pyjesh
- Neni 84: Punonjes Sezonal per Mirembajtjen e Liqeneve
- Neni 85: Drejtoria e Sherbimit Urban dhe e Sherbimeve Publike
- Neni 86: Drejtori I Drejtorise
- Neni 87: Specialist Topograf
- Neni 88: Specialist Arkitekt
- Neni 89: Specialist Inxhinier
- Neni 90: Punonjes Mbeshtetes ne Sektorin e Sherbimit Urban
- Neni 91: Sektori I Sherbimeve Publike
- Neni 92: Pergjegjes I Sektorit te Sherbimeve Publike
- Neni 93: Specialist I Sherbimeve Transportit dhe Emergjencave Civile
- Neni 94: Pastruese e Qendres se Bashkise Jergucat
- Neni 95: Punonjes Pastrimi të Nj/A Dropull I Poshtem, te Nj/A Dropull I Siperm dhe Nj/A Pogon
- Neni 96: Punonjes Pastrimi ne Qendren Kulturore Dervician
- Neni 97: Punonjes Pastrimi I Fshatit Dervician
- Neni 98: Punonjes Pastrimi i Shkollave te Mesme te Bashkuara Dervician, Bularat dhe 9-vjecares Jergucat
- Neni 99: Elekrticisti
- Neni 100: Punonjes Mirrembajtje I Rrugeve Rurale
- Neni 101: Punonjes Mirrebajtje I Rrugeve te Brendshme
- Neni 102: Punonjes Pastrimi me Veshtiresi
- Neni 103: Punonjes Pastrimi
- Neni 104: Shofer per Automjetin Special per Mbledhjen e Mbeturinave-Automjetin e Sherbimeve
- Neni 105: Policia Bashkiake
- Neni106: Sektori i Sherbimit te Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimin (Inspektor MZSH)
- Neni 107: Njesia per Koordinimin e Integritit European dhe ndihmes se huaj
- Neni 108: Arsimi Parashkollor
- Neni 109: Pergjegjesi I Gjendjes Civile

KREU V :Dispozita e fundit

Neni112: Hyrja ne fuqi

BASHKIA DROPULL

KREU I

Dizpozita e Pergjithshme

Neni1

Qëllimi

Qëllimi i rregullores është të përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet të zbatohen administrata e bashkisë.

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i rregullave të nevojshme dhe të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të administratës së Bashkisë së Dropullit dhe institucioneve të vartësisë të saj, në kuadër të kryerjes së funksioneve dhe detyrave për realizimin e të cilave ajo është përgjegjëse. Me qëllim të siguroj një veprimtari sa më efikente dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 2

Objekti i Rregullores

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Dropull, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Të disiplinojë aktivitetin e bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të saj. Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeveshtetërore;

Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë. Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, në varësi të strukturës së bashkisë.

Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar efektiv dhe eficient të administratës së bashkisë.

Të krijojë një kornizë të cilat i krijojnë administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës hapjes dhe gjithëpërfshirjes.

Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të bashkisë.

Neni 3

Baza ligjore

Përpilimi dhe miratimi i kësaj Rregulloreje të organizimit dhe funksionimit të administratës bashkiake bazohet në Ligjin 139/2015 “Per vetqeverisjen vendore” neni 64 pika j “Kryetari i bashkise miraton strukturën, organiken e kategorite e pagave per cdo pozicion te sherbimit civil dhe rregulloret baze te administrates se bashkise dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë ne perputhje me legjislacionin ne fuqi”.

Kjo rregullore mbështetet:

- Mbi Kushtetuten e Republikes se Shqiperise 1998
- Mbi Ligjin nr. 139, dt.31.07.2000 “Për organizimin de funksionimin e qeverisjes vendore” i ndryshuar
- Mbi Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Mbi ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
- Mbi Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Mbi ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike";
- Mbi ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” I ndryshuar me ligjin 48/2012;
- Mbi Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Mbi Ligjin 146/2014 “ Per konsultimin Publik”
- Mbi Lligjit Nr.10039. dt.22.12.2008 “Per ndihmen juridike”, te ndryshuar
- Mbi Ligjin 9936, dt.26.06.2008 “ Per Menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise”
- Ligj Nr.9920,datë 19.05.2008, "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
- Mbi Ligjin 9632, dt.30.10.2006 “ Per sistemin e taksave vendore”, I ndryshuar

Rregullorja duhet te bazohet gjithashtu dhe ne akte te tjera ligjore dhe nenligjore te meposhtme:

- Ligji 44/2015 “Kodi i procedurave administrative te Rep se Shqiperise”
- Ligji 10279 date 20.05.2010 per “Kundravajtjet administrative”
- Ligjin Nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policine bashkiake”, me ndryshime

- VENDIM Nr. 1037, datë 16.12.2015 PËR PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË NËPUNËSVE CIVILË, PËR PËRFITIMIN DHE PËRDITËSIMIN E NJOHURIVE SHITESË.
- VENDIM Nr. 243, datë 18.3.2015 PËR PRANIMIN, LËVIZJEN PARALELE, PERIUdhËN E PROVËS DHE EMËRIMIN NË KATEGORINË EKZEKUTIVE
- VENDIM Nr. 242, datë 18.3.2015 PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE
- VENDIM Nr. 109, datë 26.2.2014 PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË
- VENDIM Nr. 116, datë 5.3.2014 (ndryshuar me VKM nr.532, datë 06.08.2014) PËR STATUSIN E NËPUNËSVE DHE PUNONJËSVE AKTUALË QË PËRFITOJNË STATUSIN E NËPUNËSIT CIVIL SIPAS LIGJIT NR. 152/2013 “PËR NËPUNËSIN CIVIL”
- VENDIM Nr. 115, datë 5.3.2014 PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURËS DISIPLINORE DHE TË RREGULLAVE PËR KRIJIMIN, PËRBËRJEN E VENDIMMARRJEN NË KOMISIONIN DISIPLINOR NË SHËRBIMIN CIVIL
- VENDIM Nr. 117, datë 5.3.2014 PËR PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË PERSONELIT E TË REGJISTRIT QENDROR TË PERSONELIT
- VENDIM Nr. 142, datë 12.3.2014 PËR PËRSHKRIMIN DHE KLASIFIKIMIN E POZICIONEVE TË PUNËS NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS SHTETËRORE DHE INSTITUCIONET E PAVARURA
- VENDIM Nr. 171, datë 26.3.2014 PËR TRANSFERIMIN E PËRHERSHËM DHE TË PËRKOHSHËM TË NËPUNËSVE CIVILË, PEZULLIMIN DHE LIRIMIN NGA SHËRBIMI CIVIL
- LIGJ Nr.10 405, datë 24.3.2011 PËR KOMPETENCAT PËR CAKTIMIN E PAGAVE DHE TË SHPËRBLIMEVE
- L I GJ Nr.9584, datë 17.7.2006 PËR PAGAT, SHPËRBLIMET DHE STRUKTURAT E INSTITUCIONEVE TË PAVARURA KUSHTETUESE DHE TË INSTITUCIONEVE TË TJERA TË PAVARURA, TË KRIJUARA ME LIGJ
- LIGJI Nr.9643, datë 20.11.2006, “Per prokurimin publik”
- LIGJ Nr. 107/2014 PËR PLANIFIKIMIN DHE ZHVILLIMIN E TERRITORIT
- Ligj Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”
- VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”

- VKM Nr. 717, datë 23.06.2009 për “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”..
- Vendim Nr.202, date 15/03./2017 “Per disa ndryshime dhe shtesa ne vendimin Nr. 717, datë 23.06.2009 për “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”
- Vendim Nr.165 “ Per grupimin e njesive te vetqeverisjes vendore, per efekt page, dhe caktimin e kufijve te pagave te funksionareve te zgjedhur e te emeruar, te nepunesve civil e te punonjesve admininstrative te njesive te vetqeverisjes vendore”
- VKM Nr. 527, datë 20.07.2011 për “Përcaktimin e pagës minimale në shkallë vendi”.
- Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”
- Ligji nr. 10465, datë 29.09.2011, “Mbi shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligji nr. 9720, datë 23.04.2007, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik për Republikën e Shqipërisë”, ndryshuar me ligjin nr. 10318 date 16.09.2010;
- Ligji Nr. 10091, datë 05.03.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertëve kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar."
- Ligji Nr. 10137, datë 11.05.2009 "Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet në republikën e Shqipërisë"
- Ligji Nr. 10297, datë 08.07.2010 "Për një ndryshim në ligjin nr. 10 091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar"
- Ligji Nr. 10294, datë 01.07.2010 “Për Inspektimin financiar publik.”
- Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- Ligji Nr. 10 433 datë 16.6.2011 për “Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”
- VKM Nr .217, datë 05.05.2000: “Për Kontrollin Financiar”
- Ligji nr. 8094, datë 21.03.1996 "Për largimin publik të mbetjeve";
- Ligji nr. 10 431 datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit” i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013 datë 14.2.2013;
- Ligji nr. 10 463 datë 22.09.2011 “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve” i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013;
- Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 për “Emergjencën civile”
- Ligj nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”
- Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullisor”

- Ligji nr. 111/2012, datë 15.11.2012, “Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore”;
- Ligjit Nr. 8102, datë 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe largimit të ujërave të ndotura”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 10 081, datë 23.02.2009 për “Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 230, datë 20.03.2013, “Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”,
- LIGJ Nr.9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit”, i ndryshuar
- VKM, Nr.862, date 05.12.2007 “Per unifikimin e procedurave te kontrollit te territorit nga Inspektoriati Ndertimor e Urbanistik Kombetar e ai vendor”, i ndryshuar.
- VKM, Nr.868, date 12.12.2007 “Për organizimin dhe funksionimin e inspektoriatit Ndertimor e Urbanistik Kombetar”, i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.17, datë 13.8.2007 “Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të inspektoratit ndertimor e urbanistik kombetar gjate periudhes kalimtare te transferimit te pergjegjesive dhe detyrave ne inspektoratet ndertimore e urbanistike vendore”.
- LIGJI Nr. 183/2014 PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË LIGJIN NR. 9780, DATË 16.7.2007, “PËR INSPEKTIMIN E NDËRTIMIT”, TË NDRYSHUAR
- Ligj nr. 152/2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”
- VENDIM Nr. 350, datë 19.4.2017 “Per trajtimin me page dhe shtesa mbi page te punonjesve te sherbimit te mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimi”

Neni 4

Simbolet bashkiake

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Dropullit.

Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Dropullit përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë dhe te Republikës te Greqissi dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Dropullit.

Bashkia Dropull ka emblemene saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak. Emblema e bashkisë duhet të vendoset në të gjitha dokumentat identifikues të administratë së Bashkisë, në dokumentat zyrtare, në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga Bashkia e Dropullit si dhe dhe të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkë autore apo bashkë prodhuese

Emblemat e dhuratave të ndryshme që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë e Dropullit regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

Neni 5

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë së Dropullit bazohet në këto parime:

- *Parimi i barazisë:* të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- *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.
- *Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:* asnjë punonjës i Bashkisë së Dropullit, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
- *Parimi i mbrojtjes së interesit publik:* administrata e Bashkisë së Dropullit, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
- *Parimi i vazhdimësisë:* detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
- *Parimi i transparencës:* administrata e Bashkisë së Dropullit, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
- *Parimi i ndershmërisë:* të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për

KREU II**Organizimi dhe rregulla te pergjithshme, te punes ne Administraten e Bashkise****Neni 6****Stuktura e Bashkisë së Dropullit**

Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjesit administrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar, si dhe nga ligji nr.7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar

Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga dy nënryetarët dhe Kabineti i Kryetarit (Këshilltari Ligjor i Kryetarit, Koordinator i për të drejtën e Informimit dhe sekretarja) janë funksionarë (jo nëpunës civil).

Kryetari i bashkisë miraton strukturën, organiken e kategoritë e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive buxhetore në varesi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Administrata e Bashkisë së Dropullit është e organizuar në drejtori, në sektorë, dhe njësi administrative. Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre miratohen nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

Nivelet e Punonjesve të Drejtorive, që janë pjesë e shërbimit civil, sipas rradhës hierarkike, janë:

1. Drejtori i Drejtorisë, varet direkt nga Sekretari i Përgjithshëm
2. Përgjegjësi i Sektorit, varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë
3. Specialist i Sektorit varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit
4. Punonjësi administrative varet direkt nga përgjegjësi i Sektorit
5. Punetoret, varen direkt nga Përgjegjësi i Sektorit

Nivelet e Punonjesve në njësitet Administrative Dropull I Sipërm, Dropull I Poshtëm dhe Pogon sipas rradhës hierarkike, janë:

1. Administratori i NJ/A, varet direkt Kryetari
2. Punonjësit administrativ, varen direkt nga Administratori i njësive Administrative Perkatëse
3. Punetoret, varen direkt nga Administratori i njësive Administrative Perkatëse

Neni 7

Njesite organizative te Bashkise Dropull jane:

- Kabineti i kryetarit.
- Sekretar i keshillit bashkiak
- Drejtoria e Auditimit te Brendshem
- Drejtoriae zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar.
 - Sektori i Finances
 - Sektori i Buxhetit dhe i Ndhimes Ekonomike
- Drejtoria e Sherbimit Urban dhe e Sherbimeve Publike.
 - Sektori i Sherbimit Urban
 - Sektori i Sherbimeve Publike
- Drejtoria e te Ardhurave
 - Sektori i Faturimit dhe Arketimit
 - Sektori i Verifikimit ne Terren dhe i Pronave
- Drejtoria e Burimeve Njerezore dhe e Sherbimeve Mbeshtetese
 - Sektori i Burimeve Njerezore, Tik,Arkiv-Protokoll
 - Sektori i Kultures Arsimit dhe Sportit
- Drejtoria e Administrimit te Ujrave, Pyjeve, Livadheve dhe Kullotave
- Sektori i Sherbimit te Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimi
- Policia Bashkiake
- Njesia Administrative Dropull I Poshtem.
- Njesia Administrative Pogon.
- Njesia Administrative Dropull I Siperm
- Zyra e gjëndjes civile (funksion i deleguar).
- Arsimi Parashkollor (funksion Specifik)

Neni 8

Organet e Bashkisë janë:

- Këshilli i Bashkisë: organi vendim-marrës dhe politikë-bërës dhe
- Kryetari i Bashkisë: organi këshillues politikash, ekzekutiv dhe administrativ.

Neni 9

Detyrat, të drejtat dhe cilësitë e nëpunësit civil

Çdo nëpunës i administratës së bashkisë duhet:

- Të njohë, respektojë, zbatojë e veprojë në përputhje me Kushtetutën e Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, “Kodin e Punës në Republikën Shqipërisë”, “Kodin e Etikës” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë marrëdhëniet e punonjësit me vendin e punës dhe raportet e tij me komunitetin;
- Të mbrojë interesat shtetërore e të sigurojë mbrojtjen e lirive dhe të të drejtave të njeriut;
- Të zotërojë karakteristikat personale të fituara nëpërmjet arsimimit e përvojës së punës, riaftësimin nëpërmjet programeve të trajnimit etj;
- Të veprojë me korrektësi për zbatimin e detyrave që përcaktohen Seksionin 2 KREU VII të Ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Nëpunësi civil i administratës së bashkisë gëzon të drejtat që parashikohen e përcaktohen në Seksionin 1 KREU VII të Ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Të jetë person i integruar në shoqëri;
- Të punojë me korrektësi dhe ndershmëri;
- Të ketë aftësi profesionale dhe intelektuale;
- Të jetë i vetëmotivuar për punë në kryerjen e detyrave sipas sektorit që mbulon;
- Të jetë efikas, i aftë për të drejtuar dhe t’iu japë rrugëzgjdhje problemeve të sektorit që mbulon;
- Të ketë aftësi për të organizuar punën në grup;
- Të ketë aftësi komunikuese, qartësi, durim e transparencë me eprorët, kolegët dhe qytetarët.

Neni 10

Detyrat e Drejtor Drejtorie

DETYRAT KRYESORE

- Drejtori i Drejtorisë i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- Drejtori i Drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës

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

- Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësise organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat:

- Siguron drejtimin e njësise organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësise organizative;
- 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.
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

B. Menaxhimin

- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësise organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

C. Detyrat Teknike

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

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
- Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të drejtorisë.

VII. VENDIMARRJA

Drejtori i Drejtorisë ka vendimmarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e Drejtorisë.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Përgjithshëm /Sekretarit të Përgjithshëm dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

IX. MBIKQYRJA

Drejtori i Drejtorisë drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Drejtori i Përgjithshëm/Sekretari i Përgjithshëm i Bashkisë.

Neni 11**Detyrat e Përgjegjesit të sektorit:****DETYRAT KRYESORE**

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Sektorit;
- Evidenton problemeve që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Kryetarit rrugëzgjidhjet përkatëse;
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit
- Përgjegjësi i Sektorit i propozon llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizmin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.
- Përgjegjësi i Sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Përgjegjësi i Sektorit siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësive organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- Përgjegjësi i Sektorit kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

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

PËRGJEGJËSITË LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat:

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

B. Menaxhimin

- 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 njësisë 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.

C. Detyrat Teknike

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

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorit;
- Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorit;

Neni 12

Detyrat e Specialistit

DETYRAT KRYESORE

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjesi i sektorit
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit
- Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
- Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
- Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.

- Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.
- Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.

PËRGJEGJËSITË LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat:

- Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

B. Detyrat Teknike

- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
- Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë

C. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve

Neni 13

Shkeljet disiplinore per nepunesit civil

Përgjegjësia për masat disiplinore per nepunesit civil:

1. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të nëpunësit civil sipas ligjit. Shkeljet në shërbimin civil ndahen në:

a)shkelje shumë të rënda;

b)shkelje të rënda;

c)shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

a) mospërbushja e rëndë e detyrave;

b)mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;

d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

a) mospërbushja e detyrave;

b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;

ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

4. Janë shkelje të lehta:

a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;

b) shkelja e rregullave të etikës;

c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil,

Neni 14

Shkeljet disiplinore për punonjësit me Kod Pune

Për punonjësit me Kod Pune shkeljet për të cilat merren masa disiplinore janë:

- a. Shkelja e rregullave të etikës.
- b. Mosparaqitja në punë për tre ditë pa raport mjekësor ose arsye të justifikueshme apo pa lajmerimin e eprorit përkatës.
- c. Nxjerrja e informacioneve sekrete të punës.
- d. Shkelje të rënde ligjore.

Neni 15

Masat disiplinore

1. Për nëpunësit civilë:

- a) Vërejtje me shkrim.
- b) Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pages, për një periudhë deri në dy vjet.
- c) Mbajtja e 1/3 pages deri në 6 muaj.
- d) Largimi nga shërbimi civil.

2. Për punonjësit që trajtohen me Kod Pune:

- a) Vërejtje me gojë;
- b) Vërejtje me shkrim;
- c) Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- d) pezullim pa pagesë deri në tre ditë;
- e) Kalim në një detyrë të një niveli a klase më të ulët;
- f) Largim nga puna.

Neni 16

Shuarja e masave disiplinore për nepunësin civil

1. Masat disiplinore shuhen, për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:

- a) 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në shkronjën “a” dhe “b” të nenit 15 të rregullores;
- b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat “b” dhe “c” të nenit 14 të rregullores;
- c) 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës “d” të nenit 15 të rregullores;

2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi është i punësuar, apo të DAP-it, në rastin e anëtarëve të TND-së. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

KREU III**Funksionimi i administrates se Bashkise****Neni 17****Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë**

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme midis Drejtorive, Sektoreve, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:

- a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacione nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.
- b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;

Administrata e Bashkisë është e përbërë nga kabineti i Kryetarit, dy N/kryetarët, Drejtoret e Drejtorive, Përgjegjësit e sektoreve, punonjësit e Policisë Bashkiake, tre Administratoret e njësive administrative Dropull I Poshtëm, Dropull i Sipërm dhe Pogon, i cili mbledhet sa herë që lind nevoja për të zgjidhur probleme të mbetura pezull.

Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e drejtorive sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor Drejtorie, përgjegjës i sektoreve apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse dhe në fund i raportohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.

Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga Sektori Juridik, për të garantuar mbështetjen ligjore.

Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Dropullit, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (intranetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda Bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Bashkisë së Dropullit.

Neni 18

Funksionet e Bashkise

Disa nga funksionet e bashkise jane:

1. ***Ne fushen e infrastruktures dhe sherbimeve publike:*** bashkite jane pergjegjese per territorin e juridiksionit te tyre, per prodhimin, furnizimin me uje te pijshem, largimin, mbledhjene e ujrave te ndotura. Ndertim, mirembajtje te rrugeve vendore dhe sinjalizimit rrugor, ndircimin, transportin publik vendor, ndertimin e varrezave dhe mirembjatjen e tyre. Sherbimin e dekorit publik. Parqet, mbledhjen e mbeturinave, rehabilitimin dhe mirembjatjen e godinave arsimore, ndertesave te sherbimit paresor shendetesor, planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit.
2. ***Ne fushen e sherbimeve sociale***jane pergjegjese per krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktima të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.. Ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore. Krijimin, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për mirëqenien sociale, të fondit social për financimin e shërbimeve, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
3. ***Ne fushen e kultures, sportit dhe sherbimeve argetuese*** jane pergjegjese per Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve. Organizimin e aktiviteteve kulturore dhe promovimin e identitetit kombëtar e lokal, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e bibliotekave e të ambienteve për lexim, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve.Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.
4. ***Ne fushen e mbrojtjes se mjedisit*** jane pergjegjese per Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.

5. ***Ne fushen e bujqesise, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave, natyres dhe biodiversitetit*** janë pergjegjese për Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Krijimin dhe administrimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi. Krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor. Administrimin e fondit pyjor dhe kullësor publik, sipas legjislacionit në fuqi. Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.
6. ***Ne fushen e zhvillimit ekonomik*** Hartimin e planeve strategjike të zhvillimit e të programeve për zhvillimin ekonomik vendor. Ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë. Mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël, nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panaire e reklama në vende publike. Organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacioni për bizneset, aktivitetet promovuese, vënia në dispozicion e aseteve publike etj. Publikimin e broshurave informative, krijimin e portaleve me profil ekonomik etj. Dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, duke garantuar akses të balancuar gjinor.
7. ***Ne fushen e sigurise publike*** Mbrojtjen civile, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Garantimin e shërbimit të zjarrfikësve, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Garantimin e mbarëvajtjes së marrëdhënieve në komunitet, parandalimin dhe ndërmjetësimin për zgjidhjen e konflikteve në komunitet. Parandalimin e kundërvajtjeve administrative, forcimin, inspektimin dhe monitorimin e zbatimit të rregulloreve e të akteve të njësive të vetëqeverisjes vendore brenda juridiksionit të tyre vendor dhe në përputhje me përcaktimet ligjore.
8. ***Kompetencat e deleguara*** Funksionet dhe kompetencat e deleguara janë të detyrueshme ose jo të detyrueshme. Funksione dhe kompetenca të detyrueshme janë ato të përcaktuara me ligj. Institucionet qendrore, kur lejohet me ligj, autorizojnë bashkinë ose qarkun të kryejnë funksione të caktuara, duke përcaktuar, kur është e nevojshme, procedurat e kryerjes e të kontrollit për zbatimin e tyre. Institucionet qendrore mund të autorizojnë bashkinë dhe/ose qarkun të ushtrojnë një kompetencë të vetme për një funksion të caktuar. Bashkisë ose qarkut mund t'u delegohen funksione dhe kompetenca të tjera jo të detyrueshme, mbi bazën e një marrëveshjeje midis njësive

së vetëqeverisjes vendore përkatëse dhe institucionit qendror përgjegjës me ligj për këtë funksion ose kompetencë. Në çdo rast qeverisja qendrore u garanton njërive të vetëqeverisjes vendore mbështetjen e nevojshme financiare për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të deleguara. Bashkia ose qarku, me nismën e tyre, mund të përdorin burimet e veta financiare për ushtrimin e funksioneve e të kompetencave të deleguara, me synim ngritjen në nivel më të lartë të shërbimit në interes të bashkësisë.

Neni 19

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

Të gjithë nëpunësit sipas hierarkisë, janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë, dhe t'u vënë në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

Për realizimin e funksioneve të Bashkise që janë kompetencë e këshillit, çdo sektor, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar nga Kryetari i Bashkise, protokollohet dhe me pas i dërgohet sekretarit të Këshillit.

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 Përgjegjësit, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e këshillit bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të sektorit përkatës.

Sekretari i këshillit bashkiak mban marrëdhënie dhe komunikim të përhershëm zyrtar me Këshillin e Bashkisë për problemet që lidhin administratën dhe bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë

Materiali në Këshill relacionohet nga përgjegjësi i sektorit përkatës që e ka paraqitur, dhe çdo nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti i qarkut Gjirokastrë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore dhe verbale për:

- përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
- zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;

- informimin, relativimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Dropullit. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi

Neni 20

Sekretari i Këshillit Bashkiak

Sekretari i Këshillit Bashkiak, emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.

Detyrat:

- Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e këshillit bashkiak sipas rendit të ditës.
- Eshtë përgjegjës për mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
- Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe bën ndarjen e materjaleve që do të diskutohen në komisionet përkatës.
- Merr masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe të komisioneve të Këshillit.
- Merr masa për shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.
- Ben shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak
- Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, përcaktojnë menyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
- Ben përgatitjen e seancave të këshillimit të publikut me bashkënenë dhe mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.
- Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

Neni 21

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

Marrëdhëniet me institucionet e tjera dhe me mediat do të mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe Koordinatorit për Njoftimin dhe Konsultimin Publik dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij.

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

Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga Nenkryetari i Bashkisë.

Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me koordinatoren për të drejtën e informimit të Bashkisë dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo sektor përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkivë sipas rregullave të saj.

Neni 22

Marrëdhëniet me publikun

Bashkia e Dropullit publikon të gjitha vendimet dhe aktet e tjera me interes të gjerë publik dhe i vë ato në dispozicion të publikut duke i afishuar në vende të dukshme dhe të lexueshme lehtësisht nga publiku si dhe në faqen e internetit të bashkisë.

Vendimet dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli i Bashkisë, apo përgatitur nga administrata e Bashkisë, prezantohen në vende me akses të gjerë publik në qytet, në mediat vizive dhe të shkruara, në faqen e internetit të bashkisë dhe në botimet periodike të realizuara nga Bashkia.

- i. Bashkia e Dropullit, me kërkesë të personit të interesuar, i vë atij në dispozicion një kopje të plotë të dokumentit zyrtar, për të cilin personi i interesuar kërkon të informohet.
- ii. Informacioni mund të kërkohej nga qytetarët me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail, në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë.
- iii. Informacioni mund të jepet dhe në formën verbale, nëse një formë e tillë pranohet nga kërkuesi.
- iv. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
- v. Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, i lëshon kërkuesit një deklaratë me shkrim, në të cilën tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai

mund ta kërkojë atë. Nëse kufizimi është për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuarit.

Në përputhje me rregullat e miratuara, sektorët, si dhe institucionet në varësi të Bashkisë, bëjnë publike, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumenta të tilla:

- i. vendimet përkatëse për një çështje të caktuar si dhe urdhërat dhe udhëzimet në zbatim të tyre;
- ii. urdhërat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e Bashkisë me publikun;
- iii. Kopjetë një dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi, pavarësisht nga formati i tij dhe që është me interes për persona të tjerë.

Neni 23 **Informimi Publik**

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuarin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
4. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17 të ligjit nr. 119/2014 " Për të drejtën e informimit".

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës janë:

1. "E drejta për informim" është e drejtë kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Bashkise dhe përkatësisht dispozitat e ligjit nr. 119/2014 " Për të drejtën e informimit".

4. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.
5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”
6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
7. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë: - i plotë; - i saktë; - i përditësuar; - i thjeshtë në konsultim; - i kuptueshëm; - lehtësisht i aksesueshëm; - i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.

Përgatitja dhe miratimi i programeve të transparencës

Në përgatitjen e projektprogramit të transparencës, Bashkia mban parasysh interesin më të mirë të publikut dhe sidomos:

- a) garantimin e njohjes maksimale me informacionin publik;
- b) vënien në dispozicion pa kërkesë të sa më shumë informacioneve, në mënyrë që të pakësohet nevoja për kërkesa individuale për informacion;
- c) modelet e miratuara për kategorinë e autoritetit publik nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas nenit 6 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

Kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë

Në përputhjemeprograminetransparencësë miratuarngaBashkia, kjoefumditpërgatitparaprakisht, në formatelehtësishttë kuptueshmedhetë aksesueshme, sidhevënë në dispoziciontë publikutnë faqenzyrtareteinternetittegjithakategoritë einformacionit:

- a. një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;
- b. të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të autoritetitpublik dhe që prek publikun e gjerë;
- c. informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- d. të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;

- e. të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- f. mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, sidhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- g. të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;
- h. informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: i) listën e kontratave të lidhura; ii) shumën e kontraktuar; iii) palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara; iv) informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
- i. informacion për shërbimet që autoriteti publik i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit;
- j. çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;
- k. çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik;
- l. një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;

- m. regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- n. një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato;
- o. informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh;
- p. çdo informacion tjetër që gjykohej i dobishëm

Neni 24

Detyrat e Punonjesit per Ofrimin e Sherbimeve Publike ne Sportel (Punonjes Informimi-pritje-one stand shop)

Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten te Punonjesii zyres se Informimit I Bashkise se Dropullit I cili pasi dëgjone qytetarët, plotësojnë bashkarisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë sektorit përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

Punonjesi ne zyren e Informimit,

1. Realizon pritjen e qytetareve,
2. Punonjesi i informacionit mirëpret kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo, me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë
 - i. Kur kërkesa për informacion paraqitet me gojë, specialisti mban shënimet përkatëse në regjistrin e kërkesave për informacion, i jep qytetarit informacionin që ai kërkon me gojë, nëse e disponon atë, ose merr nga sektorët përkatës informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkues.
 - ii. Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me sektorin përkatës në bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkues, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
 - iii. Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohet, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuesit përmes linjës telefonike.
 - iv. Kur informacioni kërkohet përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuesit përmes adresës së tij elektronike..
 - v. Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
3. Krijone Regjistrin e Posacem te Kerkesave-Ankesave dhe te Pergjigjeve ku pasqyrohen te gjitha kerkesat per informim dhe informacionet e dhena ne pergjigje te tyre.
4. Perditeson regjistrin cdo 3 muaj

5. Publikimin dhe menaxhimin e regjistrit ne faqen zyrtare te internetit te Bashkise Dropull, si dhe ne mjediset e pritjes se publikut. (Indentiteti I kerkuesve te informacionit nuk pasqyrohet ne regjister)
6. Te ndjek proceduren e dhenies se pergjigjes duke kujtuar sektorin perkates per te dhene pergjigje brenda afatit ligjor, te cilet ne vazhdimesi marrin persiper dorezimin e pergjigjes se ankeses apo kerkeses te qytetari I interesuar.
7. Ne qoftese sektoret perkates nuk zbatojne afatet ligjore, athere punonjesine zyren e Informimit edhe ai me nje ndalese njofton kryetarin ose nenkryetarin e bashkise qe mbikqyr sektoret dhe agjensit perkatese
8. Te respektoje afatin për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është jo me vone se 15 dite pune nga data e dorezimit të saj sipas ligjit Nr.119/2014 “Per te drejten e informimit” ,por ne praktikat e përditshme është i përshpejtuar.
9. Njofton me shkrim palën e interesuar, jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i afatit të mëparshëm, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsytet apo shkaqet që e kanë sjellë atë, Në rast se Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, e ka të pamundur plotësimin e kërkesës së personit brenda afatit të parashikuar, për shkak të veçantisë së kërkesës ose nevojës për t’u këshilluar me një palë të tretë
10. Jep me shkrim , te arsyetur pergjigjen negative te plote ose te pjesshme ne qofte se Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj
11. Dergimin e kerkeses te autoriteti kopetent, duke vene ne dijeni edhe kerkuesin, ne qoftese pas shqyrtimit te kerkeses punojesi administrative konstaton se nuk e zoteron informacionin e kerkuar, ai jo me vone se 10 dite kalendarike nga data e shqyrtimit te ankeses. Punonjesi I Bashkise, I te cilit I eshte drejtuar kerkesa per informim, njofton kerkuesin se kerkesa e tij, I eshte derguar nje autoriteti tjeter, si dhe e informon ate per kontaktet e autoritetit, ku eshte derguar kerkesa.
12. Lejon hyrjen e vizitoreve neper zyra vetëm pasi nëpunësi i pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën. Në çdo rast, vizitori paiset me një flete-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës.

Dhenia e Informacionit behet kundrejt nje tarife e cila shqyrtohet periodikisht nga Komisioneri per te Drejten e Informimit dhe Mbrojtjen e te Dhenave ne bashkepunim me Ministrine e Financave dhe te Drejtesise.

Informacioni I kerkuar ne rruge elektronike eshte falas. Qytetaret e regjistruar rregullisht ne skemat e ndihmes shoqerore, si dhe subjektet perfituese, sipas ligjit Nr.10039. dt.22.12.2008 "Per ndihmen juridike", te ndryshuar, e perfitojne informacionin falas deri ne nje numer te percaktuar faqesh per cdo kerkese ose ne vleren ekuivalente kur informacioni jepet ne nje format tjeter.

Kerkesa per informim behet me shkrim dhe duhet te permbaj:

- Emrin dhe mbiemrin e kerkuesit
- Adresen postare ose hlektronike ku kerkohet te dergohet informacioni
- Pershkrimi I informacionit qe kerkohet
- Formati ne te cilin preferohet informacioni
 - Cdo te dhene qe kerkuesi gjykon se mund te ndihmoj ne indentitetin e kerkuesit dhe nenshkrimin e tij

Neni 25

Detyrat e Punonjesit per Ofrimin e Sherbimeve Publike ne Sportel

(Punonjes Informimi-pritje-one stand shop)

ne njesite Administrative Dropull I Poshtem, Dropull I Siperm dhe Pogon

Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga Njesit Administrative Dropull I Poshtem dhe Pogon paraqiten te Punonjesi i I sportelit me nje ndalese I cili pasi dëgjone qytetarët, plotësojne bashkarisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë sektorit përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

Punonjesi ne sportelin me nje ndalese,

1. Realizon pritjen e qytetareve te njesise administrative perkatese,
2. Punonjesi i informacionit mirëpret kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo, me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë
 - i. Kur kërkesa për informacion paraqitet me gojë, specialisti mban shënimet përkatëse në regjistrin e kërkesave për informacion, i jep qytetarit informacionin

- që ai kërkon me gojë, nëse e disponon atë, ose merr nga sektorët përkatës informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkuar.
- ii. Kur informacioni kërkohe me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me sektorin përkatës në bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkuar, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
 - iii. Kur informacioni kërkohe përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohe, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuarit përmes linjës telefonike.
 - iv. Kur informacioni kërkohe përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuarit përmes adresës së tij elektronike..
 - v. Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
3. Krijone Regjistrin e Posacem te Kerkesave-Ankesave dhe te Pergjigjeve te Njesive Administrative ku pasqyrohen te gjitha kerkesat per informim dhe informacionet e dhena ne pergjigje te tyre.
 4. Perditeson regjistrin cdo 3 muaj
 5. Deleton Publikimin dhe menaxhimin e regjistrit ne faqen zyrtare te internetit te Bashkise Dropull te Punonjesi I Informimit ne qendren e Bashkise
 6. Ben publikimin e regjistrit ne mjediset e pritjes se publikut. (Indentiteti I kerkuesve te informacionit nuk pasqyrohet ne regjister)
 7. Ndjek proceduren e dhenies se pergjigjes duke kujtuar sektorin perkates per te dhene pergjigje brenda afatit ligjor, te cilet ne vazhdimesi marrin persiper dorezimin e pergjigjes se ankeses apo kerkeses te qytetari I interesuar.
 8. Ne qofte se sektoret perkates nuk zbatojne afatet ligjore, athere punonjesi ne zyren e Informimit edhe ai me nje ndalese njofton kryetarin ose nenkryetarin e bashkise qe mbikqyr sektoret dhe agjensit perkatese
 9. Te respektoje afatin për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është jo me vone se 15 dite pune nga data e dorezimit të saj sipas ligjit Nr.119/2014 “Per te drejten e informimit” ,por ne praktikat e përditshme është i përshpejtuar.
 10. Njofton me shkrim palën e interesuar, jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i afatit të mëparshëm, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë, Në rast se Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, e ka të pamundur plotësimin e kërkesës së personit brenda afatit të parashikuar, për shkak të veçantisë së kërkesës ose nevojës për t’u këshilluar me një palë të tretë

11. Jep me shkrim , te arsyetur pergjigjen negative te plote ose te pjesshme ne qofte se Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj
12. Ben dergimin e kerkeses te autoriteti kopetent, duke vene ne dijeni edhe kerkuesin, ne qoftese pas shqyrtimit te kerkeses punojesi administrative konstaton se nuk e zoteron informacionin e kerkuar, ai jo me vone se 10 dite kalendarike nga data e shqyrtimit te ankeses. Punonjesi I Bashkise, I te cilit I eshte drejtuar kerkesa per informim, njofton kerkuesin se kerkesa e tij, I eshte derguar nje autoriteti tjeter, si dhe e informon ate per kontaktet e autoritetit, ku eshte derguar kerkesa.
13. Lejon hyrjen e vizitoreve neper zyrat e Njesise Administrative perkatese vetëm pasi nëpunësi i pritjes ka komunikuar dhe ka marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën. Në çdo rast, vizitori paiset me një flete-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës.

Dhenia e Informacionit behet kundrejt nje tarife e cila shqyrtohet periodikisht nga Komisioneri per te Drejten e Informimit dhe Mbrojtjen e te Dhenave ne bashkepunim me Ministrine e Financave dhe te Drejtesise.

Informacioni I kerkuar ne rruge elektronike eshte falas. Qytetaret e regjistruar rregullisht ne skemat e ndihmes shoqerore, si dhe subjektet perfituese, sipas ligjit Nr.10039. dt.22.12.2008 “Per ndihmen juridike”, te ndryshuar, e perfitojne informacionin falas deri ne nje numer te percaktuar faqesh per cdo kerkese ose ne vleren ekuivalente kur informacioni jepet ne nje format tjeter.

Kerkesa per informim behet me shkrim dhe duhet te permbaj:

- Emrin dhe mbiemrin e kerkuesit
- Adresen postare ose hlektronike ku kerkohet te dergohet informacioni
- Pershkrimi I informacionit qe kerkohet
- Formatin ne te cilin preferohet informacioni
- Cdo te dhene qe kerkuesi gjykon se mund te ndihmoj ne indentitetin e kerkuesit dhe nenshkrimin e tij

Neni 26

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Kryetari i Bashkisë, 2 Nenkryetarët, Keshilltari Juridik, 3 Administratoret mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe Drejtoreset Drejtorise, Pergjegjesit e Sektoreve, sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

Cdo tre muaj Behen planet e punes dhe raportet Periodike nga cdo Drejtori, Sektor dhe cdo Njese Administrative te Bashkise

Neni 27

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

Dokumentacioni në Bashkinë e Dropullit depozitohet dhe ruhet në Zyren e Arkivit -Protokoll, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Zyres e Arkivit -Protokoll që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.

Aplikimet, në sportelet e Zyrave të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit te Njesive Administrative si dhe ne zyren e Informimit ne Qendren e Bashkise, letrat/ankesat e dërguara në Postën e Kryetarit si dhe ne adresat elektronike: bashkiadropull@gmail.com regjistrohen në arkivën elektronike të Zyrave të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit.

Procedura e delegimit te korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë së Dropullit detajohet me urdhëresë të Kryetarit të Bashkisë.

Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. shkrese hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në zyren e Arkivit Protokoll, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar.

Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në sektorin juridik e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim juridik i dhënë duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.

Kontratat publike, (akt)marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Nenkryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.

Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në Zyren e Arkivit -Protokoll.

Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, certifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 28

Praktika Shkresore

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit. Në konceptimin e një shkrese duhet të vlerësohen disa momente:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë me urdhër të veçantë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë;
5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
6. Nuk lejohet përdorimi i fjalëve të huaja në formimin e shkresave zyrtare;
7. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit, emri i drejtuesit të zyrës, numri i kopjeve dhe dosja në të cilën do të ruhet dokumenti;
8. Për shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe l u adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet përdorur modulari tip, i cili përmban emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit dhe e-mailin. Shkresat që vihen në territorin e Bashkisë, të cilat kanë të bëjnë me njoftime, të shkruhen në gjuhën greke.

Neni 29

Dokumentacioni dhe pajisjet

1. E gjithë veprimtaria që do të zhvillohet në institucion evidentohet me studime, analiza, kontrolle, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;
2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë institucioni;

3. Asnjë nëpunës civil nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të bashkisë pa lejen e titullarit të bashkisë;
4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brendaafateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me procesverbal të rregullt dhe inventarin e zyrës së materialve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek përgjegjesi i Burimeve Njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi
5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

Neni 30

E drejta e firmës mbi aktet dhe shkresat që dalin nga institucioni

I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;

Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/kryetari i Bashkisë), me shenimin **‘në mungesë dhe me porosi’, emri, mbiemri dhe funksioni i personit të ngarkuar;**

Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;

Si rregull, shefat e sektoreve firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë- kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të kryetarit;

Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;

Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.

Neni 31

Vula e Bashkisë së Dropullit dhe mënyra e përdorimit të saj

Bashkia Dropull ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej saj, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë dhe vula e gjendjes civile etj;

Vula zyrtare e Bashkisë së Dropullit identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj. Në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

Vula e bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit;

Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari i Bashkisë me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit; Po në kasafortë ruhen si vula e sekretarise dhe institucioneve vartëse,

Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokoli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 32

Disiplina formale dhe administrative

Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit.

Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë 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.

Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta zhfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Dropullit mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.

Të gjithë përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë në Kabinetin e Kryetarit. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje nga ana e përgjegjësit të burimeve njerëzore ndërsa për rastet për më shumë se dy ditë leja jepet nga kryetari i bashkisë për raste shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në sektorin përkatës, i cili njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë së Dropullit, përgatitet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Sherbimeve Mbeshtetëse. Çdo datë 29 të muajit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Sherbimeve Mbeshtetëse harton listë-prezencën e punonjësve dhe ia dërgon Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore nga Drejtoret e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektoreve si dhe nga eprorët e edukatoreve të arsimit parashkollor, është data 29 e çdo muaji.

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

Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Bashkisë, zyra dhe koridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin “Ndalohet duhani”.

Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore.

Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjetohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.

Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit dhe te Sekretari i Pergjithshem, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji tek eprori direkt.

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

Neni 33

Etika për punonjësit e Bashkisë së Dropullit dhe Kodi i Veshjes

Rregullat e sjelljes dhe te etikes ne administrat

Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Dropullit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Dropullit janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë së Dropullit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës.

Konfidencialiteti i informacionit është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë së Dropullit, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Dropullit, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Në të gjitha ambientet e Bashkisë së Dropullit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit (Ballkon).

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë së Dropullit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Dropull duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të kryejë detyrat, në përputhje me legjisllacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.

Duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

Njekohesisht, nuk duhet të 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;

Sidomos 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.

Dhe gjithmone të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet

Te gjithë punonjesit duhet te njihen me dispozitat e percaktuara ne Kodin e Etikes

Detyrime të përgjithshme

Punonjesi i Bashkise ka per detyre:

1. Të informojë menjëherë mbi veprat penale, për të cilat ai merr dijeni, për shkak ose jo të detyrës.
2. Të raportojë çdo informacion të marrë i cili ka lidhje me kryerjen më parë ose përgatitjen për kryerjen te demtitmit te prones se bashkise, ndotjes se mjedisit, prishjes se hapsirabe te gjelbra dhe veprime te tjera qe bien ndesh me vendimet e marra nga keshilli i bashkise.
3. Të raportojë tek eprorët kur konstaton shkelje të cilet perbejne kundravajajte administrative.
4. Të raportojë tek eprorët e tij ose tek, çdo informacion për të cilin merr dijeni, konstaton ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi ka kryer ose po kryen vepër penale.
5. Të informojë menjëherë eprorin, nëse ndaj tij ka filluar një procedim penal.
6. Të raportojë tek eprorët çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër

7. Të sigurojë në vazhdimësi një mënyrë komunikimi, nëpërmjet së cilës ai të kontaktojë ose të kontaktohet në çdo kohë nga eprorët e tij.
8. Të mos mungojë në shërbim/punë apo të largohet nga vendi i shërbimit/punës, përveçse me lejen paraprake të përgjegjesit të burimeve njerezore.
10. Të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën si epror, dhe të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar.
11. Të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësi i tij dhe/ose parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.
12. Të kontrollojë zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve, si dhe kryerjen e detyrës/shërbimit.
13. Të mos përdorë pajisje elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësi dhe kolegët, për çfarëdo arsyeje.
14. Të njoftojë përpara dypunësimin e eprorit e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë ditëve pune, nëpërmjet hierarkisë, njofton Kryetarin e Bashkisë. Përgjegjësi i burimeve njerezore në bashki miraton ose jo me shkrim dypunësimin e punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur dypunësimi përbën konflikt interesi në përputhje me legjislacionin përkatës.

Ndalime të përgjithshme për punonjësit

Gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, për shkak të saj, ose jashtë kryerjes së detyrës/shërbimit punonjësit i ndalohet:

1. Ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore.
2. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës.
3. Kryerja e ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit seksual.
4. Lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike.
5. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e policisë e bashkisë literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore. Mbajtja ose

studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës lejohet vetëm në rastet kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës.

6. Kryerja e riteve fetare gjatë kohës që është në punë/shërbim, me uniformë ose në ambientet e Policisë së Bashkise, me përjashtim të përfaqësimeve zyrtare ose të ceremonive të organizuara në rast martesash ose vdekjesh.
7. Lejimi i personave nga organizata të caktuara të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e policisë.
8. Ndhima, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, gjatë orarit të punës, në vendin e punës.
9. Shfrytëzimi i autoritetit policor për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave policise bashkiake.
10. Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë/shërbim ose kur është me uniformë.
11. Shprehja e kritikave publike për Policinë e Bashkise, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve.
12. Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me veprimtarinë e Policisë së Bashkise pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës.
13. Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespondent i medias në emër të Policisë së Bashkise ose për çështje që kanë të bëjnë me Policinë Bashkiake, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.
14. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin policor te kryer, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave.
15. Kërkimi apo pranimi i ndikimit apo ndërhyrjes së personave të tjerë për qëllime të ecurisë së tij në karrierë.
16. Përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve policise bashkiake për qëllime private.
17. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të policisë bashkiake pa miratimin paraprak të autoritet kompetent.
18. Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratur nga autoriteti përkatës.

19. Dhënia e uniformës, dokumentit të Policisë Bashkiake ose pajisjeve të tjera policore personave të tjerë.
20. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike.
21. Përdorimi i armëve të tjera gjatë apo pas kryerjes së detyrës/shërbimit.
22. Pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj, si dhe gjatë shërbimit.
23. Përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private.
24. Paraqitja në detyrë/shërbim në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese, me përjashtim të rasteve të rekomanduara nga mjeku.
25. Kryerja e veprimeve të pahijshme.
26. Veprimi në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen e administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, etj.
27. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve.
28. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike.
29. Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve.
30. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë.

Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës/shërbimit

1. Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Bashkia.
2. Të realizojë detyrat sipas rëndësisë që kanë
3. Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër, përfshirë edhe vartësit e tij.
4. Të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së shërbimit/detyrës, kur i kërkohet
5. Të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve.
6. T'i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.
7. T'i trajtojë qytetarët, kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjanuar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fyes.
8. Të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojnë raporte të drejta me eprorët.
9. T'i ofrojë të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës.

10. T'u bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e dhëna në përputhje me ligjin.
11. Të mos i bindet urdhrin të eprorit, për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm. Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim. Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim.
12. Të zbatojë urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij deri në dhënien me shkrim të tij, rrezikon jetën e një personi tjetër.
13. Të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm:
 - a. kundërshton urdhrin;
 - b. vë menjëherë në dijeni titullarin, i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni.
14. Të ndihmojë çdo punonjës tjetër gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet. Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës.
15. Të përdorë forcën në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe administrative të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjit.
16. Të kthejë sendet në përdorim ose të marra për shkak të detyrës.
17. Të dorëzojë, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura.
18. Të mos shkelë ose të mos ushtrojë kompetencat e policisë se bashkise.
19. Të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë sendet në përdorim të detyrës.
20. Të mos paraqitet në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike.

KREU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 34

Kryetari i 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 përkatës;
2. zbaton aktet e këshillit;
3. merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
4. raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
5. raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
6. është anëtar i këshillit të qarkut;
7. emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
8. emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative /lagjeve dhe i shkarkon ata;
9. vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
10. emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
11. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
12. merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
13. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli

mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;

14. miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
15. emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
16. kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Kryetari është përgjegjës të paraqesë çdo vit një raport me shkrim te këshilli për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë. Ky raport i paraqitet këshillit jo më vonë se data 31 mars e vitit pasardhës.

Neni 35

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 36

Keshilltari Ligjor

Misioni i keshilltarit është të sigurojë ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkise dhe administratës, grumbullon te dhënat për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore dhe administrimin e aseteve të bashkise.

Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë, si dhe angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjyqimit. Gjithashtu, ndjek ndryshimet

e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera te Bashkisë lidhur me to, informon ne mënyrë të detajuar Kryetarin e Bashkisë për ndryshimet ligjore që kanë rëndësi të veçantë ose që kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve të shpejta nga ana e Kryetarit, ndërmerr të gjitha veprimet e mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta të çdo forme të mundshme. Gjithashtu, ndërmerr dhe bashkërendon veprimet gjyqësore si dhe të gjitha mjetet ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative.

Është ne varësi te Kryetarit te Bashkisë dhe ka për detyrë te:

1. Shqyrton ligjshmerine e akteve apo kontratave ne rastet kur I kerkohet nga njesite e tjera organizative te bashkise, perpara se ato te miratohen.
2. Drejton punen per klasifikimin e ceshtjeve gjyqesore sipas rendesise se tyre.
3. Harton ne perputhje me fushen perkatese te kopetences materialet qe paraqiten ne keshillin bashkiak si dhe ndjek dhe kujdeset per zbatimin e vendimeve te marra.
4. Jep keshillim juridik te vazhdueshem tek te gjitha njesite e tjera organizative te perfshire ne procedurat kontraktore, gjyqesore apo ligjore, ne permbushje te kerkeses se pergjegjesit te sektorit.
5. Te ndjeke te gjitha shkallet e gjykimit te proceseve gjyqesore ku bashkia e dropullit eshte pale e paditur ose e interesuar dhe te informoje kryetarin e bashkise mbi proceseve gjyqesore te zhvilluara.
6. Evidenton ne rregjistrin e ceshtjeve gjyqesore te gjitha fletethirjet e reja dhe canhton pjesmarjen ne ceshtje duke parashikuar veten ose juristin.
7. Harton dhe pergatit brenda afatit ligjore ankimet, padit, rekurset, kerkesat e pezullimit te ekzekutimeve dhe cdo mjet tj ligjore ne funksione te ceshtjeve per te cilat eshte e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia derguar per shqyrtim Brenda afatit ligjor pergjegjesit te sektorit.
8. Siguron zbatimin e legjislacionit ne fuqi per ceshtjet qe i propozohen per miratim organeve te qeverisjes vendore dhe atyre qe funksionojne prane saj me ligje te vecanta si me poshte
 - a-) relacionet dhe projekt- vendimet e Keshillit Bashkiak.
 - b-) aktet e kryetarit te bashkise,(urdherat- vendimet).
9. Siguron dhenien e konsulences se nevojshme ligjore, per problemet qe parashtohen ne rruge administrative, per ceshtjen me natyre ligjore nga strukturat e bashkise dropull.

10. Ben interpretime ligjore, jep mendime dhe sugjerime, në rastet kur i kërkohet nga Kryetari ose strukturat e tjera të Bashkisë;
11. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
12. Të ndikojë në zbatimin e ligjshmërisë në gjithë veprimtarinë e punës së administratës së bashkisë, të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;
13. Të organizojë dhe kontrollojë punën për përgatitjen e materialit ligjor për KRRT-në;
14. Në bashkëpunim me sektoret dhe agjensite e bashkisë, evidenton dhe administron dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe institucioneve në varësi;
15. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve tëbashkisë;
16. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkise Dropull nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
17. Hartonkontratat per qiradhenie te godinave te bashkise dhe informon sektorin e Tatim-Taksave per vjeljen etaksave dhe te tarifave
18. Dhënia e asistencës juridike Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak.
19. Dhënia e konsulecës ligjore për drejtoritë e bashkisë, me qëllim kryerjen e detyrave funksionale në përputhje me legjislacionin në fuqi.
20. Konfirmim paraprakisht të bazueshmërisë ligjore të akteve administrative (urdhra, urdhëresa, vendime) që nxjerr Kryetari i Bashkisë dhe i projekt-vendimeve që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak.
21. Në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse jep mendime, kur kërkohen nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me projekt-ligje apo amendamete të ligjeve që lidhen me funksionet e bashkisë.
22. Përfaqësimi i bashkisë në çështjet civile dhe administrative të cilat zhvillohen në të dyja shkallët e gjyqimit, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse ose person i tretë.
23. Dhënia e asistencës juridike drejtorive të bashkisë për hartimin e kontratave, marrëveshjeve, në të cilat bashkia është palë.
24. Trajtimi dhe zgjidhja brenda kompetencave, të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për çështje ligjore, që i drejtohen direkt Sektorit apo që delegohen nga Kryetari i Bashkisë .

25. Kur kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, bashkëpunojnë me institucionet shtetërore të pavaruara (si Avokati i Popullit, Avokati i Shtetit etj) dhe intitucionet e qeverisjes qëndrore për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta.
26. Kur ka vërejtje për aktet administrative të paraqitura për miratim, i kërkon drejtorisë përkatëse ripunimin e tyre dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ato i bashkëngjiten aktit.
27. Përfaqëson bashkinë në çështjet gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse.
28. Hartimi i kërkesave dhe Kërkesë - padive për gjykatën dhe/ose për organe të tjera të zbatimit të ligjit, prokurori/përmbarrim etj.
29. Harton regjistrin e çështjeve gjyqësore, evidenton fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim.
30. Kthimi në tituj ekzekutivë të gjobave të vendosura në bazë të ligjit të posaçëm apo Vendimit të Këshillit Bashkiak nr.46, datë 09.12.2013 "Për miratimin e shkeljeve që përbëjnë kundërvajtje administrative dhe sanksioneve përkatëse.
31. Koordinon punën në hartimin e projekte rregulloreve në fushat përkatëse.
32. Koordinon punën, zbatimin e ligjit në hartimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit etj, në të cilat bashkia është palë.
33. Organizon hartimin e propozimeve për projektligjet, amendametet e ligjeve apo projektaktet, për të cilat kërkohet mendimi i bashkisë.
34. Harton propozimet mbi ndryshimin e akteve administrative që lidhen me harmonizimin e punës së organeve, administratës dhe njësive vartëse të bashkisë.
35. Kryen detyrat që rrjedhin nga pjesëmarrja në komisionet e ngritura në bazë të Urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.
36. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, me qëllim respektimin e afateve ligjore dhe procedurave administrative, parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

Neni 37

Sekretari i Kryetarit

Detyrat e Sekretares se Kryetarit të Bashkisë

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
5. Mban protokollin e Bashkise dhe me pas e transferon ne zyren e protokoll-arkives
6. Nëpërmjet zyres të Protokoll-Arkivës siguron transmetimin korrekt te korrespondencës se Kryetarit, brenda institucionit apo ne marredhenie jashte tijGjate orarit te punes mban rregull dhe qetesi ne paradhome.
7. Informon Kryetarin per porosite e marra me telefon nga organet qendrore apo vendore

Neni 38

Nënkryetari Ekonomik i Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia e Dropullit, ka dy Nenkryetare të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 pika e) të ligjit Nr.139/2015 “Per Vetqeverisjen Vendore”

Nenkryen këto detyra:

1. Mbikqyrveprimtarine e Drejtorise Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar, te Drejtorise e te Ardhurave, te Drejtorise se Burimeve Njerezore dhe e Sherbimeve Mbeshtetese, sipas organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre duke dhene mendimepër punën dhe aftësinë në kryerjen e detyres, te cdo drejtuesi apo specialisti në veçanti te sektoreve te mesiper permendur.
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë së Dropull dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, Nënkyetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
3. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon.
4. Mban marrëdhëniet me Këshillin e Bashkisë Dropull për realizimin në kohë dhe me cilësi të materialeve që përgatit dhe paraqet administrata e Bashkisë në Këshill.

5. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
6. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
7. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
8. Ndhmon në përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.
9. Mban marrëdhëniet me Këshillin e Bashkisë për realizimin në kohë dhe me cilësi të materialeve që përgatit dhe paraqet administrata e Bashkisë në Këshill.
10. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon atë në plotësimin e funksioneve administrative.
11. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte, Drejtorin, me Sektoret, agjensite dhe njesite administrative të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
12. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korespondencës që i vjen Kryetarit.
13. Ndjek realizimin e axhendes ditore, javore, mujore të Kryetarit të Bashkisë.
14. Përcakton detyra të veçanta të Sekretarit të Kryetarit
15. Merr korespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe praktikat e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit, ua adreson drejtorive përkatëse.
16. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
17. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;

18. Bën përgjithësimet e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
19. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit
20. Përcakton detyra të veçanta të asistentëve të Kryetarit.
21. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata, propozojnë zgjidhje konkrete, për probleme që ngarkohen;
22. Keshillon Kryetarin e Bashkise për probleme të ndryshme për të cilat ai ka nevojë dhe i has gjatë shqyrtimit të tyre.
23. Është i disponueshëm në çdo moment dhe sa herë ka nevojë Kryetari i Bashkise.
24. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Bashkisë dhe bën përgjithësimet për punën e tyre, duke përgatitur një Buletin Javor, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia Dropull i nevojshëm për t'iu shërbuar mediave, institucioneve, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion, gjithashtu do të vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë Dropull dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë.
25. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të drejtorëve të drejtorive, të përgjegjësve të sektoreve dhe përgatit informacion përmbledhës për problematiken që trajtohet në të

Neni 39

Nënkryetari i Sherbimeve të Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia e Dropullit, ka dy Nënkryetare të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 pika e) të ligjit Nr.139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore”

Nënkryen këto detyra:

1. Mbikqyr punën e Drejtorise së Zhvillimit Urban dhe Sherbimeve Publike, e Drejtorise së Administrimit të Ujrave, e Pyjeve, të Livadheve dhe Kullotave, e Sektorit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimit, e Policisë Bashkiake, e Njesisë për Koordinimin të Integritetit Europian dhe së Ndihmes së Huaj, e Arsimit Parashkollor sipas organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre duke dhënë mendime për punën dhe aftësinë në kryerjen e detyrës, të çdo drejtuesi apo specialisti në veçanti të sektoreve të mësipërve.

2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë së Dropull dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, Nënkryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
3. Bën përgjithësimet e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon.
4. Mban marrëdhëniet me Këshillin e Bashkisë Dropull për realizimin në kohë dhe me cilësi të materialeve që përgatit dhe paraqet administrata e Bashkisë në Këshill.
5. Siguron komunikimin dhe marrëdhëniet me institucionet qendrore dhe ato vendore në Dropull dhe Gjirokastrë në lidhje me problematikat që trajton Bashkia Dropull.
6. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
7. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me sektoret e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitjes, që i paraqiten për firmë Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
9. Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga Nënkryetari i Bashkisë
10. Është i ngarkuar me detyrën e Koordinatorit për të drejtën e Informimit.
11. Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë dhe institucioneve të saj të varësisë dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.
12. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare, dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.
13. Përgatit njoftimet e sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre

14. Përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp.
15. Përgatit nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.

Neni 40

Koordinatori për te drejten e informimit

1. Misioni i Koordinatorit për te drejten e informimit është realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të Bashkisë dimensionin real informues i cili do të shkojë paralel me punën që zhvillohet në Bashki.
2. Mundëson kontakte të qytetarëve me titullarët, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë.
3. Nxjerr statistika periodike për letrat drejtuar Kryetarit të Bashkisë, N/Kryetarëve, Kryetarit të Këshillit Bashkiak, sektoreve.
4. Harton relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar Kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë si dhe sektoreve të Bashkisë së Dropullit.
5. Mbikqyr dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korespondencës të ardhur dhe të dalë.
6. Seleksionon dhe arkivon letrat të cilat nuk kanë lidhje me Bashkinë e Dropullit.
7. Koordinon dhe të bashkërendon punën me sektorët për oraret e pritjes së popullit.
8. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të korespondencës.
9. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Bashkisë, të cilat nevojiten për t'iu servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë e Dropullit, komunitetit të biznesit etj.
10. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme.

11. Bashkërendon punën me struktura të tjera të Bashkisë për të bërë të mundur mbledhjen e informacionit, përgatitjen e deklaratave apo njoftimeve zyrtare, në funksion të konferencave të shtypit të iniciuara nga Këshilltari i Bashkisë.
12. Shpërndan materialet informative në të gjithë institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
13. Zbaton procedurat e mëposhtme për marrjen e kërkesës për informim dhe përgatitjen e informacionit të kërkuar nga publiku.
 - i. Pranë Koordinatorit për të drejtën e informimit paraqitet kërkesa me shkrim nga qytetari për informacion.
 - ii. Kërkesa për informacion protokollohet dhe dërgohet në sektorin përkatës për të marrë informacionin e kërkuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
 - iii. Specialisti i marrëdhënieve me publikun përgatit në kohën sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar.
 - iv. Kur kërkesa për informacion vonohet për shkaqe të ndryshme, ose nuk mund të jepet, pasi hyn në informacionet e klasifikuara, specialisti i informacionit njofton qytetarin brenda limiteve të përcaktuara me ligj
 - v. Të gjitha kërkesat për informacion mbahen në një regjistër të vaçantë, edhe për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen dhe qytetarit që ka kërkuar informacion i jepet numri i protokollit.
 - vi. Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të Bashkisë, si dhe në mediat lokale.
14. Shpërndan materiale me karakter informativ për qytetarët dhe mediat.
15. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të bëjnë pagesa, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
16. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Bashkisë.
17. Publikon në stendën e njoftimeve dhe në faqen zyrtare të Bashkisë njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorive, të Sektoreve, vendimet e Këshillit të Bashkise, vendimet e KRRT, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik.

18. Realizon matjen e performancës së Bashkisë në komunitet dhe grupet e interesit për probleme të caktuara dhe tërheqjen e mendimit qytetar.
19. Shpërndan për komunitetin materiale promocionale të Bashkisë.
20. Vë në dispozicion të turistëve, vendas dhe të huaj, informacionin e kërkuar mbi historikun e zones, Botimet Informative të Bashkisë, hartat turistike.
21. Jep informacion për komunitetin dhe grupe të interesuara mbi aktivitetin e Bashkisë si dhe të dhëna statistikore.
22. Afishon në pika të ndryshme me akses të gjerë publik në zonën e Dropullit njoftime informative të Bashkisë.

Neni 41

Njësitë Administrative

a. Misioni i Njësive Administrative

1. Jane struktura të Bashkise Dropull të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin qytetar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Përgjigjen për sigurimin e veprimtarisë jetësore në territorin nën juridiksionin e tyre.
3. Në Njësitë Administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori

b. Detyrat e Njësive Administrative

1. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë
2. Mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin
3. Mbeshtet punën e strukturave kompetente të bashkisë
4. Organizojnë pritjen e popullit
5. Ndjekin zgjidhjen e problemeve të lindura në komunitet.
6. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë, sektorët, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësisë administrative, për përmirësimin e furnizimit me ujë të pijshëm, pastrimin, gjelbërimin, mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuarëve, kanalizimeve, etj, dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.

Neni 42**Administratori I Dropullit te Poshtem, Dropullit te Siperme dhe I Pogonit**

Administratori i njësive administrative kryen këto detyra:

1. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet në juridiksionin e saj territorial si dhe mbikqyr pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit.
2. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë në juridiksionin e saj territorial;
3. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat në juridiksionin e saj territorial;
4. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
5. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtorinë/Sektorin përgjegjës për realizimin e tyre, jep informacion.
6. Informon me shkrim kryetarin e bashkisë për problemet që dalin në Njësine Administrative, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të tij.
7. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
8. 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.
9. Në bashkëpunim me punonjësit e rendit në rajon, policinë bashkiake brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmerisë për sigurimin e rendit e të qetësisë publike.
10. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbështetur në verifikimin në vend e mbi bazën e dokumentave të pakundershtueshëm autentik të qytetarëve brenda 10 ditëve.
11. Konstaton kundervajtjet administrative në Njësi, që nga rastet e nderhyrjeve 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 higjenes apo shërbimit veterinar. Informon Drejtoret e Drejtorive, përgjegjësit e Sektoreve, si dhe Policinë bashkiake dhe kërkon zgjidhjen e problemit.

12. Ndjek zbatimin e detyrave te ngarkuara nga kryetari i bashkise sipas kerkesave ligjore dhe ne afatet e percaktuara prej tij.
13. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, administron parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
14. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive.
15. Mbeshtet koordinon dhe mbikqyr veprimtarine e punonjesve, qe jane nen juridiksionin e njesise administrative perkatese, sipas detyrave te ngarkuara nga Pergjegjesi I Agjensise se Sherbimeve
16. Konstaton moszbatimin e detyrave, sipas kesaj rregullores, te punonjesve, qe jane nen juridiksionin e saj territorial, dhe informon pergjegjesin e sektorit perkates, si dhe Drejtorine e Burimeve Njerezore she Sherbimeve Mbeshtetese. Propozon marrjen e masave disiplinore ne raste te tilla.
17. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
18. Organizon pritjen e popullit çdo ditë prej orës 08:00 – 12:00.
19. Ndjek zgjidhjen e problemeve të lindura në komunitetin e rajonit.
20. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë, sektorët, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësisë administrative, për përmirësimin e furnizimit me ujë të pijshëm, pastrimin, gjelbërimin, mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuarëve, kanalizimeve, etj, dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.
21. Konstaton kundërvajtjet administrative në Njesine Administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme ne sistemin e furnizimit me uje te pijshem e kanalizimeve, ne rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet ne fushen e higjenes apo sherbimit veterinar. Informon Drejtorite dhe Sektoretpërgjegjëse dhe Policine Bashkiake, kerkon zgjidhjen e problemit
22. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
23. Eshtë anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
24. Për punonjësit ne varesi te drejtperdrejte apo te dyfishte propozon masa administrative
25. Çdo datë 28 – 29 të muajit paraqet ne Drejtorine e Burimeve Njerezore dhe e Sherbimeve Mbeshtetese listëprezencën e personelit të Njesise Administrative.

Neni 43**Sekretari i Përgjithshëm**

1. Emërimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Përgjithshëm kryhet sipas procedurave të ligjit nr 152/2013 “Për nënpunësin civil” i ndryshuar. Ka varesi nga kryetari i Bashkisë.
2. Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikat, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Bashkisë.
3. Sekretari i Përgjithshëm siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të bashkisë, organizohen dhe përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni i qeverisjes vendore të realizohen në mënyrë efçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
4. Sekretari i përgjithshëm siguron që, në veprimtarinë e përditshme të të gjitha njësive organizative të bashkisë ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
5. Sekretari i Përgjithshëm aprovon dhe sigurohet që në Bashki funksionon një sistem efikas i kontrollit të brendshëm me qëllim përmbushjen e misionit, objektivave, politikave dhe përparësive të qeverisjes vendore.
6. Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave të bashkisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore të bashkisë;
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.
8. Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia.
9. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllimi përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga administrata e Bashkisë me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës në dhënien e shërbimeve ndaj komunitetit.
10. Siguron përgatitjen e raporteve të e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësisë administrative apo politike.

11. Monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar Kryetarin e Bashkisë për devijime të mundshme nga plani apo pritshmëria.
12. Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të Bashkisë, me qëllim sigurimin e cilësisë së punës së kryer, realizimin në kohë të saj dhe vendos indikatorë të qartë dhe të matshëm mbi arritjen e rezultateve.
13. Siguron drejtimin e drejtuesve të lartë të bashkisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
14. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
15. Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Bashkinë në tërësi dhe njësitë e saj organizative përbërëse për të siguruar që aktiviteti i Bashkisë kryhet në mënyrën e duhur dhe në përputhje me kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
16. Siguron që nëpunësit e të gjitha niveleve në Bashki të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara, një kuptim të plotë dhe të qartë të objektivave dhe procedurave të punës si dhe trajnimin apo kualifikimet e duhura për vendet përkatëse të punës.
17. Siguron përgatitjen në kohë dhe me cilësi të materialeve informuese për Kryetarin e Bashkisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e përgjegjësi ndaj komunitetit.
18. Siguron zhvillimin e politikave, strategjive dhe planeve si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre tek Kryetari i Bashkisë me qëllim arritjen e rezultateve të matshme dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore.
19. Harton përshkrimet e punës së Drejtorëve të Përgjithshëm apo Drejtorëve/Nëpunësve në varësi dhe miraton përshkrimet e punës të të gjithë nëpunësve civilë, të çfarëdolloj niveli, në Bashki
20. Përfaqëson Bashkinë në marrëdhënie me tretët sipas përcaktimeve normative në fuqi dhe kërkesave të Kryetarit të Bashkisë
21. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të lartë të qeverisë qendrore apo asaj vendore.
22. Koordinon dhe bashkërendon aktivitetet e përbashkëta me organe të tjera të pushtetit qendror apo atij vendor.
23. Konsultohet me grupet e interesit dhe publikun në përgjithësi për të siguruar që strategjitë, politikat dhe objektivat e bashkisë janë në përputhje me nevojat dhe pritshmëritë e komunitetit.
24. Sekretari i Përgjithshëm drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga kryetari i Bashkisë.

25. Bashkërendon punën e të gjitha strukturave të bashkisë, kujdeset dhe siguron qendrushmërinë dhe vazhdimësin e veprimtarisë përkatëse të të gjitha strukturave të bashkisë dhe atyre në varësi të bashkisë.
26. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera n/ligjore si dhe urdhërat e detyrat e marra nga Kryetari i Bashkisë, merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të bashkisë.
27. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të vecantë për zbatimin e dispozitave të ligjit "Statusi i nëpunësit civil" dhe çështje të tjera lidhur me personelin.
28. Është përgjegjës 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.
29. 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.
30. 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.
31. Në zbatim të urdhërave të kryetarit, përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e bashkisë, bazuar në materiale të drejtorive përkatëse, apo për çështje specifike që ngarkohet të ndjek.
32. Kur delegohet nga kryetari, përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretet apo në protokolle të ndryshme.
33. Siglon shkresa për funksionimin sa më të mirë të administratës së Bashkisë.
34. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë drejton komisione të bashkisë.
35. Ka varesi nga Kryetari i Bashkisë

Neni 44

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

Auditimi i brendshëm", është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e organizatës. Ai e ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat e vet, me anën e një mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.

Baza e veprimtarisë në fushën e auditimit të brendshëm është Ligji nr. 114/2015, “Për auditimin brendshëm në Sektorin Publik”.

Ai përcakton rregullat kryesore për realizimin e procesit të auditimit të brendshëm për të garantuar kryerjen e auditimit në përputhje me Standardet Ndërkombëtare. Ky ligj rregullon veprimtarinë e auditimit të brendshëm në Njesinë e auditimit, si dhe përcakton: fushën e veprimtarisë, objektivat, parimet, organizimin, funksionimin dhe përgjegjësitë.

Baza ligjore është sa më poshtë:

- Ligji nr 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”
- Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kritereve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik”.
- Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 806, datë 06.12.2006 “Për miratimin e metodologjisë së auditimit financiar”, botuar në Fletoren Zyrtare nr. 139, datë 28.01.2007;
- Urdhëri i Ministrit të Financave Nr. 69, datë 29.09.2010 “Për miratimin e Manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik;
- Udhëzimi i Ministrisë së Financave Nr. 12, datë 05.06.2012 “Mbi procedurën e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik”;

Objekti i auditimit në Njësinë e Auditimit të Brendshëm

- a. Auditimi i njësive buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;
- b. Auditimi për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare e materiale, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.
- c. Auditimi i efektivitetit të përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vet Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj.
- d. Auditimi, në çdo moment që i kërkohej nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloji shpenzimi që bën Bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke audituar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrihen vetë Kryetari.
- e. Auditimi në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomik-financiar etj.
- f. Auditimi për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha auditimet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkisë

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

Auditi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda struktures së bashkisë për të vlerësuar dhe përcaktuar nëse:

1. Për kryerjen e operacioneve të ndryshme, janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
2. Janë respektuar ligjet dhe rregullat në fuqi.
3. Burimet janë përdorur me efikasitet dhe efikasitet.
4. Janë përmbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
5. Është përfutur dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.

Funksioni i Auditit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkepunimit me njësitë që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

Strategjia e Auditit të Brendshëm

Auditi i Brendshëm duke u bazuar në risk i cili ka të bëjë me probabilitetin që një ngjarje negative të shkaktojë shmangie apo mosrealizim të objektivave harton strategjinë e mbrojtjes nga risku me hapat si më poshtë:

- a. Hapi i parë i strategjisë do të jetë përcaktimi i këtyre risqeve dhe listimi i aktiviteteve që paraqesin më shumë dobësi në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Keto janë aktivitetet që do t'i nënshtrohen në mënyre primare dhe frekvente auditimit.
- b. Hapi i dytë do të konsistojë në "alokimin" optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.
- c. Në përputhje me kuadrin ligjor të sipërpërmendur, të gjitha aktivitetet do të auditohen çdo vit sipas programit të miratuar.

Qëllimi dhe roli i Auditit të Brendshëm

- a. Qëllimi kryesor i Auditit të Brendshëm është t'i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.
- b. Auditi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e manaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjesive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.
- c. Fusha e auditimit është e plotë, për të mundësuar ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to.
- d. Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkisë apo njësive vartëse, por ka akses në çdo periudhë, në të gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korrespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së Bashkisë dhe njësive

var tëse që çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e auditimit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

Organizimi i Auditit të Brendshëm

Drejtorja e Auditit të Brendshëm në Bashkinë Dropull funksionon me 5 auditues, drejtori, përgjegjësi dhe tre specialist të auditit të brendshëm, të cilët janë të certifikuar nëpërputhje menenin¹¹ të Ligjit nr.114/2015, “Për auditime brendshme në njësitë publike”, si dhe VKM nr.83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kritereve për ngritjen e njësitëve auditim të brendshëm në njësitë publike”.

Drejtorja e Auditit të Brendshëm në Bashkinë Dropull varet dhe raporton drejtpërdrejt tek Titullari i institucionit, sa i përket përgjegjësisë dhe linjave të raportimit.

Profesioni i audituesve në bashkinë Dropull përket fushës ekonomike.

Drejtorja ka në strukturën e vet 5 punonjës:

1. Drejtori i Drejtorisë
2. Përgjegjësi
3. Tre Specialist Auditimi

Fazat e punës së një audituesi, hapat që ndiqen për një mision auditimi

Të gjitha dokumentat e punës që udhëzojnë një auditues gjatë angazhimit të auditimit vijnë në katër faza si :

Faza e planifikimit të një angazhimi auditimi, puna në terren, raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve. Hartimi i Planit Strategjik dhe Vjetor të Auditimit të Brendshëm përgatitet duke zbatuar standardet në planin e punës për auditimin e brendshëm.

Plani strategjik përcakton punën që do të ndërmerret nga njësia për periudha të ardhshme. Ky plan përditësohet çdo vit.

Plani Vjetor përcakton qartë me detaje gjithë veprimtarinë e Auditit të Brendshëm gjatë vitit ushtrimor, përcakton objektivat për t’u arritur, treguesit e matjes së performacës së auditimit, kapacitetet në dispozicion si dhe vlerësimin e menaxhimit të riskut.

Plani i angazhimit të auditimit mbulon punën që do të ndërmerret nga njësia dhe është një plan shumë i detajuar që vijon sipas hapave më poshtë:

- Njoftim i subjektit për auditim.
- Autorizim për auditim nga kryetari i bashkisë.
- Plani i auditimit .
- Plotësimi i deklaratave të pavarësisë së audituesit.
- Plotësim i proces- verbaleve e akt- verifikimeve.

- Hartim i projekt- raportit të auditimit.
- Organizimi i diskutimit të projekt -raportit (Takim pajtues).
- Hartimi i raportit përfundimtar të auditimit.
- Hartimi i memorandumit për titullarin.

Pas përfundimit të angazhimit të auditimit, hartimit të raportit përfundimtar dhe memorandumit, rekomandohen masat organizative apo masat disiplinore në varësi të shkeljeve. Nje kopje e dosjes me materialet e njësish të audituar dorëzohet në arshivën e bashkisë pasi është e protokolluar

Audituesve u ndalohet :

- ✓ Të kryejnë detyra të tjera brenda subjektit që auditohet.
- ✓ Të ushtrojnë çdo veprimtari tjetër me pagesë, ose të kenë përfitime të tjera materiale, natyrale që përbëjnë konflikte interesi.

Audituesit marrin pjesë në: Kurse kualifikimi, trajnime të ndryshme dhe ëorkshope që organizon Ministria e Financave, KLSH, Shoqata e Bashkive për të rritur me tej kualifikimin e tyre për zbatimin rigoroz të akteve ligjore në gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të institucioneve dhe ndërmarrjeve të shërbimit publik.

Neni 45

Drejtori i Auditimit të Brendshëm

1. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së drejtorise.
2. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.
3. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton planin vjetor, planin strategjik dhe, në perputhje me keto, planet mujore.
4. Siguron që në keto programe auditimi do të jene te mjaftueshme per te siguruar shqyrtim efektiv dhe te rregullt te te gjitha operacioneve mbi nje cikël te planifikuar.
5. Ndan përgjegjesite per objektivat e vendosura, rishikon cilesine e punes se audituesve dhe vlereson performancën e tyre.
6. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave te auditimit ne perputhje me standardet nderkombetare te auditimit
7. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
8. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.
9. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.

10. Drejton auditimin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
11. Kontrollon veprimet e ndërmarra, ne pergjigje te rekomandimeve dhe te dobesive te konstatuara nga auditi.
12. Realizon vleresime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, qe mund te kerkohen nga Kryetari i Bashkise.
13. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
14. Harton njoftimin për punën e kryer (për efekt statistikor) për rezultatet e auditimit dhe realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
15. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
16. Paraqet raporte përmbledhëse, ne menyre periodike, te Kryetari i Bashkise.
17. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
18. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
19. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a cështjen që do të auditohet.
20. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë qe lidhen me kryerjen e auditimit ekonomiko-financiar.
21. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
22. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar.
23. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
24. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.

25. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njesisë së Auditimit të Brendshëm.
26. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
27. Drejton auditimin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj) në raste të emergjencave dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
28. Kontrollon veprimet e ndërmarra në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditimi.
29. Ndjek rekomandimet e misioneve të kryera nga auditimet e jashtëme që i bëhen Bashkisë dhe i paraqet titullarit të institucionit gjithë ecurinë e realizimit të tyre.

Neni 46

Përgjegjesi i Auditimit të Brendshëm

1. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
2. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
3. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
4. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e auditimit ekonomik-financiar.
5. Siguron që në keto programe auditimi do të jepen te mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
6. Ndan përgjegjësi për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
7. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombetare të auditimit
8. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit
9. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit
10. Drejton auditimin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.

11. Kontrollon veprimet e ndërmarra, ne pergjigje te rekomandimeve dhe te dobesive te konstatuara nga auditi
12. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
13. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njesisë së Auditimit te Brendshem

Neni 47

Specialisti i Auditimit të Brendshëm

1. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
2. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
3. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
4. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë qe lidhen me kryerjen e auditimit ekonomiko-financiar.
5. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
6. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar.
7. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
8. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
9. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njesisë së Auditimit te Brendshem.
10. Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesonale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres ne sherbimin civil

Neni 48

Drejtoria i Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë. Gjithashtu, ky organ është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

Gjithashtu, është përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit, mbajtjen e dokumentacionit të veprimtarisë së bashkisë, vlerësimin e aktiveve dhe detyrimeve, përgatitjen e pasqyrave financiare duke i paraqitur në strukturat mbikëqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Gjithashtu Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin e zhvillimit ekonomik, urban dhe rural të bashkisë me qëllim përmirësimin e të ardhmes ekonomike dhe cilësinë e jetës nëërmjet përdorimit sa më efektiv të burimeve financiare. Gjithashtu, ky organ është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të planeve të zhvillimit në të gjithë territorin, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës. Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë.

Drejtoria e Financës e ushtron veprimtarinë e saj mbështetur në :

1. Ligjin Nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Ligjin Nr. 9936 dt. 26.06.2008 “Për menaxhimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
3. Ligjin Nr. 8399 datë 09.09.1998 “Për Buxhetin Lokal”,
4. Ligjin Nr. 130/2016 “Për buxhetin e shtetit të vitit 2017”,
5. Ligjin Nr. 10 296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”,
6. Ligjin 9228 dt. 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
7. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr.2 datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”,

8. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndyshuar.
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 33 datë 11.07.2013 “Për gjurmët standarte të auditit për prokurimin me vlerë të vogël dhe të lartë”,
10. V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘Për miratimin e planit kontabël të organeve të pushtetit lokal institucionet shtetërore e lokale si dhe njësive që varen prej tyre”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt. 20. 01.2001.
11. V.K.M. nr.165 datë 02.03.2016 “Për disa ndyshime në VKM nr. 1619 datë 02.07.2008 “Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore”.
12. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 914, datë.29.12.2014 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”.
13. UMF nr.3 datë 27.01.2015 “Për prokurimin me vlerë të vogël”.
14. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 14 datë 28.12.2006 “Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore të vitit 2006 për institucionet qendrore, organet e pushtetit vendor dhe njësitë që varen prej tyre si dhe të njësive të menaxhimit/zbatimit të projekteve e marrëveshjeve me donatorët e huaj”
15. Aktet ligjore e nënligjore në fushën pagesave: të pagave të punonjësve, sigurimeve shoqërore e shëndetësore, tatimit mbi të ardhurat, mbi pagesën e dietave të punonjësve e të tjera pagesa.
16. Vendimit të Këshillit Bashkiak nr.115 datë 22.12.2016 “Për miratimin e buxhetit të vitit 2017”.
17. Manualin për menaxhimin financiar dhe kontrollit, miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 108, dt. 17.11.2016.
18. Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

MISIONI I DREJTORISË

Është misioni i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Zhvillimit Ekonomik të garantojë se gjatë procesit të përgatitjes së dokumentit përfundimtar të buxhetit, cdo program e nga çdo njësi shpenzuese, të gjitha veprimet e nevojshme që janë kryer, kanë qenë në përputhje me legjislacionin në fuqi. Menaxhim korrekt dhe konform legjislacionit i të gjitha fondeve publike dhe aseteve bashkiake në funksion të realizimit të misionit të Bashkisë.

Drejtoria ka ne strukturen e vet dy Sektore dhe nente punonjes:

1. Drejtori i Drejtorise

→ Sektori i Finances

2. Pergjegjes i Sektorit te Finances
3. Specialist Finance
4. Magazinjeri

→ Sektori i Buxhetit dhe Ndhimes Ekonomike

5. Përgjegjes i Sektorit të Buxhetit
6. Specialist Buxheti
7. Specialist të Ndhimes Ekonomike për Nj/A Dropull i Sipërm
8. Specialist të Ndhimes Ekonomike për Nj/A Dropull i Poshtëm
9. Specialist të Ndhimes Ekonomike për Nj/A Pogon

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Financës

Detyra të përgjithshme:

- Në bashkëpunim me Drejtorinë dhe Njësitë Shpenzuese në varësi të saj harton programin buxhetor afatmesëm të Bashkisë, buxhetin vjetor, e mbron materialin në komisionin e ekonomisë dhe më pas në Këshillin Bashkiak.
- Ndjek realizimin e Buxhetit të Bashkisë sipas zërave të miratuar
- Raportimi periodik para NA për zbatimin e buxhetit sipas zërave të shpenzimeve.
- Përgatitja e pasqyrave financiare vjetore të Bashkisë.
- Organizimi dhe kryerja e rakordimeve dhe kontrolleve financiare.
- Bashkëpunimi me ndërmarjet dhe institucionet e vartësisë.
- Përgatitja e materialeve për në K.B. për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me Drejtorinë e Financës.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe institucionet e vartësisë.
- Menaxhim korrekt dhe efektiv i aseteve të bashkisë.
- Marrja pjesë aktive në hartimin dhe shqyrtimin e programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e tjera të Bashkisë për hartimin e strategjive në fushën e investimeve të Bashkisë në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.

Neni 49

Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar

Detyrat Kryesore

Në përputhje me kërkesat ligjore të mësipërme, mer përgjegjësitë e Nënpunësit Zbatues.(NZ)

(neni 12, përgjegjëshmëria menaxheriale e nënpunësit zbatues).

1. Drejton, organizon dhe kordinon punën e kësaj drejtorie në bazë të planeve mujore dhe vjetore.
2. Garantimi i titullarit para miratimit të shkresave/urdhresave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe repektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit.
3. Respektimin e parimeve të ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”.
4. Përgatitja e dokumentit përfundimtar të buxhetit, bashkërendimi i punës gjatë gjithë procesit të përgatitjes së buxhetit për vitin ushtrimor, për Programin Buxhetor Afatmesëm për vitin pasardhës dhe e paraqet për miratim në këshillin e bashkisë.
5. Monitoron zbatimin e buxhetit në Bashki dhe njësitë e vartësisë në përputhje me Vendimin nr. 115 dt. 22. 12.2016 “Për miratimin e buxhetit të vitit 2017”. Raportimi periodik para NA dhe të deleguarit e tij.
6. Ndjek mbarvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe institucioneve të Bashkisë. Përgatit analizën gjashtëmujore dhe vjetore të treguesve ekonomiko-financiarë të bashkisë.
7. Përgatit materialet për në këshillin bashkiak për ndryshimet në buxhet për problemet që dalin gjatë vitit, gjatë zbatimit të buxhetit.
8. Kryerjen e kontrolleve paraprake të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të bashkisë me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrolle pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi. Kryerjen saktë të trasaksioneve financiare në përputhje me rregullat e vendosura nga Minisrtia e Financave.
9. Mbikqyrja dhe menaxhimi efektiv i punonjësve të drejtorisë, ruajtja dhe ngritja e nivelit të tyre profesional, përmes analizave, seminareve, trajnimeve, interpretimeve shkresore të akteve normative, ligjore e nënligjore.

10. Garantimin e mbedhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, të dokumentohet që janë bërë përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligj të vecantë.
11. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën në kohë, dhe rast ankesash për mospagese në kohë, të shpjegojë rrethanat para nënpunësit autorizues ose të deleguarit e tij.
12. Drejton e organizon punën për mbylljen e pasqyrave financiare të bashkisë në përputhje me rregullat e miratuar sipas afateve të përcaktuar nga Ministria e Financave.
13. Ndjek problemet operative dhe bëhet pjesë e zgjidhjes së tyre.
14. Drejtori i Sektorit të Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij është nëpunësi zbatues, i cili është përgjegjës për zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore “Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin”.
15. Drejtori si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.
16. Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës.
17. Është përgjegjës, sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij është nëpunësi zbatues, i cili është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues (Sekretarit të Përgjithshëm. Si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.
18. Është përgjegjës, sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij është nëpunësi zbatues, i cili është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues (Sekretarit të Përgjithshëm. Si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.

19. Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
20. Drejtori i Drejtorisë i propozon Sekretarin e Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
21. Drejtori i Drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
22. Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësies organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
23. Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
24. Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
25. Siguron drejtimin e njësies organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
26. Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
27. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësies organizative;
28. 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.
29. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
30. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
31. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësies organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
32. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

33. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësise organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
34. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësise organizative.
35. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
36. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësise organizative;
37. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;
38. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
39. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;
40. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të drejtorisë.

Neni 50

Përgjegjes i Sektorit te Finances

1. Përgjigjet për zbatimin e funksioneve që mbulon Sektori i Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe akte të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monetare, si dhe për investimin e tyre;
2. Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të: (i) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së sektorit; (ii) analizave të treguesve financiare për periudha të caktuara ushtrimore; (iii) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave. Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare për autoritetet publike.

3. Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale specialisteve të Sektorit.
4. Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për kontrollin e transaksioneve financiare para dhe përgjatë kryerjes së tyre. Nuk lejon dhe mban përgjegjësi për transaksionet që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit mbështetës të pagesave.
5. Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe agjensi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkalimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkalimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkalimet përkatëse të të ardhurave.
6. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikat e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë.
7. Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikat e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga: (i) politikat e aktiveve materiale afatgjata, (ii) politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata, (iii) politikat e parave në arkë dhe në bankë, (iv) politikën e kapitalit dhe rezervave, (v) politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.
8. Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.
9. Evidenton dhe planifikon pagesat në afatet e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brenda afateve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.
10. Drejton, organizon dhe koordinon punën e sektorit në baze të planeve mujore dhe vjetore
11. Në bashkëpunim me komisionin e prokurimit me vlera të vogla ndjek blerjet për materialet dhe shërbimet në përputhje me fondet e miratuara në buxhet
12. Ndjek korrespondencën ditore dhe problemet operative që janë kompetencë e sektorit duke u dhënë zgjidhje
13. Në baze të udhëzimeve për buxhetin dërgon në institucionet Qendrore (Ministrit të linjes) dhe prefekturën e qarkut, çdo muaj evidencat e zhpenzimeve dhe të ardhurave për funksionet e deleguara dhe bashkinë

14. Mbikqyr depozitimin e te ardhurave dhe mer ne koh masa per pretendimin e pagesave per sherbimet
15. Nxjer te dhena per hartimin ebuxhetit dhe project buxhetit
16. Ndjek zbatimin e buxhetit ne perputhje me vendimet e keshillit bashkiak dhe legjislacionit ne fuqi. Rakordon me degen e thesarit per zhpenzime dhe hartojne situacionin mujor te shpenzimeve
17. Ne baze te limitit mujor te zhpenzimeve ben celjen ne degen e thesarit per cdo institucion
18. Ploteson urdher pagesat per likujdimin e zhpenzimeve dhe situacionet e investimeve per aparatin e bashkise
19. Regjistron ne ditare veprimet me banken dhe shpenzimet, ben kontabilizimin etyre
20. Kontrollon dhe perpunon dokumentat per levizjet monetare, qe kryhen per zhpenzime te ndryshme
21. Mbyll llogarine vjetore
22. Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit.
23. Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive.
24. Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet.
25. Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.
26. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
27. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të sektorit si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
28. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
29. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
30. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
31. Shpërndan punën mes specialisteve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

32. Siguron drejtimin e nëpunësve të Sektorit, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
33. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
34. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e Sektorit.
35. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
36. Kryen hartimin e buxhetit vjetor dhe kontrollin e shpenzimeve duke patur parasysh që veprimtari të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performances financiare buxhetore
37. Kryen hartimin e buxhetit vjetor
38. Organizon alokimin e burimeve
39. Kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve
40. Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin
41. Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direct
42. Koordinon punën me Ministrinë e Finances

Neni 51

Specialisti Finances në Sektorin e Finances

1. Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të bashkisë.
2. Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale;
3. Mban çdo muaj kontabilitetin e dhe mban një kopje të kartelave përkatëse;
4. Siglon (nënshkruan) të gjithë dokumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar;
5. Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave;
6. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;
7. Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;

8. Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organeve tatimore brenda afatit ligjor.
9. Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.
10. Ploteson cdo muaj librin e pagave
11. Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën;
12. Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bën regjistrimin në programin financiar.
13. Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
14. Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore. Mban librin e aktiveve afatgjata të bashkisë, kontrollon llogaritjen e amortizimit. Zbaton kërkesat ligjore për lëvizjen, inventarizimin dhe nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët në përputhje me objektivat e sektorit dhe fushat për të cilat drejtoria është përgjegjëse për administrimin dhe monitorimin.
16. Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesonale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres ne sherbimin civil
17. Ben implementimin dhe zbatimin e procedurave te lidhura me veprimet qe gjenerojne Shpenzime dhe/ose te ardhura dhe garantimi I perputhshmerise me ligjin
18. Ben zbatimin e buxhetit vjetor te institucionit dhe te gjitha vendimeve financiare
19. Ben rregjistrimin e te ardhurave
20. Ben rregjistrimin e zhpenzimeve sipas ligjit Brenda vitit financiar
21. Eshte pergjegjes per mbajtjen e inventareve
22. Kryen kontrollin e magazines dhe te levizjeve te vlerave monetare dhe materialeve ne perputhje me dokumentacionin perkates dhe me legjislacinin ne fuqi
23. Ben ndjekjen dhe llogaritjen e te gjitha shpenzimeve te institucionit sipas zerave te buxhetit
24. . Bashkërendon, koordinon dhe udhëheq punën në bazë të planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit të financë kontabilitetit për mbarrvajtje të suksesshme të punës së sektorit duke hartuar dhe miratuar pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuar në Udhezimet e Ministrisë Financave.

25. Rregjistron veprimet në Ditarin e Bankës dhe të Shpenzimeve, bën kontabilizimin e veprimeve financiare të kryera gjatë muajit/ progresivisht dhe rakordon me situacionin e thesarit të hartuar nga Specialistët e Buxhetit.
26. Mban kontabilitetin në Librin e Madh të llogarive të vitit ushtrimor, përpunon dhe rakordon llogaritë deri në nxjerrjen e rezultatit përfundimtar të pasqyrave financiare vjetore.
27. Harton faturën për arkëtim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të të ardhurave.
28. Rregjistron të ardhurat që arketohen në arkën e bashkisë, bën rregjistrimin e tyre në librin e arkës, dhe bën kontabilizimin në ditarin e arkës.
Përpunimin e monedhave dhe derdhjen e tyre në bankë. (sipas pikës nr. 29 e udhëzimit Nr. 30 për limitin e arkës).
29. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve për tërheqjen e pullave të taksës për gjëndjen civile, kryen shpërndarjen personave përgjegjës dhe kryen rakordimin tërheqje-derdhje të të ardhurave nga pulla takse për cdo person materialisht përgjegjes, duke hartuar akt-rakordimin përkatës.
30. Deklaron në sistemin e Drejtorisë Rajonale Tatimore, tatimin në burim për Taksat Kombëtare (pullat e Gjëndjes Civile).
31. Në bashkëpunim me specialistët përkatës harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së sektorit dhe i paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
32. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
33. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.
34. Nxjerr të dhëna për fondin e pagave dhe kontributit të sigurimeve shoqërore e shëndetësore për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
35. Harton cdo muaj listëpagesat për aparatit e bashkisë, si dhe për funksionet e deleguara, këshillin e bashkisë, kryetarët e fshatrave, raportet për paaftësi të përkohshme në punë, dietat e punonjësve të aparatit, konform legjislacionit në fuqi.
36. Harton listëpagesat e sigurimeve shoqërore dhe i përcjell në formë elektronike pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore,
37. Kryen deklarin elektronik të sigurimeve shoqërore dhe TAP-it, deklarin elektronik të lëvizjes së punonjësve, deklarin elektronik të Tatimit mbi burim, si dhe cdo deklarim tjetër në lidhje me situatën fiskale. Plotësimi i librezave të kontributit shëndetësor dhe i librit të fondit të pages per cdo punonjes.
38. Rregjistron veprimet në ditarin e fondit të pagave dhe bën kontabilizimin e tyre.
39. Ndjek arkëtimin e debitorëve të KLSH, informon periodikisht përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimin të debitorëve, përgatit shkresat e njoftimit.
40. Në bazë të dokumentacionit të Drejtorisë së Taksave bën shkarkimin e debitorëve të vitit ushtrimor dhe ngarkimin e debitorëve të rinj.

41. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor duke hartuar dhe miratuar pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuar në Udhezimet e Ministrisë Financave.
42. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
43. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë
44. Mban rregjistrin kontabël të aktiveve; në përputhje me Udhezinin e Ministrisë Financave nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit Publik”.
45. Kryen menaxhimin financiar të banesave sociale me qira, në përputhje me detyrat e nënpunësit financiar të përcaktuar në manualin për menaxhimin e banesave sociale
46. Hartimin e pasqyrave të qarkullimit mujor të parave, (Ditari i bankës),
47. Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë;
48. Hartimin e pasqyrave financiare vjetore duke përfshirë këtu dhe bilancin;
49. Kontrollon në formë dhe në përmbajtje dokumentat për transaksionet financiare që kryhen me magazinën (Hyrjet dhe daljet), bën kontabilizimin e tyre në ditarin përkatës, kuadron me degën e thesarit;
50. Azhuron lëvizjet e vlerave materiale në librat e magazinës, rakordon me magazinierin për gjëndjen e magazinës në sasi dhe në vlerë cdo muaj. Ndjek lëvizjen e aktiveve të Bashkisë;
51. Analizon dhe rakordon çdo muaj shpenzimin e karburantit për autojmetet e bashkisë, sipas personave materialisht përgjegjës duke raportuar me shkrim te përgjegjesi sektorit /drejtori i drejtorisë.
52. Në bashkëpunim me komisionin e inventarizimit harton fletët e inventarit për gjëndjen kontabile dhe rakordon përmbledhësen e llogarive inventariale
53. Mbajtja e kontabilitetit për llogaritë e aktiveve të bilancit, dhe llogaritja e amortizimit për cdo grup të A.Q.T.
54. Hartimi i gjurmës së auditimit për shpenzimin e karburantit, gomave, bazuar në kontrollet pas faktit.
55. Në përputhje me Udhezinin nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit Publik” kreu II, Menaxhimi i riskut lidhur me aktivet, të bashkëpunojë për përgatitjen e strategjisë të menaxhimit të aktiveve, me synimin që të krijojmë, të ruajmë apo të përmirësojmë strukturën e aktiveve brenda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime;
56. Harton faturën për arkëtim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të të ardhurave.

57. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
58. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor.
59. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë
60. Përgatit çdo muaj listëpagesën e ndihmës ekonomike të bashkisë dhe të njësive administrative sipas vendimit të këshillit bashkiak dhe përcjellje për shpërndarje operatorëve bankar sipas kontratave të lidhura.
61. Përgatit çdo muaj listëpagesën e invalidëve, të personave paraplegjikë, të paaftë dhe të personave të verbër të bashkisë dhe të njësive administrative, si dhe përcjellje për shpërndarje operatorëve bankar sipas kontratave të lidhura.
62. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Specialistin e Ndiemes Ekonomike si dhe të gjitha bankat e nivelit të dytë për problemet në lidhje me shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe kategorive të invaliditetit, merr masa për vënien e tyre në rrugën e zgjidhjes (si ndjekja e procesit për hapjen e numrave të llogarisë për kalimin e pagesave të përfituesve).
63. Administron Certifikatat e shërbimit të lindjes dhe përgatit listëpagesën për shpërbim të tyre.
64. Përgatit shkresën mujore për lindjet dhe rregjistrimin brenda afatit ligjor në Bashki dhe iu përcjell Drejtorisë Përgjithëshme të Gjëndjes Civile.
65. Ndjek zbatimin e kontratave për shërbimet nga të tretët, (energji elektike, uji, etj.).
66. Mban arkivën e dokumentacionit financiar dhe nuk nxjerr asnjë dokument arkivor pa autorizim nga Përgjegjësi i Sektorit/Dejtori i Drejtorisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.
67. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.

Neni 52

Magazinjer

1. Është punonjes administrativ në varesi të Sektorit të Financës të Drejtorisë së zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar.
2. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore dhe përgjigjet për çdo veprim që kryhet në magazine.
3. Kryen veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së mjeteve të blera nepermjet prokurimeve perkatese.
4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhese të hyrjeve dhe daljeve dhe i dorëzon prane sektorit të finances.

5. Bën Rakordimin nje herë në muaj me sektorin e financës, për hyrje – daljet të mallrave në magazine, kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmen ne kartela.
6. Sistemon punën në magazinë për mjetet e blera, të kontrollojë produkte që hyjnë në magazinë dhe të mbajë dokumentacionin të rregullt
7. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim
8. Rakordon periodikisht me specialistin e sektorit perkates.
9. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera
10. Regjistron mallrat që hyjnë në magazinën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga Sektori I Financës, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administrates
11. Përgjigjet para pergjegjesit te sektorit te për punën dhe problemet e magazinës.
12. Harton dhe rakordon permbledhesen e llogarive inventariale

Neni 53

Pergjegjes i Sektorit te Buxhetit

1. Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
2. Ne bashkepunim me sektoret e tjera te Bashkise pergatit buxhetin e bashkise per vitin ushtrimor, project buxhetin per vitin pasardhes dhe paraqit per miratim ne keshillin bashkiak
3. Ndjek ecurine e realizimit te treguesve te buxhetit, informon cdo muaj Titullarin e Institucionit per gjendjen Ekonomiko-Financiare te institucionit dhe hapat e realizimit te buxhetit
4. Pergatit materialet per ne keshillin bashkiakper ndryshimet ne buxhet dhe per problemet qe dalin gjate vitit,si dhe ndjek dhe kujdeset per zbatimin e akteve te marra
5. Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës
6. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
8. Shpërndan punën mes specialisteve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

9. Siguron drejtimin e nëpunësve të Sektorit, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
10. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
11. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e Sektorit.
12. Është përgjegjës dhe l raporton Drejtorit te Drejtorise se Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar për garantimin e cilësitë të planifikimit, hartimit të PBA dhe dhe buxhetit vjetor si pjesë e tij dhe monitorizimin sipas afateve.
13. Bën planifikimin paraprak dhe e miraton tek Drejtori i Drejtorise tavanet buxhetore, të ndarë sipas programeve.
14. Mbështet Drejtorin (N.Z), në rolin e sekretarit të GMS. gjatë përgatitjes së kërkesave buxhetore.
15. Dokumentacion të gjithë procesin e diskutimeve në GMS
16. Orienton drejtuesit e programeve lidhur me mundësitë buxhetore për projektet e investimeve dhe koston të veprimtarive ekonomike
17. Harton informacionin përmbledhës të Kërkesave buxhetore (KB) dhe instrumentin e planifikimit Financiar (FPT)
18. Nën drejtimin e (N.Z) përgatit udhëtimin e buxhetit të Bashkisë duke përcaktuar programet dhe ekipet e menaxhimit, tavanet, përgatitore dhe afatet e paraqitjes të kërkesave buxhetore
19. Nën drejtimin e (N.Z) dhe në bashkëpunim me përgjegjësitë e Sektorit të Financës hartojnë raportet 4-mujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit atij vjetor, për të gjitha programet buxhetore të Bashkisë të konsoliduar.
20. Harton treguesit e performances për ç'do program, në bashkëpunim me drejtusit e programeve dhe vlerëson realizimin e tyre.
21. Informon drejtuesit e programeve për ç'do ndryshim në sipërfaqen e shpenzimeve
22. Kryen analiza bazuar në instrumentin e planifikimit Financiar për vitet e kaluara dhe vitin aktiv.
23. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.

Neni 54

Specialist i Buxhetit i Sektorit te Buxhetit

1. Ka për detyrë përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitetin, raportimin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme;
2. Siguron përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve publike.
3. Strukturon tërësinë e informacionit mbi planifikimin buxhetor sipas tabelave përkatëse dhe FPT.

4. Harton kalendarin e veprimtarive qe lidhen me hartimin e PBA dhe buxhetit vjetor dhe monitorimin e tij.
5. Mban proçes verbalet e mbledhjeve të GMS.
6. Ndihmon dhe mbështet të gjithë drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve në të gjitha fazat e hartimit dhe monitorimit të PBA e buxhetit vjetor
7. Vlereson kërkesat nën dryshimin e përgjithëshme të sektorit, para se ato
8. Të paraqiten ne GMS për të qënë brënda mundësive buxhetore.
9. Ndjek ecurinë e zbatimit dhe monitorimit të buxhetit për çdo program dhe harton raporte dhe analiza të vecanta, duke propozuar masa per ndrishim
10. Publikon në faqen zyrtare të Bashkisë PBA e miratuar dhe raportet e monitorizimit të buxhetit vjetor.
11. Ndjek dhe kërkon pranë përgjegjësit të sektorit të buxhetit kalendarin e PBA, kontrollon respektimin e afateve të paraqitjes në K.B dhe dërgimin në M.Financave
12. Ndihmon në kryerjen e analizave financiare për programe, veprimtari e produkte të veçanta për vitet e kaluara e vitin aktual, duke bërë përkatëse.
13. Mbështet amtarët e ekipit të menaxhimit të programeve në llogaritjen e kostove dhe pëerfitimeve të veprimtarive të caktuar të programit buxhetor.
14. Pas miratimit të buxhetit në këshillin bashkiak, bën detajimin mujor të tij për Bashkinë dhe njësitë e vartësisë. Dërgon buxhetin analitik në degën e thesarit dhe pranë njësive të vartësisë.
15. Ndjek zbatimin e buxhetit për shpenzimet korrente në përputhje me vendimin e këshillit të bashkisë dhe legjislacionit në fuqi, dhe fondet e deleguara. Kërkon informacion nga njësitë e vartësisë për realizimin ose mosrealizimin e buxhetit sipas fondeve të miratuara. Raporton periodikisht para NZ për ecurinë e realizimit të buxhetit. Evidenton detyrimet e prapambetura (pas kalimit të afatit prej 60 ditësh.).
16. Rakordon me degën e thesarit shpenzimet korrente dhe harton situacionin mujor të shpenzimeve në përputhje me klasifikimin ekonomik sipas programeve.
17. Plotëson urdhër shpenzimet për pagesat e pagave të punonjësve, për derdhjen e kontibutit të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, të tatimit mbi pagat, tatimit në burim, për aparatin e bashkisë, MZSH, Gjëndjen Civile dhe QKB, si dhe USH për Ndhimën Ekonomike, PAK,
18. Plotëson urdhër shpenzimet për likuidimin e shpenzimeve operative dhe të gjitha shpenzimeve të tjera korrente, pas kontrollit pas faktit të dokumentacionit përkatës, duke respektuar afatin e likuidimit të faturave brenda 30- ditëve nga data e lëshimit të tyre.
19. Në bazë të të ardhurave të realizuara konfirmuar nga Dega e Thesarit përgatit dokumentacionin për çeljen e të ardhurave sipas planeve limit të të ardhurave mujore.

20. Përgatit ndryshime e buxhetit të miratuar me VKB.
21. Përgatit evidencën për shpenzimet korrente për funksionet e veta dhe të deleguara dhe përgatit shkresën për dërgim në instatcat përkatëse sipas afateve.
22. Harton në bashkëpunim me njësinë e prokurimit rregjistrin e parashikimit të prokurimit me vlerë të vogël për blerjet e mallrave apo kryerjen e shërbimeve ndaj të tretëve, në përputhje me buxhetin e miratuar.
23. Përgatit raport për realizimin e buxhetit (shpenzime korrente) të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorisë.
24. Kontabilizon çeljen e fondeve, rakordon llogaritë përkatëse dhe bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
25. Në bashkëpunim me NZ mban rregjistrin e riskut.
26. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
27. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
28. Pas miratimit të buxhetit në këshillin bashkiak, ndjek zbatimin e buxhetit të bashkisë (investimet), në përputhje me vendimin e këshillit të bashkisë dhe legjislacionit në fuqi. Kërkon informacion nga njësitë e vartësisë për realizimin ose mosrealizimin e buxhetit sipas fondeve të miratuara për investime. Raporton periodikisht para NZ për ecurinë e realizimit të buxhetit (Investimeve). Evidenton detyrimet e prapambetura (pas kalimit të afatit prej 60 ditësh.).
29. Rakordon me degën e thesarit për shpenzimet për investime sipas strukturës buxhetore, objekteve dhe burimeve të financimit, (nga të ardhurat e bashkisë dhe nga qeveria), harton situacionin mujor të shpenzimeve për investime në përputhje me klasifikimin ekonomik.
30. Përgatit evidencat periodike të realizimit të buxhetit të investimeve dhe raporton periodikisht drejtorit të drejtorisë. Përgatit shkresat përkatëse të raportimeve dhe i dërgon në instancat përkatëse (Prefekturën e Qarkut, Ministrinë të linjës, Statisikën e Rrethit.) sipas afateve.
31. Plotëson urdhë shpenzimet për investimet sipas objekteve, strukturës buxhetore dhe burimit të financimit, pas kontrollit pas faktit të dokumentacionit justifikues të kryerjes së shpenzimit, duke respektuar afatin e likuidimit të faturës brenda 30- ditëve nga data e lëshimit.

32. Rregjistron në ditarin e të ardhurave të ardhurat që kalojnë për llogari të Bashkisë nëpërmjet Degës së Thesarit, cdo ditë nga të gjitha bankat e nivelit të dytë.
33. Mban marrëdhënie korente me bankat e nivelit të dytë për problemet me lidhje me të ardhurat
34. Rakordon me degën e thesarit për të ardhurat mujore dhe progresive të arkëtuar për llogari të bashkisë Berat, harton akt rakordimin sipas strukturës së të ardhurave çdo muaj; dhe e paraqet drejtorit të drejtorisë.
35. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit (të investimeve), të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorisë.
36. 12. Bën kontabilizimin e veprimeve në ditarin e të ardhurave dhe së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
37. 13. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.

Neni 55

Specialist I Prokurimeve

Baza Ligjore:

- Ligjin 9643 datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik" i ndryshuar,
- Vendim nr. 918 datë 29.12.2014 "Për kryerjen e procedurave të prokurimit publik në mënyrë elektronike"
- Vendim nr. 914 datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik"
- Udhëzim nr. 11, datë 22.05.2015 "Për procesin e pezullimit, modifikimit të dokumenteve standarde të tenderit dhe shtyrjen e afatit të procedurave të prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik"
- Udhëzim nr. 8, datë 22.05.2015 "Për shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave në sistemin e prokurimit elektronik"
- Udhëzim nr. 7, datë 22.05.2015 "Për veprimet e njësisë së prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik"
- Udhëzim nr. 2, datë 27.01.2015 "Për hartimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik dhe regjistrit të realizimeve të prokurimit publik"

MISIONI

1. Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
2. Siguron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to.

- 3.
4. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
5. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Dropull;
6. Rrit efencën dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Dropull duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform ligjit 9643 dt.20.11.2006 “Per Prokurimin Publik”, ne VKM nr 914 dt.29.12.2014 “Per miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”.
7. Eshte pergjegjes per hartimin dhe menaxhimin e prokurimeve publike per te mirat dhe sherbimet e institucionit
8. Merr pjese ne hartimin e thirrjeve per tenderat per prokurimet publike, organizimin e procesit te marrjes se ofertave dhe I propozon eprorit direct oferten me te mire
9. Eshte pergjegjes per marredheniet kontraktuale me furnitoret dhe kontrollon permbushjen efektive te kushteve kontrates nga ana e furnitoreve
10. Harton kushtet kryesore teknike te thirrjes te tenderave
11. Siguron qe njoftimi te behet public
12. Merret me procedurat e prokurimit
13. Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit te ofertave
14. Raporton per ecurine e prokurimit te eprori direct
15. Harton kriteret ligjore te kontrates perfundimtare
16. Merret me njoftimin e te gjite pjesemarresve per rezultatin e tenderit
17. Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontrates
18. Siguron qe procesi eshte I paanshem dhe I pavarur
19. Te ruaj dhe te respektoje konfidencialitetin
20. Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesonale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres ne sherbimin civil
21. Përbushë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga ligji “Për Prokurimin Publik”;
22. Merrë pjesë aktive gjatë hartimit të dokumentacionit dhe procedurave të tenderimit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin gjatë tenderimit;
23. Firmosë të gjithë dokumentacionin e tenderit (formularët e kualifikimit dhe klasifikimit të ofertave);

24. Ndjek me përgjegjësi ligjore gjithë procedurën e prokurimit deri në mbylljen e plotë të saj.
25. Ka për detyrë sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;
26. Ben përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti);
27. Kryen përlllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;
28. Harton urdherin e prokurimit;
29. Ben përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;
30. Kryen hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;
31. Ben administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti; - llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre, kur është rasti.
32. Hartimi I thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi I procesit të marrjes së ofertave
33. Është përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitoreve
34. Harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave në bashkëpunim me njesitë e tjera
35. Merret me procedurat e prokurimit
36. Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave
37. Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare
38. Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës
39. Është përgjegjës për dënimin e keshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore në nenligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi
40. Është përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin

41. Organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
42. Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
43. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
44. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
45. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.
46. I propozon Komisionit kualifikimin ose skualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
47. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
48. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
49. Siguron dhe pergjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
50. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
51. Mban kontakte me Institucionet përkatëse në mënyrë zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (Ministri, APP, Prefekturë etj.).

Detyrat e Specialistit të prokurimeve (Jurist):

1. Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
2. Zbaton direktivat e Komisionit Evropian për realizimin e procedurave të prokurimit, në bazë të rregullave evropiane të pragut, në funksion të arritjes së objektivave dhe pritshmërive të projekteve evropiane, për arritjen e një performace të suksesshme në zbatimin e buxheteve të projekteve.

3. Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe nënshkruan të gjithë dokumentet në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit.
4. Pas firmosjes së Urdhërit të Prokurimit nga Titullari i Autoritetit Kontraktor për nisjen e procedurës së tenderit, vulos në Drejtorinë e Thesarit Urdhërin e Prokurimit, për të konfirmuar që fondet e buxhetit të Bashkise janë në dispozicion.
5. Në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit, do të përllogarisë fondet për tenderat e mallrave(kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një komisioni tjetër), duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim
6. Administron në dosje të veçanta të gjithë dokumentat e tenderave dhe në përfundim të procedurës së prokurimit për çdo dosje tenderi harton procesverbalin e inventarizimit të dokumentacionit, duke evidentuar numrin e kopjeve dhe të fletëve të çdo dokumenti dhe dorëzon dosjet e tenderave në Zyrën e Arkivës sipas ligjit.
7. Në bazë të kërkesave për punë, mallra dhe shërbime, pas miratimit të planit të blerjeve nga Bashkia Dropull, harton Rregjistrin e Parashikimeve Publike, i cili dërgohet në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve ligjore në formë të shkruar dhe elektronike
8. Mbi bazën e realizimit të prokurimeve publike, dërgon çdo 4 muaj një raport të detajuar në Agjencinë e Prokurimit Publik për veprimtarinë e prokurimit publik, brenda datës 10 maj, 10 shtator dhe 10 janar, në formë të shkruar dhe elektronike.
9. Në fund të vitit buxhetor harton Rregjistrin e Realizimeve të Prokurimit Publik, në bazë të shpenzimeve faktike të likuiduara nga Bashkia Dropull, ku pasqyrohet një informacion i hollësishëm për veprimtaritë e realizuara të prokurimit, i cili dërgohet në Agjencinë e Prokurimit Publik jo më vonë se data 10 janar.
10. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë të prokurimit dhe specialistët e fushës për përgatitjen e specifikimeve teknike për mallrat, punët dhe shërbimet.
11. Në rastet e anulimit të procedurës së prokurimit, harton procesverbalin e anulimit ku pasqyrohet argumentimi ligjor për anulimin e procedurës elektronike dhe realizon në sistemin elektronik anulimin, duke ndjekur të gjithë hapat proceduralë të parashikuara në udhëzimet përkatëse të APP-së
12. Njësia e prokurimit ka përgjegjësinë e zbatimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike dhe shkresore mbështetur në legjislacionin në fuqi.
13. Në cilësinë e anëtarit të njesisë së Prokurimit nxjerr në emër të Kryetarit të Bashkisë urdhrin e prokurimit dhe njoftimin e kontratës për tender të hapur, kërkesë për propozim, procedurave me negociim, shërbime konsulence dhe konkurs projektimi.
14. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Dropull;
15. Njësia e prokurimit ka përgjegjësi për shpalljen e njoftimeve, shpërndarjen e ftesave, dërgimin për botim në afat të njoftimit të kontratës në buletinin e prokurimeve publike, zbatimin e afateve.
16. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj) Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse.

17. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Dropull brenda afatit të parashikuar në ligj
18. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
19. Harton dokumentacionin e tenderit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
20. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson.
21. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
22. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
23. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
24. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
25. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.

Detyrat e Specialistit të Prokurimeve (Ekonomist):

1. Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
2. Zbaton direktivat e Komisionit Evropian për realizimin e procedurave të prokurimit, në bazë të rregullave evropiane të pragut, në funksion të arritjes së objektivave dhe pritshmërive të projekteve evropiane, për arritjen e një përformace të suksesshme në zbatimin e buxheteve të projekteve.
3. Në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit, do të përlllogarisë fondet për tenderat e mallrave (kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një komisioni tjetër), duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim.
4. Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe nënshkruan të gjithë dokumentet në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit.
5. Pas firmosjes së Urdhërit të Prokurimit nga Titullari i Autoritetit Kontraktor për nisjen e procedurës së tenderit, vulos në Drejtorinë e Thesarit Urdhërin e Prokurimit dhe dokumentacionin e tenderit, për të konfirmuar që fondet e buxhetit të bashkisë janë në dispozicion
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës në planifikimin e prokurimeve publike, bazuar në kërkesat për mallra, shërbime dhe punë, bazuar në fondet në dispozicion, të cilat miratohen me Vendim të Këshillit Bashkiak.

7. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë të prokurimit dhe specialistët e fushës për përgatitjen e specifikimeve teknike për mallrat, punët dhe shërbimet.
8. Pas përgatitjes dhe firmosjes së dokumentacionit të prokurimit nga Titullari dhe të gjithë zyrtarët përgjegjës, vulos dokumentacionin tek Protokolli dhe më pas e vulos në Drejtorinë e Thesarit.
9. Njesia e prokurimit ka përgjegjësinë e zbatimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike dhe shkresore mbështetur në legjislacionin në fuqi.
10. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
11. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
12. Në cilësinë e anëtarit të njësive të Prokurimit nxjerr në emër të Kryetarit të Bashkisë urdhrin e prokurimit dhe njoftimin e kontratës për tender të hapur, kërkesë për propozim, procedurave me negociim, shërbime konsulence dhe konkurs projektimi.
13. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Dropull brenda afatit të parashikuar në ligj.
14. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
15. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj) Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse
16. Njësia e prokurimit ka përgjegjësi për shpalljen e njoftimeve, shpërndarjen e ftesave, dërgimin për botim në afat të njoftimit të kontratës në buletin e prokurimeve publike, zbatimin e afateve.
17. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
18. Njësia e prokurimit ka përgjegjësi për shpalljen e njoftimeve, shpërndarjen e ftesave, dërgimin për botim në afat të njoftimit të kontratës në buletin e prokurimeve publike, zbatimin e afateve.
19. Në bazë të kërkesave për punë, mallra dhe shërbime, pas miratimit të planit të blerjeve nga Bashkia Dropull, harton Regjistrin e Parashikimeve Publike, i cili dërgohet në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve ligjore në formë të shkruar dhe elektronike.

Specialist Prokurimesh (Inxhinier).

1. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
2. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
3. Njësia e prokurimit ka përgjegjësinë e zbatimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike dhe shkresore mbështetur në legjislacionin në fuqi.

4. Në cilësinë e anëtarit të njësisë së prokurimit vendos kriteret teknike për të gjitha procedurat e prokurimit elektronike ose shkresore.
5. Për punët civile kontrollojnë gjithëdokumentacionin teknik si projekt, preventive, specifikimet teknike, analizë cmimesh, grafik punimesh dhe çdo dokument tjetër që ka lidhje me projektin që do të tenderohet.

Komisioni i Prokurimeve Publike (i hapjes dhe vlerësimit të ofertave)

Funksionon në zbatim të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik” i ndryshuar, V.K.M. nr 914 datë 29.12.2014 “Mbi miratimin e rregullave të prokurimit publik” i ndryshuar. Ky komision ngrihet nga Kryetari i Bashkise, i cili është Titullar i Autoritetit Kontraktor.

Ky komision prokuron të gjitha prokurimet me objekt pune civile, shërbime, mallra, konkurs projektimi, shërbime konsulence, me fond nga të ardhurat e buxhetit lokal dhe nga fondet e akorduara nga buxheti i shtetit.

Neni 56

Specialist i ndihmes ekonomike

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet puna e Specialistit:

1. Ligji nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Ligji nr. 9355 datë 10.03.2005 “Për Ndhimën dhe Shërbimet Shoqërore” i ndryshuar.
3. VKM nr. 955 datë 07.12.2016 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.
4. Udhëzimi nr. 338/3 datë 10.03.2006 i ndryshuar.
5. Udhëzimi nr. 3 datë 17.02.2017 “Mbi zbatimin e VKM-së nr. 955 datë 07.12.2016 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.
6. Udhëzim nr. 4 datë 17.02.2017 “Për llogaritjen e përfitimit të Ndhimës Ekonomike”.
7. Udhëzim nr. 5 datë 17.02.2017 “Për përdorimin e Fondit të kushtëzuar për Bllok-Ndhimën ekonomike deri në 6%”.
8. Ligji Nr. 18/2017, “ Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”,
9. Ligjit nr. 47/ 2018, Për Disa Shtesa dhe Ndryshime në Ligjin Nr. 9669, datë 18.12.2006, “ Për
10. Masa Ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare”, të ndryshuar.
11. Ligji nr. 8153 datë 31.10.1996 “Për Statusin e Jetimit”.
12. VKM nr. 96 datë 07.02.2012.
13. VKM Nr. 149 datë 13.3.2018” Për Kriteret , Dokumentacionin dhe Procedurat për Evidentimin e
14. Familjes Kujdestare për Fëmijët pa Kujdes Prindëror dhe Masës së Financimit për Shpenzimet e
15. Fëmijës së Vendosur në Familje Kujdestare”.
16. VKM nr. 8 datë 14.01.2015 “Për mbrojtjen e shtresave në nevojë, për efekt të heqjes së fashës së konsumit të energjisë elektrike deri në 300kë/h në muaj”.

17. VKM nr. 565 datë 09.08.2006 “Për mbrojtjen e shtresave në nevojë nga rritja e çmimit të energjisë elektrike” i ndryshuar.
18. Udhëzimi nr. 1 datë 02.02.2015 midis Ministrisë së Mirëqenies Sociale e Rinisë, Ministrisë së Financave dhe Ministrisë së Energjetikës dhe Industrisë, i ndryshuar.
19. VKM nr. 376 date 11.06.2014.
20. Ligji nr. 8626 datë 22.06.2000 “Statusi i Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik” i ndryshuar.
21. VKM nr. 31 datë 20.01.2001 “Për përfitimet nga Statusi i invalidit paraplegjik e tetraplegjik” i ndryshuar
22. Ligji nr. 8098 datë 28.03.1996 “Për Statusin e të Verbërit” i ndryshuar.
23. VKM nr. 277 datë 18.06.1977 “Për përfitimet nga Statusi i të Verbërit” i ndryshuar.
24. Udhëzimi nr. 2365 datë 26.11.2008 “Për zbatimin e VKM nr. 277” i ndryshuar.
25. VKM nr. 404 datë 20.06.2012 “Për përcaktimin e masës, të kriterëve e të procedurave të përfitimit të kompensimit financiar nga personat me statusin e të verbërit dhe invalidit para e tetraplegjik, për faturën e energjisë elektrike dhe faturën e telefonisë “fikse”, i ndryshuar.
26. VKM nr. 618 datë 07.09.2006 “Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar”, i ndryshuar.
27. VKM nr. 425 datë 27.06.2012 “Për përcaktimin e kriterëve dhe të dokumentacionit të nevojshëm për pranimin e personave në institucionet rezidenciale, publike dhe jopublike, të përkujdesjes shoqërore”, i ndryshuar.
28. VKM nr. 89 datë 26.01.2012 “Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe të procedurës së shërbimit të kujdestarisë, i ndryshuar.
29. Udhëzimi nr. 11 datë 09.03.2015 “Mbi zbatimin e VKM nr. 89, datë 26.01.2012 ”.
30. Udhëzimet Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ,
31. nr. 625, date 27.08.2018, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “ Mbi zbatimin e Vendimit nr.31, date 20.01.2001, të Këshillit të Ministrave , “ Për Përfitimet nga statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik”, të ndryshuar.
32. nr. 626, date 27.08.2018, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “ Mbi zbatimin e Vendimit nr.618, date 07.09.2006, të Këshillit të Ministrave , “ Për Përcaktimin e Kriterëve të Dokumentacionit dhe Masës së Përfitimit të Pagesës për Personat me Aftësi të Kufizuar ”, të ndryshuar,
33. nr. 629, date 27.08.2018, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “ Mbi zbatimin e Vendimit nr.277, date 18.06.1997, të Këshillit të Ministrave , “ PërPërfitimet nga statusi i të Verbërit”, të ndryshuar.

Misioni i specialistit të ndihmes ekonomike është evidentimi i grupeve në nevojë brenda territorit të Bashkisë Dropull dhe krijimi, brenda kuadrit ligjor, i kushteve të favorshme për t’u ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social.

Ka për detyrë:

1. Te propozojë në keshillin e Bashkisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmë ekonomike

2. Te bashkepunoje per hartimin e planeve, vendore dhe rajonale, ne mbeshtetje te personave ne nevojë
3. Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë
4. Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet
5. Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.
6. Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
7. Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror .
8. Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe te ofrimit të shërbimeve shoqërore
9. Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetet e qeverisjes vendore.
10. Zbatimi i projekteve te ndryshme ne ndihme te ketyre grupeve
11. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .
12. Përgatitje e projekt-vendimeve “për ndihmën dhe përkrahjen sociale” që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjekje e të gjithë relacioneve që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
13. Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale të saj
14. Verifikon punën e administratorëve shoqëror.
15. Merr –pjesë në aktet e kontrollit që organizohen nëpër familjet të cilat trajtohen me ndihmë ekonomike
16. Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
17. Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.
18. Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror .
19. Të përcaktojë kriteret për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet e përkujdesit shoqëror.
20. Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private

21. Analizon situatën e të pastrehëve në territorin e bashkisë dhe furnizon me të dhëna të përditësuar strukturat përgjegjëse për përpunimin statistikor të të dhënave.
22. identifikon nevojat për strehim, sipas programeve të hartuara në bazë të ligjit në fuqi për popullsinë nën juridiksionin territorial të tyre;
23. Paraqet kërkesat pranë ministrit që mbulon fushën e strehimit, për financime, investime dhe subvencione;
24. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banesë dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
25. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
26. Administron shërbimet sociale për individët në territorin e bashkisë;
27. Lehtësim të kontakteve ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit, dhe kontakton me biznese për të nxitur punësimin në territorin e bashkisë;
28. Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
29. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtijshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të Sektorit;
- 30.** Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të Agjensisë;
31. Të përcaktojë standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale.
32. Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
33. Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.
34. Evidentimi i të dhënave nga Njësitë Administrative për grupet në nevojë dhe dhënia e këtij informacioni grupeve të interesit.
35. Përgjegjës për mbarrëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale.
36. Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'i ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të territorit të Bashkisë.

37. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
38. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
39. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës
40. Te identifikojë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuara dhe nevojat e individëve për shërbime të kujdesit shoqëror
41. Te verifikojë gjendjen shoqërore e ekonomike, të familjeve në nevojë kur futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike
42. Te ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e kujdesit shoqëror
43. Te marrin pjesë në procesin e hartimit të projektvendimit për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike, të listës së personave me aftësi të kufizuara dhe të personave që do të trajtohen me shërbime të kujdesit shoqëror
44. Te llogarisin dhe të propozojnë për miratim, në seksionin e ndihmës dhe të shërbimeve të kujdesit shoqëror të bashkisë masën e ndihmës ekonomike
45. Te hartojnë kërkesën për bllok ndihmë dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuara, cdo du muaj
46. Te vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritet kombëtar dhe lokal, mundësitë financiare për mbulimin e kësaj shërbimeve, të përgatit dokumentacionin dhe propozimet për aprovimin në keshillin e bashkisë
47. Te grumbullojë dhe të hartojë informacione, statistika dhe të mbajë regjistrin e përfituesve, të ndjekin shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuara dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror
48. Te grumbullojë informacione, për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë
49. Programon dhe detajon fondet e ndihmës ekonomike, fondet të pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe fondet për shërbimet sociale;

50. Monitoron zbatimin e legjislacionit dhe përdorimin të fondeve buxhetore për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e sociale;
51. Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë.
52. Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore.
53. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar.
54. Të përcaktojë kriteret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike
55. Mirëpret kërkesat e qytetareve të cilet pretendojnë ndihmë ekonomike
56. Përgatit dosjen për çdo familje që do të hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike, të personave që do të dalin në K.M.C.A dhe të invalidëve të punës..
57. Përgatit projekt – vendimin mujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllok skemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës.
58. Sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet e tyre.
59. I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre.
60. Përgatit formularët e kërkuar nga Ministria e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta.
61. Përgatit listë pagesën e kryefamiljareve që do të marrin ndihmë ekonomike, personave me aftësi të kufizuar dhe invalideve të punës.
62. Mban lidhje me financën për të respektuar ndarjen e ndihmës ekonomike dhe paaftësisë.
63. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për ndihmë ekonomike.
64. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Verbërise dhe të Paraplegjikëve.
65. Përgatit projekt-vendimet për personat e verbër, kujdestarët e tyre, paraplegjikët dhe kujdestarët e paraplegjikëve.
66. Perpunimi i të dhenave për grupet në nevojë (Handikapet, Kujdestaret e Handikapeve, Paraplegjikët, Kujdestaret e Paraplegjikeve, të Verberit, Kujdestaret e të Verbeve, Invalide të Plote Pune, Invalid në Aksident Pune, Invalide të Pjesëshëm, Invalid në Aksident Pune, Ndihma Ekonomike).
- 67.** Eshtë përgjegjese për krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e

dhunuara, viktima të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

68. Merr pjesë në zhvillimin e politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në Zonen e Dropullit, për parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave, përfshirë dhunën në familje si dhe mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor;
69. Punon për zbatimin e legjislacionit të barazisë gjinore, dhunës ndaj grave, përfshirë dhunën në familje si dhe të mosdiskriminimit për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor në përputhje me situatën aktuale.
70. Mund të kërkojë ngritjen e kërkesë-padisë në lidhje me kërkesën për Urdhër të Menjëhershëm të Mbrojtjes për viktimat e dhunës në familje me pëlqimin e viktimës.
71. Realizon hedhjen e të dhënave në sistemin databazë.
72. Bën sensibilizim dhe ndërgjegjësim të komunitetit për fenomenin e dhunës në familje dhe barazisë gjinore.
73. Te studioj dhe perpunoj te dhenat per nevojat, problemet dhe gjithë situaten sociale ne zonen e Dropullit mbi ceshtjet gjinore.
74. Te mbroj grate ne nevoje brenda hapesirave qe lejon ligji. Denoncon prane organeve te drejtesise rastet e keqtrajtimit, dhunimit te grave dhe dhunes ne familje, si dhe dhunes ndaj femijeve
75. Perpilon draft-projektet per ofrimin e sherbimeve sociale me baze komunitare ne ndihme te ketij grupi ne nevoje ne bashkepunim me NjMF per te dal me projekte te perbashketa
76. Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesonale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres ne sherbimin civil
77. Te indentifikoj rastet e femijeve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytezim per lypje e pune te zeze.
78. Te indentifikoj femijte qe u shkelen te drejtat e tyre rast pas rasti.
79. Te bashkepunoj me psikologet e shkollave policine dhe OJF te ndryshme qe kane ne studim keto problematika.
80. Te jap asistence profesionale ndaj ketyre femijeve qe mbartin keto probleme.
81. Vlerëson dhe monitoron në vazhdimësi situatën e familjeve të fëmijëve në rrezik, derisa fëmija të konsiderohet “jo në rrezik”;
82. Ndjek proceduren ligjore per rastet e femijeve te gjetur dhe te femijeve te paregjistruar ne gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen perkatese per cdo rast te paraqitur

83. Sensibilizon komunitetin, organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë
84. Bashkëpunon me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekun e familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave të shërbimeve publike e jopublike, për përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë;
85. Shërben si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e bashkisë mund të informohen apo të referohen te shërbime të tjera mbështetëse, sipas nevojave që ata kanë;
86. I raporton periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë;
87. Identifikimin e femijve ne nevojë te komunitetit si femije ne situatë rrugë, femijve te viktimave tte dhunes fizike seksuale, femijve qe punojne, fenijve te viktimave te trafikimit apo te ekspozuar ndaj ketij fenomeni,femije me nje prinder ose jetim.
88. Evidentimi I femijve vunerabel permes vleresimit te gjendjes reale sociale ekonomike te familjeve
89. Hartimi I planeve individuale per cdo femije ne nevojë duke percatuar qarte se si do te mbrohen te drejtat e tij dhe si do te integrohet ne jeten normale
90. Te kordinoje punen e strukturave lokale publike dhe OJF-ve qe operojne ne komunitet per te ndihmuar femijet ne nevojë per sherbimet sociale komunitare
91. Zbaton me korrektesi ligjin Nr 9970 dt 24.07.2008 si dhe udhezimet perkatese qe rrjedhin prej tyre'Per barazine gjinore ne shoqeri ku percaktohen qarte detyrat dhe funksionet e tij.
92. Te nxis Barazine gjinore ne politikat, programet, e standarte, sherbimeve publike dhe investimeve Bashkiake.

Neni57

Drejtoria eBurimeve Njerezore dhe Sherbimeve Mbeshtetese

Eshtë përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me miradministrimin e burimeve njerëzore të bashkisë, garantimin dhe zbatimin në përputhje me legjislacionin, i politikave të menaxhimit modern të burimeve njerëzore. Harmonizimi i veprimtarisë së institucionit. Rekrutimi i të gjithë personelit të Bashkisë në zbatim të ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive profesionale të punonjësve të Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve. Harton planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e politikave që kanë të bëjnë me personelin, me procesin e hartimit të përshkrimeve të

punës, me mbështetjen e procesit të rekrutimit, lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve civilë, me vlerësimin e vendeve/pozicioneve të punës, me vlerësimin e performancës së nëpunësit si edhe me funksionimin e regjistrat kombëtar të nëpunësve në shërbimin civil.

Gjithashtu është përgjegjëse për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë si dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

Gjithashtu është përgjegjëse për mirëmbajtjen e rrjetit aktual informatik dhe telekomunikacionit dhe përmirësimin e tij, të kompjuterëve, serverëve dhe printerëve, të programeve që ekzistojnë në bashki, implementim të programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e ekzistuesave, si dhe hartimin dhe implementimin e një Politike Sigurie për zhvillimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e sistemit informatik të bashkisë, duke përfshirë pajisjet kompjuterike dhe programet e ndryshme që përdoren nga bashkia. Veçanërisht, është përgjegjëse për përgatitjen dhe përditësimin e planeve të veprimit dhe reagimit për të mbrojtur informacionin e administruar në sistemin informatik të bashkisë nga përdorues të paautorizuar apo përdorues të autorizuar që keqpërdorin sistemin e të dhënave të tij.

Misioni

- Menaxhimin e burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat individuale të secilit punonjës të Bashkisë për trajnime për ngritjen e tyre profesionale. Hartimin dhe zbatimin e politikave, procedurave e standarteve të rekrutimit në shërbimin civil.

Drejtoria ka në strukturën e vet dy Sektore dhe dhjetë punonjës:

1. Drejtori i Drejtorisë

→ **Spektori i Burimeve Njerezore, Tik. Arkiv-Protokoll**

2. Përgjegjës i Sektorit

3. Specialist i Burimeve Njerezore

4. Specialist Arkivist-Protokollist

5. Specialist Arkivist

6. Specialist i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Brendshëm Kompjuterik, Teknologjise

Informacionit dhe Komunikimit (IT)

7. Punonjes per Ofrimin e Sherbimeve Publike ne Sportel ne qendren e Bashkise

(neni 23)

→ Sektori i Kultures, Arsimit dhe Sportit

8. Pergjegjes i Sektorit

9. Punonjes Turizmi

10. Punonjes i Trashigimise Kulturore

Baza ligjore ku mbështetet puna e drejtorisë

1. Ligji nr.139 , datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
2. Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nëpunësit Civil”, të ndryshuar si edhe Vendime të Këshillit të Ministrave , udhëzime në zbatim të tij.
3. Ligjit nr.8517 datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
4. Ligjit nr 9131 datë 8.9.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”.
5. Ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”,
6. Ligjit nr 9154, datë 06.11.2003 “Per Arkivat”
7. Ligjit nr.8517 datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”,
8. Ligjit nr 9049 datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive , të detyrimeve financiare të të zgjedhureve dhe të disa nëpunësve publik”,
9. ligjit nr 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
10. ligjit 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.
11. Ligjit Nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
12. ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
13. ligjin nr 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”.
14. ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
15. ligjin Nr.9918, datë 19.5.2008 (i ndryshuar) “Për Komunikimet Elektronike Në Republikën E Shqipërisë”.

Neni58**Drejtor I Burimeve Njerezore**

16. Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;
17. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.
18. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
19. Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikën, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Ben propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
20. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
21. Drejton dhe këshillon eproret e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore;
22. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
23. Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;
24. Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;

25. Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë
26. Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse
27. Përgjigjet për mirëorganizimin e stafit në varësi të tij në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
28. Përgjigjet për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura në procesin e ndërtimit të karrierës së nëpunësve të shërbimit civil, nëpërmjet lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, transferimit, pezullimi apo përfundimit të marrëdhënieve të punës, me qëllim respektimin legjislationit.
29. Përgjigjet për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit, si dhe plotësimin e vendeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.
30. Përgjigjet për mbikqyrjen e procestit të përgatitjes së përshkrimeve të punës për nëpunësit civil.
31. Përgjigjet për procesin e vlerësimit të performancës së nëpunësve Civil në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive.
32. Organizon punën dhe procedurën e komisionit të disiplinës rast pas rasti.
33. Përgatit bashkë Drejtorinë e Financës draftin për strukturën e Administratës së Bashkisë Njesive Administrative në varësi të saj dhe ja propozonë kryetarit të bashkisë për miratim.
34. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Specialistë me përvojë do të përcaktoj ngarkesën në punë të pozicioneve specifiku.
35. Është autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave.
36. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm, ambjentet e pajisjet e zyrave përkatëse.
37. Kundrejt kërksave të drejtorive bën furnizimin me baze materiale, aparaturat e pajisjet e nevojshme për të siguruar zhvillimin normal të punës në administratë.
38. Drejtori i Burimeve Njerëzore tërheq propozimet në fillim të çdo viti nga të gjitha strukturat brenda aparatit të Bashkisë, ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të saj për strukturën dhe numrin e punonjëseve.
39. Me propozimet e Drejtorive harton gjatë grafikun e lejeve të zakonshme dhe i konfirmon tek Sekretari i Përgjithshëm dhe e ndjek me korektësi zbatimin e tyre gjatë vitit.
40. Para hartimit të buxhetit tërheq propozimet nga të gjitha drejtoritë, Administratorët e Njësive Administrative, sektorët, zyrat kërkesat e tyre për bazë materiale, kancelari, shtypshkrimet, pajisje të nevojshme ,mjete të domosdoshne për pastrimin e ambjenteve, ,materialet për

dezinfektim,dezinsektim,deratizim dhe në fillim të vitit kalendarik i paraqet kërkesën Drejtorisë Financës për ti planifikuar në hartimin e buxhetit, si shpenzime administrative të aparatit.

41. Evidenton çdo ditë kohëshenimin e diteve të punës së punonjësve të Bashkise dhe bën listë prezencen e punonjësve çdo muaj.
42. Mban kohëshenimin për të gjithë nëpunësit, oraret e lëvizjes së tyre, të organizuara sipas planit të punës dhe shërbimet jashtë qytetit.
43. Çdo nëpunës për largimin me shërbim duhet të marre autorizimin nga Titullari apo personi i autorizuar nga titullari i institucionit dhe të njoftojë, Drejtorin e Burimeve Njerëzore për ditën dhe orën e lëvizjes.
44. Në rastet kur punonjësi mungon dhe është me raport mjekësor duhet të njoftoj brenda 24 orëve në drejtorinë e Burimeve Njerëzore, në raste të kundërt përbën shkelje të disiplinës.
45. Drejtori i Drejtorisë Burimeve Njerëzore harton planet e punës të Drejtorisë së tij dhe i miraton ato të Sekretari Përgjithshëm.
46. Përgatit urdhërat, vendimet e pranimi ose të lirimit/largimit nga detyra.

Neni 59

Përgjegjesi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, Tik, Arkiv-Protokoll

1. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
2. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
3. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
4. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punoj për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil
5. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
6. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh sektori i Burimeve Njerëzore.
7. Harton kontratat që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron përgjegjesi Burimeve Njerëzore (kontratat e punës me personelin e Bashkisë dhe të institucioneve vartëse).
8. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;

9. Ndjek mbarevajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe ndihmon vartësit për eliminimin e të metave.
10. Evidenton pengesat kryesore në punën e sektorit të Burimeve të Njerëzore.
11. Krijon lidhje dhe shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të Bashkive të vendeve të tjera.
12. Zhvillon mjete nxitëse në punë për personelin që drejton.
13. Rekruton personelin e Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve.
14. Harton rregulloren e brendshme të bashkise në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
15. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Sektorin dhe në Institucion.
16. Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga Drejtoret e Drejtorive të Bashkisë.
17. Ushtron në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
18. Asiston në mbledhjet e sektoreve të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
19. Ndjek dhe evidenton zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në sektorët e Bashkisë si dhe në agjensitë e vartësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
20. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
21. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
22. I jep Sektorit të Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar të Bashkisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
23. Merr masa për njohjen dhe të zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore të "Nëpunësit të shërbimit civil" dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti.

24. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit
25. Administron kontratat e punës së personelit të Bashkisë dhe të institucioneve vartëse që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron Sektori i Burimeve Njerëzore.
26. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashkinë e Dropullit, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrimit themeltar.
27. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit, si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
28. Propozon ngritje e komisionit për pranimin e levizjen paralele dhe ngritjen e detyrës në shërbimin civil
29. Nxjerr rregulla të hollësishme për zhvillimin e testimit.
30. Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për Këshillin Bashkiak (struktura organizative, database përkatëse si dhe database të pagave).
31. Bashkëpunon me sektoret për plotësimin e detyrave.
32. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët direkt.
33. Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë
34. Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrative-territoriale përkatëse
35. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm, ambjentet e pajisjet e zyrave përkatëse.
36. Kundrejt kërksave të drejtorive bën furnizimin me baze materiale, aparaturat e pajisjet e nevojshme për të siguruar zhvillimin normal të punës në administratë.
37. Bën përcaktimin dhe vlerësimin në bashkëpunim me eprorët dhe njesitë e tjera organizative të institucionit I politikave të burimeve njerëzore dhe ndërtimit të institucionit, duke pasur në konsiderat objektivat strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore
38. Bën menaxhimin e perditshëm të burimeve njerëzore që nga emerimi deri në fund të marrëdhënieve të punës në institucion
39. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve të punës, rregjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin

e dosjeve te personelit dhe dhenies se informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit te burimeve njerezore

40. Mbeshtet nevojat e veprimtarise se institucionit me burime te kualifikuara njerezore dhe kujdeset per zhvillimin e karrieres se tyre nepermjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit te tyre
41. Mbeshtet njesite organizative te institucionit ne lidhje me proceset e parashikuara ne legjislacionin per nepunesin civil ne lidhje me vleresimin e rezultateve ne pune, masat disiplinore dhe hartimin e pershkrimeve te punes.
42. Merr pjese ne procesin e hartimit te structures dhe organikes se institucionit
43. pergjigjet para Drejtorit te Drejtorise se, ne lidhje me asistimin ne procesin e hartimit te politikave efektive te rekrutimit ne sherbimin civil ne teresi, per mbikqyrjen e zbatimit te procedurave e standarteve te rekrutimit ne administraten shtetërore, ku perfshihen rekrutimi per herë te pare, emërimi levizja paralele, ngritja ne detyrë, transferimi, pezullimi, etj.
44. ne zbatim te Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil”, ne bashkepunim me drejtorin do te jetë pjesë e pergatitjes se materialit te planit vjetor te rekrutimit si edhe dokumentacionit dhe procedurave te rekrutimit ne Sherbimin Civil.
45. Pergjigjet per menaxhimin e listës se fituesve, ne perfundim te procesit te konkurimit,si dhe plotësimin e vendeve te lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes ne listë
46. Asiston proçesit e pergatitjes se Pershkrimeve te punës per Nepunësit Civil.
47. Pergjigjet per mire organizimin e stafit ne varësi te tij ne mënyrë qe objektivat e percaktuara per këtë sektor te realizohen ne afatet kohore te parashikuara, si dhe ne perputhje me aktet ligjore e nenligjore.
48. Bashkepunon me te gjitha Drejtorite per percaktimin e kriterëve te pergjithshme dhe te veçanta per çdo vend pune me qëllim pergatitjen e shpalljeve te vendeve te lira te punës per konkurim.
49. Siguron mbarëvajtjen e proçesit te rekrutimit te nepunësve,që nga momenti i shpalljes se vendit te lirë te punës e deri ne emërimin e nepunësve ne detyrë, me qëllim qe rekrutimet per çdo pozicion pune te realizohen ne perputhje me legjislacionin dhe me standartet e miratuara ne vendimet perkatese te Këshillit te Ministrave si dhe ne udhëzimet e Departamentit te Administratës Publike.
50. Pergjigjet per realizimin e proçesit te ripozicionimit te nepunësve ne te gjitha rastet e ristrukturimit te institucioneve, pjesë e sherbimit civil, me qëllim zbatimin e legjislacionit te percaktuar per ristrukturimin, me efijensë dhe efektivitet.

51. Bën identifikimin e vëndeve realisht vakante, për të realizuar shpalljen në kohë dhe në përputhje me kërkesat ligjore të vëndeve vakante, në funksion të procesit të rekrutimit apo ripozicionimit të nëpunësve civilë.
52. Përgjigjet në bashkëpunim me drejtorin për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit, si dhe plotësimin e vendeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.
53. Administron procesin e emërimit të nëpunësve në detyrë, regjistrimin e tyre në regjistrin qendror të personelit deri në fund të periudhës së provës, me qëllim konfirmimin e tyre si nëpunës civilë.
54. Do të mbaj korenspodencen me ASPA-në për trajnimet e detyrueshme të Nëpunësve Civil
55. Plotësimin dhe Përditësimin e Rregjistrit Qendror të Personelit të Administratës Vendore të Bashkisë sistemin *HRMIS*.
56. Do të administroj Platformën e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së Bashkisë, Rregjistri Elektronik i Punonjësve të Administratës së Bashkisë.
57. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë përgatit kontratatat e punës për personelin Administrativ në zbatim të ligjit nr 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i azhurnuar me punonjesit e Administratës së Bashkisë në mbështetje të strukture së vendimuar nga Kryetari i Bashkisë për punonjësit Administrativ mbështetës .
58. Mban kontakte me Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Shkollëne Administratës Publike, DAP në lidhje me shërbimin civil.
59. Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë
60. Mban regjistrin e personelit ,dosje te vecante personale për cdo nëpunës të Bashkisë të plotësuar me të gjitha dokumentat e nevojshme , në dosjet personale dokumentat janë të fotokopjuara dhe të noterizuara.
61. Përgjegjësi harton planin mujor dhe vjetor të Sektorit të tij dhe i miraton ato të Drejtorit i Drejtorisë dhe Sekretari Përgjithshëm.
62. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspodencës zyrtare si të brëndshme ashtu edhe midis Institucioneve.
63. Përgjigjet për realizimin e procedurave të pranimit të personelit administrativ, Personelit të MZSH-së dhe Policisë bashkiake sipas ligjeve përkatëse.

64. Përpilon urdhëra emërimi dhe lirimi për punonjësit administrativ të administratës së bashkisë dhe të Njësiave në varësi të Bashkisë, rast pas rasti.
 65. Evidenton së bashku me përgjegjesin në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emerimet, levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
 66. Mer pjesë dhe përgjigjet për kryerjen me përgjegjësi të punës në pozicionin e anëtarit të një komisioni apo grup pune me urdhër të kryetarit të bashkisë
- Përgjigjet për administrimin e dosjeve personale të nëpunësve

Neni60

Specialist I Burimeve Njerezore

1. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
2. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
3. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
4. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punoj për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil
5. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
6. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh sektori i Burimeve Njerëzore.
7. Harton kontratat që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron përgjegjësi Burimeve Njerëzore (kontratat e punës me personelin e Bashkisë dhe të institucioneve vartëse).
8. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë;
9. Ndjek mbarevajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe ndihmon vartësit për eliminimin e të metave.
10. Evidenton pengesat kryesore në punën e sektorit të Burimeve të Njerëzore.
11. Krijon lidhje dhe shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të Bashkive të vendeve të tjera.

12. Zhvillon mjete nxitëse në punë për personelin që drejton.
13. Rekruton personelin e Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve.
14. Harton rregulloren e brendshmete bashkise në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
15. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Sektorin dhe në Institucion.
16. Përcakton kriteret të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga Përgjegjësit e Sektoreve të Bashkisë.
17. Ushtron në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
18. Asiston në mbledhjet e sektoreve të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
19. Ndjek dhe evidenton zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në sektorët e Bashkisë si dhe në agjensitë e vartësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
20. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
21. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
22. I jep Sektorit të Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar të Bashkisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
23. Merr masa për njohjen dhe të zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore të "Nëpunësit të shërbimit civil" dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti.
24. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljesh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit

25. Administron kontratat e punës së personelit të Bashkisë dhe të institucioneve vartëse që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron Sektori i Burimeve Njerëzore.
26. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashkinë e Dropullit, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrat themeltar.
27. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit, si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
28. Propozon ngritje të komisionit për pranimin e levizjen paralele dhe ngritjen në detyrë në shërbimin civil
29. Nxjerr rregulla të hollësishme për zhvillimin e testimit.
30. Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për Këshillin Bashkiak (struktura organizative, database përkatës si dhe database i pagave).
31. Bashkëpunon me sektoret për plotësimin e detyrave.
32. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorëtdirekt.
33. Bën përcaktimin dhe vlerësimin në bashkëpunim me eprorët dhe njesitë e tjera organizative të institucionit I politikave të burimeve njerëzore dhe ndërtimit të institucionit, duke pasur në konsiderat objektivat strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore
34. Bën menaxhimin e përditshëm të burimeve njerëzore që nga emrimi deri në fund të marrëdhënieve të punës në institucion
35. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e levizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dënimet e informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore
36. Mbeshtet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre
37. Mbeshtet njesitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
38. Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit

39. përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së, në lidhje me asistimin në procesin e hartimit të politikave efektive të rekrutimit në shërbimin civil në tërësi, për mbikqyrjen e zbatimit të procedurave e standarteve të rekrutimit në administratën shtetërore, ku përfshihen rekrutimi për herë të parë, emërimi lëvizja paralele, ngritja në detyrë, transferimi, pezullimi, etj.
40. në zbatim të Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil”, në bashkëpunim me drejtorin do të jetë pjesë e përgatitjes së materialit të planit vjetor të rekrutimit si edhe dokumentacionit dhe procedurave të rekrutimit në Shërbimin Civil.
41. Përgjigjet për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit,si dhe plotësimin e vendeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë
42. Asiston procestit e pergatitjes së Përshkrimeve të punës për Nëpunësit Civil.
43. Përgjigjet për mirë organizimin e stafit në varësi të tij në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
44. Bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë për përcaktimin e kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta për çdo vend pune me qëllim përgatitjen e shpalljeve të vendeve të lira të punës për konkurim.
45. Siguron mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të nëpunësve,që nga momenti i shpalljes së vendit të lirë të punës e deri në emërimin e nëpunësve në detyrë, me qëllim që rekrutimet për çdo pozicion pune të realizohen në përputhje me legjislacionin dhe me standartet e miratuara në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave si dhe në udhëzimet e Departamentit të Administratës Publike.
46. Përgjigjet për realizimin e procesit të ripozicionimit të nëpunësve në të gjitha rastet e ristrukturimit të institucioneve, pjesë e shërbimit civil, me qëllim zbatimin e legjislacionit të përcaktuar për ristrukturimin, me efikasë dhe efektivitet.
47. Bën identifikimin e vendeve realisht vakante, për të realizuar shpalljen në kohë dhe në përputhje me kërkesat ligjore të vendeve vakante, në funksion të procesit të rekrutimit apo ripozicionimit të nëpunësve civilë.
48. Përgjigjet në bashkëpunim me drejtorin për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit,si dhe plotësimin e vendeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.

49. Administron procesin e emërimit të nëpunësve në detyrë, regjistrimin e tyre në regjistrin qendror të personelit deri në fund të periudhës së provës, me qëllim konfirmimin e tyre si nëpunës civilë.
50. Do të mbaj korenspondencën me ASPA-në për trajnimet e detyrueshme të Nëpunësve Civil
51. Plotësimin dhe Përditësimin e Rregjistrit Qendror të Personelit të Administratës Vendore të Bashkisë sistemin *HRMIS*.
52. Do të administroj Platformën e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së Bashkisë, Rregjistri Elektronik i Punonjësve të Administratës së Bashkisë .
53. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë përgatit kontratatat e punës për personelin Administrativ në zbatim të ligjit nr 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i azhurnuar me punonjësit e Administratës së Bashkisë në mbështetje të struktures së vendimuar nga Kryetari i Bashkisë për punonjësit Administrativ mbështetës .
54. Mban kontakte me Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Shkollëne Administratës Publike, DAP në lidhje me shërbimin civil.
55. Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë
56. Mban regjistrin e personelit ,dosje të vecante personale për çdo nëpunës të Bashkisë të plotësuar me të gjitha dokumentat e nevojshme , në dosjet personale dokumentat janë të fotokopjuara dhe të noterizuara.
57. Përgjegjësi harton planin mujor dhe vjetor të Sektorit të tij dhe i miraton ato të Drejtorit i Drejtorisë dhe Sekretarit Përgjithshëm.
58. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspondencës zyrtare si të brëndshme ashtu edhe midis Institucioneve.
59. Përgjigjet për realizimin e procedurave të pranimit të personelit administrativ, Personelit të MZSH-së dhe Policisë bashkiake sipas ligjeve përkatëse.
60. Përpilon urdhëra emërimi dhe lirimi për punonjësit administrativ të administratës së bashkisë dhe të Njësive në varësi të Bashkisë, rast pas rasti.
61. Evidenton së bashku me përgjegjësin në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emërimet, levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
62. Mer pjesë dhe përgjigjet për kryerjen me përgjegjësi të punës në pozicionin e anëtarit të një komisioni apo grup pune me urdhër të kryetarit të bashkisë

63. Përgjigjet për administrimin e dosjeve personale te nëpunësve.

Neni61

Specialist Arkivist

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Arkivist janë si më poshtë vijon:

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të sektorit te Burimeve Njerezore (eprori direkt)
2. Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë
3. Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe te organeve te qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
4. Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë ne njësinë administrativo-territoriale përkatëse.
5. Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia
6. Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administrojnë
7. Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
8. Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar;
9. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
10. Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);
11. Përpunimi tekniko shkencor i gjithë materialit të arkivit
12. Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin i dokumenteve që administrohen nga bashkia dhe strukturat e saj
13. Dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
14. Jep informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);
15. Kryen përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të arkivit
16. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.

17. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
18. Shperndan shkresat e ardhura me poste ose dorazi.
19. Shperndan korespondencen.
20. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Dropull nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
21. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektoret e Bashkisë
22. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet Sektoreve të Bashkisë.
23. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
24. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
25. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
26. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
27. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
28. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
29. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose sektoret e Bashkisë (vetem me kërkesë zyrtare nga shefi i sektorit) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Drejtorise se Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
30. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
31. Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse
32. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e Bashkisë.
33. Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.
34. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punojë për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil
35. Të ruajë konfidencialitetin
36. Të marrë parasysh nenin 25 dhe 26 të rregullores për arkivimin e dokumentacionit
37. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët direkt.

38. Rregjistroren korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit
39. Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nenligjore perkatese
40. Indekson dokumentat dhe perditeson inventaret
41. Kerkon dhe nxjerr dokumentat sipas kerkeseve
42. Mban marrëdhënie me arkivin qendror
43. Menaxhon Marrëdhëniet midis perdoruesve dhe shperndan informacionin mbi perdorimin e arkives
44. Administron vulen zyrtare te institucionit

Neni62

Specialisti I Mirrembajtjes se Rrjetit te Brendshem Kompjuterik, Teknologjise se Informacionit dhe Komunikimit (IT)

1. *Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit janë si më poshtë vijon:*
2. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të sektorit të Serbimeve të Brendshme (eprori direkt)
3. Monitoron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internet, e-mail, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre;
4. 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;
5. Analizon nevojat e bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisë;
6. Kryen administrimin e informacioneve në databaset e bashkisë.
7. 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;
8. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
9. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga sektori;

10. Ben Krijimin dhe mirembajtjen e rrjetit të bredshëm kompjuterik (domain).
11. Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
12. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit
13. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuq
14. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
15. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
16. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në njesite jashtë saj.
17. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompjuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardware-ve dhe software-ve.
18. Përditeson njohuritë me të reja që ofron tregu për teknologjitë dhe mjetet TIK, dhe për normat që rregullojnë këtë fushë
19. Përpunon përshkrimet teknike të përgjithshme ose specifike për procedura dhe standarte
20. Mer pjesë në hartimin e specifikimeve për thirrjen e tenderave ose për kontratat e shërbimit në fushën TIK
21. Asiston dhe zgjidh problemet teknike të stafit
22. Zbaton strategjinë e sigurisë kundër sulmeve kibernetike
23. Koncepton dhe zbaton zgjidhjet relevante për strukturën e teknologjisë së informacionit, për programet dhe multimadiaz, sipas nevojave të institucionit
24. Te integrojë sisteme informacioni, software dhe materiale
25. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punoj për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil
26. Mbledh dhe zhvillon kërkesat për teknologjinë e informacionit, koncepton, vlerëson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorimin e efektiv të teknologjisë së informacionit
27. Përcakton se si do të merren dhe ruhen të dhënat, arkivimin, mbrojtjen, shpërndarjen, sigurinë e sistemit, si dhe përcaktone cilat do të hyjnë dhe në cilat të dhëna

28. Percakton pajisjet dhe programet qe do te perdoren ne sistemet e teknologjise se informacionit per tu sherbyet qellimeve dhe nevojave te institucionit
29. Siguron edukimin e perdoruesve mbi funksionet e sistemeve dhe sit e perdorin me efektivitet pajisjet dhe programet per kryerjen e detyrave te ngarkuara
30. Siguron monitorimin,riparimin, modifikimin apo permiresimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese, duke perfshire ketu mirembajtjen dhe kujdesin periodic per pajisjet dhe te dhenat
31. Ndhmon perdoruesin per perdorimin e sistemeve dhe funksioneve te teknologjise se informacionit ne menyre te drejtperdrejt, ose perms zgjidhjes se problematikave
32. Të administrojë faqen e internetit www.bashkiadropull.gov.al dhe të përditesoje informacionin në të.
33. Të dixhitalizojë dhe publikoje vendimet e Këshillit Bashkiak në portalin Vendime.al
34. Të administrojë sistemin e Zyrës me Një Ndalesë, për pritjen e qytetarëve.
35. Të administrojë sistemin online të lejeve të ndërtimit E-lejet, konfigurimin e roleve në sistem.
36. Të administrojë dhe plotësoje sistemin HRMIS për menaxhimin e të dhënave të punonjësve të Bashkisë.
37. Të përmbushë detyrat në kuadër të Reformës Territoriale, të përcaktuara në lidhje me fushën e Teknologjisë së Informacionit (projekti STAR 2)
38. Të ndjek dhe koordinojë grupin e punës të Bashkisë për projektin “Për vënien në funksion të sistemit të ri të adresave dhe popullimin e tij” deri ne fazen e implementimit.
39. Të ndjek dhe zbatojë projektin e Agjensisë për Reformën Territoriale në lidhje me dixhitalizimin e arkivave.
40. Të instalojë dhe konfigurojë pajisje hardëare, softëare, sisteme kompjuterike
41. Të mirëmbaje paisjet kompjuterike të institucionit dhe përcaktoje difektet për ato paisje që kanë nevojë për shërbime më të specializuara.
42. Të jape asistencë në zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike për administratën e Bashkisë.
43. Të hartojë specifikimet teknike për blerjen e pajisjeve kompjuterike dhe shërbimin e internetit si dhe të japë mendim për përmirësim të mëtejshëm të infrastrukturës informatike.
44. Menaxhimi dhe updatimi me informacione i profilit dhe faqes së institucionit në rrjetet sociale.
45. Formatimi i kompjuterave, si dhe instalimi dhe konfigurimi i pajisjeve hardëare (printer/skanër).

46. Asistencë teknike për zgjidhjen e problemeve të ndryshme ndaj stafit të institucionit.
47. Dixhitalizimi dhe publikimi online i vendimeve të Këshillit Bashkiak Dropull, në portalin e ndërtuar nga Qendra për Çështjet e Informimit Publik INFOCIP.
48. Zgjidhja e problemeve softuerike dhe në sistemet e operimit, si dhe instalimi i programeve antivirus dhe profesionale si AutoCad 2014.
49. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspondencës zyrtare si të brendshme ashtu edhe midis institucioneve.
50. Te programoj faqen zyrtare te Bashkise sipas nevojave te Bashkise dhe detyrimeve dhe akteve ligjore dhe nenligjore
51. Të shtojë në website aplikacionin e Open Data për transaksionet e thesarit, për rritjen e transparencës ndaj qytetarëve.
52. Te hedh informacione nga cdo drejtor, sektor, te Bashkise dhe zyrat e informimit te Njesive Administrative Dropull I Poshtem, Dropull I Siperme dhe Pogon ne faqen zyrtare te Bashkise Dropull, ne cdo kohe qe I kerkohet
53. Krijimin dhe mirembajtjen e sistemit të komunikimit elektronik (email, chat, VOIP, etj).
54. Krijimin dhe mirembajtjen e rregullave të sigurisë së komunikimit dhe informacionit.
55. Krijimin dhe mirembajtjen e Faqes Zyrtare të Internetit (Web-Site) te Bashkise
56. Krijimin dhe mirembajtjen e lidhjes dhe rregullat e përdorimit të Internetit

Neni 63

Specialist Arkivist- Protokollist

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të sektorit te Burimeve Njerezore (eprori direkt)
2. Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë
3. Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe te organeve te qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
4. Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë ne njësinë administrativo-territoriale përkatëse.
5. Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia
6. Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administrojnë
7. Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.

8. Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar;
9. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
10. Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);
11. Përpunimi tekniko shkencor i gjithë materialit të arkivit
12. Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin i dokumenteve që administrohen nga bashkia dhe strukturat e saj
13. Dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
14. Jep informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);
15. Kryen përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të arkivit
16. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
17. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
18. Shperndan shkresat e ardhura me poste ose dorazi.
19. Shperndan korespondencen.
20. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Dropull nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
21. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektoret e Bashkisë
22. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet Sektoreve të Bashkisë.
23. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
24. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
25. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
26. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
27. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
28. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

29. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose sektoret e Bashkisë (vetem me kërkesë zyrtare nga shefi isektorit) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin original, ia paraqet për firmë sektorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
30. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
31. Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse
32. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e Bashkisë.
33. Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.
34. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punoj për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil
35. Të ruaj konfidencialitetin
36. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorëtdirekt.
37. Rregjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit
38. Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nenligjore përkatëse
39. Indekson dokumentat dhe perditeson inventaret
40. Kerkon dhe nxjerr dokumentat sipas kërkesave
41. Mban marrëdhënie me arkivin qendror
42. Menaxhon Marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkives
43. Administron vulën zyrtare të institucionit
44. Protokollim të të gjitha shkresave hyrese dhe dalese nga Bashkia si dhe dokumentat ndërmjet Bashkive të Bashkisë.
45. Përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të Protokollit
46. Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia

47. Sigurim te rregullsise ne hyrjen e te gjitha materialeve informative per Kryetarin dhe Bashkine ne menyre elektronike (email).
48. Transmetim me korrektesi te porosive dhe te korrespondences qe jep kryetari brenda institucionit apo ne marredhenie jashte tij.
49. Sistemim dhe regjistrim te gjitha matarialeve qe qarkullojne ne zyren e Kryetarit.
50. Informim te Kryetarit per porositet e marra ne telefon nga organet qendrore apo vendore
51. Evidentim dhe organizim per realizimin e axhendes se perdritshme te Kryetarit.
52. Mbajtja e rregullsise dhe qetesise ne paradhome gjate orarit te punes.
53. Shperndarja e shkresave te ardhura me poste ose dorazi ne sektoret dhe agjensite perkatese te Bashkise.
54. Shperndarja e korrespondences.
55. Ndjek perdorimin korrekt te vulës dhe pergjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve

Neni 64

Spektori i Kultures, Arsimit, Sportit, Turizmit dhe Tashigimise Kulturore

Spektori i Kultures, Arsimit, Sportit, Turizmit dhe Tashigimise Kulturore është pergjegjese për administrimin në terren të të gjitha shërbimeve që lidhen me arsimin parashkollor, arsimin parauniversitar, shërbimet dhe objektet artistike, kulturore, sportive si dhe ato të kujdesit social.

Spektori siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët. Spektori i Arsimit, Kulturës, Sportit Turizmit dhe Tashigimise Kulturore ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit kulturore sipas traditës së bashkisë. Siguron rritjen në cilësi të aktiviteteve sportive si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës sportive në territorin e bashkisë. Spektori ka për detyrë të kryejë funksione në përputhje me dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore a rregullatore në fuqi.

Spektori ka ne strukturen e vet 3 punonjes:

1. Pergjegjesi i Kultures, Arsimit dhe Sportit
2. Specialist per Turizmin
3. Specialist per Trashigimin Kulturore

Detyrat e pergjithshme te Spektorit jane:

- 1- Hartimi i projekteve me partnerë ndërkombëtarë.
- 2- Zhvillimi i jetës kulturore artistike, sportive dhe koordinimi me institucionet kulturore dhe shoqërinë civile për zbatimin e eventeve.

- 3- Identifikimi, promovimi i aseteve kulturore që Bashkia Dropull zotëron dhe mbrojtja e trashëgimisë kulturore.
- 4- Ndërgjegjësimi në zhvillimin kulturor dhe social i komunitetit duke u bazuar edhe në trashëgiminë kulturore.
- 5- Zbatimi i politikave për zhvillimin e turizmit dhe strategjisë së turizmit, e cila i përmbahet planit të veprimit për vitet 2011-2021.
- 6- Të hartojë dhe të mbështesë projekte që nxisin politikat parësore të turizmit, të jetës kulturoreartistike, sportive e rinore të Bashkise.
- 7- Të vlerësojë dhe të mbështesë veprimtari që synojnë njohjen dhe futjen në agjendat ndërkombëtare të turizmit, kulturës e sportit të qytetit.
- 8- Të nxisë bashkëpunimet me organizatat dhe institucione të huaja dhe të rregullojë veprimtarinë me jashtë të administratës së Bashkisë.
- 9- Të hartojë dhe të zbatojë projekte në kuadrin e bashkëpunimeve me donatorë.

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet puna e Sektorit:

- a. Ligji nr. 139/2015 datë 17.12..2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
- b. Ligji Nr.10352, date 18/11/2010 “Per artin dhe Kulturen”
- c. Ligji 93/2015 “Per turizmin”
- d. Ligj nr. 9710, datë 10.4.2007 “Për portet turistike në republikën e Shqipërisë”
- e. Vendimi Nr.1173 date 06/11/2009 “Per percaktimin e rregullave per organizimin e ngjarjeve kulturore, artistike dhe Sociale nga organet e qeverisjes qendrore dhe institucionet e tjera publike,te pavarura”
- f. Vendim Nr.709, date 24/10/2012 “Per procedurat e financimit te projekteve dhe veprimtarive artistike kulturore

Neni 65

Pergjegjes ne sektorin e Kultures, Arsimit dhe Sportit

1. Koordinimin dhe ndjekjen e aktiviteteve kulturore, artistike dhe sportive në rang lokal, kombëtar apo ndërkombëtar.
2. Vlerësimin dhe mbështetjen e projekteve që synojnë dhe ofrojnë veprimtari elitare për komunitetin.
3. Vlerësimin dhe mbështetjen e aktiviteteve të përvitshme (aktivitete artistiko kulturore per Krishlindjet-Vitin e Ri, per festat kombetare dhe Nderkombetare,per festen e karnavaleve, per festen e henes se bardhe, per pervjetorin e Revolucionit Grek te 1821, aktivitete per festen e femijve dhe te mbarimit te viti shkollor, konkurse midis shkollave te zones me tematika te ndryshme), që kanë hyrë në traditën e kalendarit kulturor, artistik dhe sportiv në Bashkinë Dropull

4. Nxitjen e bashkëpunimeve për promovimin e zones dhe projektet që bëjnë shkëmbimin e kulturës në rang ndërkombëtar.
5. Organizimin dhe ndjekjen e veprimtarive që nxisin zhvillimin e turizmit, ruajtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore e shpirtërore dhe gjithëpërfshirjen e komunitetit.
6. Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës dhe politika për adoptimin e standardeve bashkëkohore të infrastrukturës përfshirë krijimin e lehtësirave për fëmijët me nevoja të veçanta
7. Harton dhe propozon politika për lehtësimin e kushteve për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
8. Rekomandon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale
9. Krijimi i sa më shumë aktiviteteve multidisiplinare dhe shkollore.
10. Gjithëpërfshirja e të rinjve në të gjitha aktivitetet.
11. Bashkëpunimi me vullnetarë dhe organizata të ndryshme.
12. Krijimi i aktiviteteve lidhur me kalendarin e festave.
13. Ideon politika dhe strategji me qëllim që tu ofrojë brezit të ri lehtësira në shërbimet publike
14. Ideon politika dhe strategji për nxirjen e nxënësve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta
15. Harton projekte për krijimin e qendrave multi-funksionale moderne sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë komunitetin
16. Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit dhe shkencës për menaxhimin e terreneve sportive të shkollave
17. Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkëkohore dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
18. Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në komunitet si dhe stimulimin apo dhënien e çmimeve për sportistët elitare;
19. Përgatit materialin e duhur për dhënien e titullit për "Qytetar Nderi"
20. Ideon nevojat për rikonstruktimin dhe modernizimi i plotë të ambiente dhe palestrave në administrim të Bashkisë;
21. Siguron organizimin e aktiviteteve si dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore të financuar nga Bashkia me synim intensifikimin e jetës artistike - kulturore në territorin e bashkisë.

22. Të ndjekë dhe ndikojë për mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit dhe kultures, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat në zone;
23. Hëre pas here, në varësi të problemeve, raporton për sektorin në komisionin e Këshillit të Bashkisë;
24. Harton tematikat përkatëse për ta paraqitur në analizat periodike të Këshillit të Bashkisë;
25. Në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përgatit materialet për bursat e nxënësve dhe I paraqet në Këshillin Bashkiak për shqyrtim e miratim;
26. Siguruar aktivitete të arsimit, binjakëzime me institucione homologe, pritje të delegacioneve e grupeve të ndryshme etj;
27. Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të Zones se Dropullit, në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
28. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sportet;
29. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
30. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
31. Bashkëpunon me Sektorin e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive;
32. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
33. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;
34. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
35. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;
36. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;
37. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe menaxhimit financiar harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në process
38. Harton programin e aktiviteteve sportive, sic eshte kampionati sportive, marshime etj. për vitin në vijim;
39. Te punoje per gjetjen e sponseve per mbarevajtjene problemeve sportive te Bashkise Dropull.
40. Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesonale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres
41. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose titullari i bashkise.

Neni 66**Specialist i Turizmit*****Ka per Detyre:***

1. Perpunon aktivitete per celjen e sezonit turistik.
2. Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike te njesisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor;
3. Përcjell, periodikisht, çdo 6 muaj, inventarët e sipërpërmendur, pranë ministrit përgjegjës për turizmin, për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar;
4. Siguron infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznesit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike;
5. Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agro-turizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;
6. Siguron informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin;
7. Bashkëpunon për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për vizitorët/turistët, brenda juridiksionit të njesisë së pushtetit vendor, duke zbatuar standardet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për turizmin dhe ajo e shëndetësisë;
8. Merr masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetshëm brenda juridiksionit të territorit të tyre, në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjieno-sanitare.
9. Merr pjesë në komitetet rajonale të zhvillimit të turizmit, nën drejtimin e prefektit të qarkut.
10. Pergatit, sw bashku me ministrine pwrkatese dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit te zones.
11. Kryen identifikimin, vlerësimin dhe klasifikimin e burimeve turistike të disponueshme në zonat përkatëse;
12. Përcakton prioritetet në zhvillimin e zonave përkatëse;

13. Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nevojave të tyre për zhvillim turistik, brenda zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
14. Kryen planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishimeve turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse;
15. Bën përcaktimin e mjeteve të zhvillimit dhe të mbështetjes së produkteve të turizmit në të gjitha format e tyre;
16. Kryen përcaktimin e nevojave për financim, me qëllim zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit turistik;
17. Bën analizën dhe përcaktimin e burimeve të nevojshme njerëzore për zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit;
18. Të drejtojë hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit & trashigimise kulturore në zonen e Dropullit, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të zones;
19. Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike që kanë aktivitet në ne zone, për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor, arkeologjik dhe etnografik;
20. Të sigurojë marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit;
21. Të ndjekë me përgjegjësi dhe monitorojë zbatimin e të gjitha projekteve turistike me karakter lokal dhe kombëtar dhe informon herë pas here Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, për nivelin e zbatimit dhe problemet që atakojnë zbatimin e tij;
22. Të koordinojë punën për zbatimin e projekteve të përbashkëta të Bashkisë Dropull me fondacione, OJF dhe grupe të tjera të interesit, kur ata janë pjesë e donacioneve në këto projekte;
23. Të mundësojë përfshirjen e të rinjve të zones se Dropullit në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa lokale, në funksion të zhvillimit të turizmit kulturor;
24. Propogandon dhe sensibilizon komunitetin Dropullit mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit (media) lokal dhe kombëtar, për të gjitha veprimtaritë kulturore e sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve vendas e të huaj;
25. Kujdeset direkt për mirëmbajtjen e objekteve me vlera historiko- arkeologjike të Dropullit;
26. Bashkëpunon me ekspedita të ndryshme kërkimore për arkeologjinë e zones se Dropullit

27. Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për ta përfshirë Dropullin në guidat turistike në shkallë vendi;
28. Punon për hartimin e guidës turistike të zones, si dhe të një DVD-je me pamje nga pikat historike e turistike të Dropullit;
29. Angazhohet në grupin e punës për hartimin e masterplanit të turizmit të Dropullit, në kuadër të strategjisë së zhvillimit të zones;
30. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për vizitorët në pikat e vizitueshme të Dropullit;
31. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;
32. Implementimi i strategjisë dhe plan-veprimit të turizmit për Bashkinë Dropull.
33. Zbatimi i projekteve për turizmin.
34. Promovimi i Bashkise se Dropullit për vizitorët vendës dhe të huaj.
35. Zhvillimi i aktiviteteve për një turizëm vjetor.
36. Përditësimi i të dhënave statistikore në fushën e Turizmit

Neni 67

Specialist Trashigimise Kulturore-Historike

1. Zhvillimi i projekteve që kanë si qëllim përfitimin kulturor, ekonomik, social dhe ekonomik të banorëve të Dropullit nga trashëgimia kulturore.. Zhvillimin dhe implementimin e politikave bashkëkohore në fushën e trashëgimisë në raport me zhvillimin e turizmit të qëndrueshëm dhe ruajtjen e mjedisit.
2. Ruajtja, promovimi dhe nxitja e traditave të artizanatit. Zhvillimin a aftësive të artizanëve Dropullitas për të ruajtur dhe zhvilluar aftësitë e tyre si për të përfituar ekonomikisht nga zejet e vjetra. Ruajtja, Katalogimi dhe Dixhitalizimi dhe promovimi i vlerave të Trashëgimisë Kulturore.
3. Organizimi i aktivitete vjetore, si; festivale, koncerte dhe aktivitete, të cilat kanë në qendër zhvillimin dhe promovimin e traditës dhe trashëgimisë kulturore në Bashkinë Dropull.
4. Bashkëmenaxhimi dhe monitorimi i trashëgimisë kulturore të Dropullit.
5. Koordinim për krijimin dhe aplikimin e projekteve të cilat synojnë të rehabilitojnë dhe restaurojnë monumentet e kulturës si dhe Promovimin e Trashëgimisë në arenën Evropiane dhe krijimi i lidhjeve me partnerë të ngjashëm evropian për të mundësuar dialog dhe bashkëpunim kulturor ndërmjet qytetarëve.

6. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e Dropullit për turizëm historik e arkeologjik;
7. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike , të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj., dhe organizon hërë pas hërë takime promovuese me ta;
8. Evidenton pasuritë kulturore të zones, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;
9. Përgjegjës për pasurimin, ripërtëritjen dhe publikimin e traditave dhe vlerave historike dhe muzeale
10. Organizon kontaktet dhe bashkëpunimin me Qarkun, Njësitë Administrative etj., për ngritje muzesh apo organizim veprimtarish.
11. Evidenton gjithë vlerat e trashëgimise kulturore, muzikore, etnografike, kostumet popullore veglat muzikore etj...
12. Te punoje per kthimin e monumenteve kulturore ne qendra te vizitueshme per publikun.
13. Te propagandoje per publikimin e veprave kombetare dhe vendore nepermjet guideve fletpalosjeve etj...
14. Te punoje per shpalljen dhe mbrojtjen e trashëgimise kulturore.
15. Te mbroje vlerat historike kulturore te zones se Dropullit
16. Administrimin e burimeve materiale të muzeve në administrim të bashkisë të qendrave të kulturës, bibliotekave apo strukturave të tjera që i shërbejnë promovimit të artit apo kulturës në territorin e bashkisë.
17. Administrimin e burimeve njerëzore të strukturave që i shërbejnë promovimit dhe zhvillimit të artit apo kulturës në territorin e bashkisë duke përfshirë përgjegjësit apo punonjësit e muzeve, bibliotekave, qendrave të kulturës, teatrove apo struktura të ngjashme.

Neni 68

Drejtoria e te Ardhurave

Misioni i Drejtorisë së te Ardhurave është mbledhja e të ardhurave tatimore përmes procedurave të thjeshta dhe me kosto minimale, duke zbatuar njëtrajtësisht legjislacionin tatimor, për të financuar buxhetin e Bashkisë Dropull.

ushtron përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimit të ligjshmërisë së standardeve teknike e kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të biznesit, komunitetit,, kryerjen e të gjitha inspektimeve dhe konstatimeve në terren, në bazë të ligjeve në fuqi dhe vendimeve të aprovuara nga keshilli bashkiak me qëllim permbushjen standardeve në ofrimin e shërbimeve ndaj publikut qoftë nga ana e strukturave të bashkisë qoftë nga ana e subjekteve të kontraktuara, lejuara apo licencuara

Detyra kryesore ne veprimtarine e Tatim-Taksave eshte: Te planifikoje, krijoje, organizoje dhe menaxhoj sistemet e regjistrimit te subjekteve dhe objekteve te taksueshme te familjareve, llogaritjes se detyrimit dhe shperndarjes se akt detyrimeve e kujtesoreve, taksapaguesve public, privat dhe familjar brenda juridiksionit te bashkise. Funksionet e zyresse Taksave permbushen nepermjet realizimit te ketyre detyrave kryesore:

- Evidentimi, mbledhja dhe regjistrimi I te dhenave mbi subjektet e taksueshme dhe familjaret
- Inspektimet dhe kontrole per te permiresuar cilesine e bazes se te dhenave
- Mbledhja dhe regjistrimi I te gjitha ndryshimeve te subjekteve te taksueshme
- Pergatitja, prodhimi dhe dergimi I akt detyrimeve per taksat
- Pergatitja dhe prodhimi I listave tte te gjitha taksave qe do te mblidhen, te nenshkruara zyrtarisht nga kryetari I Bashkise dhe shefi I sektorit
- Regjistrimi, Trajtimi dhe zgjidja e ankesave te taksapaguesve
- Ndek procesin e sekuestrimit dhe konfiskimit per te prapambeturit ne pagimin e taksave dhe tarifave
- Miremban dhe siguron ruajtjen e te gjithe bazes se te dhenave per subjektet dhe objektet e taksueshme
- **Drejtoria e te Ardhurave e ushtron veprimtarinë e saj në mbështetje të:**
 - 1. Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neni 157, pika 3 dhe 4.
 - 2. Ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
 - 3. Ligjit Nr. 9632 datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore”, i ndryshuar.
 - 4. Ligjit Nr. 9723 datë 03.05.2007 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”, i ndryshuar.
 - 5. Ligjit Nr. 9920 datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
 - 6. Udhëzimeve dhe akteve nënligjore në zbatim të ligjeve të mësipërme.
 - 7. Vendimit të Këshillit Bashkiak nr. 70 datë 23.11.2018 “Për miratimin e taksave dhe tarifave vendore të Bashkisë Dropull per vitin 2019”.
 - 8. Urdhrave të ndryshëm të Kryetarit të Bashkisë.

Drejtoria ka ne Strukturen e vet 6 Punonjes

1. Drejtori i Drejtorise
2. Pergjegjes
3. SpecialistVleresimi –Faturimi dhe Arketimi te Taksave dhe Tarifave te familjareve dhe të Biznesit
4. Specialist per Pronat
5. Specialist per Verifikimin ne Terren
6. Inspektor Terreni (Punonjes Mbeshtetes)

Neni 69

Drejtori i Drejtorisë

1. Administron dhe drejton Drejtorinë.
2. Merr detyra nga titullarët, u ngarkon detyra punonjësve dhe bën përpjekje maksimale për zbatimin e tyre.
3. Merr pjesë dhe jep llogari në analizat e punës së Drejtorisë para Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak dhe mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë.
4. Merr pjesë në grupe studimi e kontrolli të ngritura në Bashki nga Kryetari ose zëvendësuesi i tij.
5. Ndjek në vazhdimësi dhe me rigorozitet punën e punonjësve në zbatim të ligjeve për taksat dhe tarifat vendore.Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse
6. Konsultohet me punonjësit e Drejtorisë, dëgjon mendimin e tyre dhe kur e sheh të nevojshme i propozon Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
7. Propozon masa administrative për vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
8. Merr masa për pajisjen e punonjësve me bazë materiale, për trajnimin e nëpunësve, zgjidh problemet ne database-in TAIS të Drejtorisë së bashku me specialistët e IT.
9. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të tij.

Neni 70

Pergjegjesi ne Drejtorine e te Ardhurave

10. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës dhe varet nga drejtori.
11. Është përgjegjës për përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat

vendore, të cilat i çon për miratim te drejtori.

12. Raporton mbi baza mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
13. Kontrollon mënyrën e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt familjar dhe tregtar.
14. Konfirmon saktësinë e shkresave, para se t'i paraqiten drejtorit për firmë.
15. Është përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agentëve tatimorë, të cilat i paraqet më pas për miratim pranë drejtorit.
16. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
17. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
18. Kujdeset për korrespondencën me QKB-në në lidhje me informacionin për bizneset që regjistrohen, çregjistrohen apo pezullohen. Këtë informacion e merr çdo muaj dhe kujdeset të ndiqet rregullisht.
19. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitoare në kohën e duhur. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
20. Ndjek hartimin e projektbuxhetit në tërësinë e elementeve të tij. Paraqet për miratim te drejtori programet e punës.
21. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi, që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë.
22. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

Neni 71

Specialist Vlerësimi, Faturimi dhe Arketimi të Taksave dhe Tarifave të familjareve dhe të Biznesit

1. Raporton mbi baza mujore pranë përgjegjësit të sektorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore për subjektet fizik/juridik dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
2. Raporton tek përgjegjësi i Sektorit mbi numrin e subjekteve fizik/juridik debitor , përgatit listat dhe merr masa për njoftimin e debitorëve
3. Ndjek familjarët debitorë që i perkasin Njesive Administrative të Bashkisë Dropull
4. Përpunon informacionin në lidhje me subjektet debitorë dhe bashkëpunon me specialistin e terrenit
5. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe reregjistrim të aktivitetit.
6. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e përegjistruar apo debitor.
7. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhenat e subjekteve, mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.

8. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron
9. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përse i përket përditësimit të dhenave të tyre.
10. Ka detyrë vjeljen e detyrimeve të papaguara të tatimpaguesve duke ndermarre të gjitha hapat shtrengues sipas procedurave tatimore në fuqi.
11. Respekton etiken dhe disiplinën në punë.

Neni 72 Specialist për pronat

1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës për hedhjen e të dhenave në lidhje me pronën takse ndertese dhe varet nga drejtori.
2. Më të dhëna nga grupi i verifikimit në terren dhe bën regjistrimet elektronike
3. Më të dhënat nga aluizmi, hipoteka kadastra fiskale dhe i regjistron
4. Jep informacion për çdo pronë tek sektori i vlerësimit –faturimit
5. Ndjek rregullisht të gjitha trajnimet në lidhje me kadastrën fiskale.
6. Respekton etiken dhe disiplinën në punë

Neni 73 Specialist për Verifikimin në terren

7. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës dhe varet nga drejtori.
8. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përse i përket përditësimit të dhenave të tyre.
9. Në ushtrimin e kontrollit dhe verifikimit tatimor mban parasysh të drejtat e taksapaguesit si dhe ligjshmërinë e kontrollit.
10. Dorezon kontrollet e kryera, proces-verbalet, dhe informon periodikisht me shkrim për regjistrim tek sektori i faturimit.
11. Ka detyrë vjeljen e detyrimeve të papaguara të tatimpaguesve duke ndermarre të gjitha hapat shtrengues sipas procedurave tatimore në fuqi.
12. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor.
13. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.
14. Respekton etiken dhe disiplinën në punë.

Neni 74**Inspektor terreni (punonjes mbështetës)**

1. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime persa i përket perditësit të të dhënave të tyre.
2. Dorezon kontrollet e kryera, proces-verbalet, dhe informon periodikisht me shkrim për rregjistrim tek sektori I faturimit dhe prones.
3. Ka detyrë vjeljen e detyrimeve të papaguara të tatimpaguesve duke ndermarre të gjitha hapat shtrengues sipas procedurave tatimore në fuqi.
4. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e peregjistruar apo debitor.
5. Raporton prane drejtorit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.
6. Raporton tek përgjegjësi i Sektorit mbi numrin e subjekteve fizik/juridik debitor, përgatit listat dhe merr masa për njoftimin e debitoreve.
7. Ndjek familjarët debitorë dhe përpilon listat së bashku me sektorin e faturimit.
8. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh dhe familjar) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifën vendore.
9. Në ushtrimin e kontrollit dhe verifikimit tatimor mban parasysh të drejtat e taksapaguesit si dhe ligjshmërinë e kontrollit.
10. Respekton etiken dhe disiplinën në punë.

Neni 75**Drejtoria e Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, të Livadheve dhe Kullotave**

Drejtoria është përgjegjëse për ofrimin e të gjitha shërbimeve në lidhje me bujqësinë, ujitjen, kullimin, veterinarinë dhe, pyjet, kullotat, livadhet. Drejtoria ka për detyrë të kryejë funksione këshillimi dhe mbështetje për komunitetin duke ofruar vetëm ato shërbime që duhet të ofrohen në terren. Për rrjedhojë nga fusha e kompetencave të saj përjashtohet planifikimi, politik-bërja apo monitorimi i cilësisë dhe mënyrës së dhënies së këtyre shërbimeve.

Baza Ligjore

1. Ligj Nr.7501, datë 19.07.1991 "Përtokën";
2. Ligj Nr. 62/2016 për disa ndryshime në ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008, "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore", të ndryshuar;

3. VKM Nr.224, datë 19.02.2009 “Për procedurat e krijimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi, si pasojë e korrigjimeve, të kryera nga komisioni vendor i vlerësimit të titujve të pronësisë”;
4. VKM Nr.994 datë 09.12.2015 “Për procedurën e regjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi”;

Drejtorja ka ne Struktura e vet 15 Punonjes

5. Drejtori i Drejtorise
6. Specialist per Keshillime Väterinere
7. Specialist per Keshillime Agronome
8. Specialist per administrimin e kullotave dhe te livadheve
9. Specialist Pyjesh
10. Punonjes per Administrin e Kullotave dhe te Livadheve
11. Roje Pyjesh
12. Roje Pyjesh
13. Roje Pyjesh
14. Roje Pyjesh
15. Punonjes ne Bordin e Kullimit
16. Punonjes ne Bordin e Kullimit
17. Punonjes sezonal per menaxhimin e liqeneve
18. Punonjes sezonal per menaxhimin e liqeneve
19. Punonjes sezonal per menaxhimin e liqeneve

Neni76

Drejtör i Drejtorise seAdministrimit te Ujrave, te Pyjeve, Livadheve dhe Kullotave

Eshte Pergjegjes per:

1. Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të Bashkise, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
2. Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
3. Krijimin dhe administrimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi.
4. Krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor.
5. Administrimin e fondit pyjor dhe kullor publik, sipas legjislacionit në fuqi.

6. Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.
7. Per Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.
8. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.
9. përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të Bashkise, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror, duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cenuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre;
10. Nxit veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit, që parandalojnë apo reduktojnë ndotjen e tij, si dhe projekte, që ulin përdorimin e substancave të caktuara, të lëndëve të para e të energjisë, apo që e ndotin më pak mjedisin;
11. Brenda kompetencave të tij, nxit informimin, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm;
12. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
13. Në fillim të çdo viti, raporton për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës;
14. Shërbimin këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullësor kombëtar;
15. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhurnimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.
16. Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.
17. Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
18. Është përgjegjës për krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë dhe zhvillimit rural
19. Është përgjegjës për hartimin e politikave dhe monitorimin e administrimit të sistemeve të ujitjes dhe kullimit në territorin e bashkisë.

20. Është përgjegjës për hartimin e politikave dhe monitorimin e administrimit të pyjeve dhe kullotave në territorin e bashkisë.

Neni77

Specialist per Keshillime Veterinere

Ka per Detyre:

1. Organizon propaganden sanitaro-veterinare duke kryer shpërndarjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të masmedias si edhe evidentojë përvojat pozitive në këtë drejtim.
2. Ndjek punen që bëhet në zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes së mjedisit nga institucionet shtetërore a private që veprojnë në territorin e bashkisë.
3. Parashikon masat e nevojshme për rastet epidemike, sëmundje ngjyese në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe ndjek plotësimin e tyre nga subjektet përkatëse.
4. Mbeshtet organet e specializuara të shëndetësisë në plotësimin e detyrave në raste epidemike
5. Të bashkëpunojë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë;
6. Të përcaktojë kullotat dhe vendet e pirjes së ujit, në varësi të situatës epidemiologjike dhe, nëse është e nevojshme, të ndalojnë përdorimin e tyre;
7. Të mbajë nën kontroll dhe të zbatojnë legjislacionin në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës;
8. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nenligjore në territorin e njësive administrative
9. Jep mendim për çeljen, mbylljen, levizjen dhe vendndodhjen e bagetive, vendimi për të cilat jepet nga Kryetari i Bashkisë.
10. Merr masa për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantines në mbrojtje të shëndetit të kafsheve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendeve në territorin e rajonit ,duke zbatuar aktet ligjore dhe nën/ ligjore në fuqi
11. Dhenja e ndihmes keshillimore të kualifikuara për çdo rast të kërkuar nga ana e fermerëve.

12. Kontrolli i levizjes se kafsheve dhe ne vecanti i tufave te organizuar brenda teritorit administrativ te Bashkise Dropull per evitim e perhapjes te semundjeve infektive.
13. Mbajtja nen kontroll e situates epizootike brenda teritorit administrativ te Bashkise si dhe marja e masave per parandalimin e perhapjes te semundjeve infektive dhe parazitare.
14. Informimi ne kohe i fermerëve per kryerjen e masave profilaktike te perudhes (ANTHRAX, ENTEROTOXIEMI, BRUCELOZE, AGALAXI, PARATIFO etj.) si dhe masat per luftimin e semundjeve parazitare ne blegtori.
15. Inspektimi i kullotave bashkiake, te gjendjes te rezervuareve te ujit te pijshem per blegtorine dhe zgjidhjen e konflikteve ndermjet fermerëve.
16. Ne bashkepunim me Sherbimin Veterinar Shtetëror marja e masave te menjehershme per izolimin, luftimin dhe eliminimin e vatrave te semundjeve infektive.
17. Dhenja e informacionit te nevojshem per subvecionet shtetërore per blegtorine dhe bujqesine si dhe dhenja e ndihmes teknike per permbushjen e dokumentacionit te nevojshem.
18. Monitorimi dhe dhenja e informacionit ne kohe Sherbimit Veterinar Shtetëror per parandalimin, izolimin, luftimin dhe eliminimin e semundjeve infektive zoonoze brenda teritorit administrativ te Bashkise.
19. Marja e masave per mbajtjen nen kontroll te situates te kondigjenit te qeneve endacake per shmangjen e perhapjes te semundjeve te rezikshme.
20. Ne bashkepunim me sherbime te tjera te Bashkise, marja e masave per eliminimin e kadvrave te kafsheve, grumbullimin, transporimin e tyre dhe groposjen e tyre sipas standarteve te parashikuara.
21. Kontrolli i dokumentacionit baze(Raport Veterinar per kryerjen e vaksinave te ndryshme,vertetim per matrikullimin e bagetive) sipas kerkesave te ligjit per fermeret qe aplikojne per marje me qira te parcelave kullimore,livadheve dhe pyjeve bashkiak.
22. Ne bashkepunim me Sherbimin Veterinar Shtetëror, organizim i takimeve informative per tu njohur teknologji te perparuar fermeret si dhe per problemet qe shqetesojne ne aktivitetin e tyre te perditeshem.
23. Raporton periodikisht per cdo problem te eprori

Specialist per Keshillime Agronome

1. Mbledhjen e të dhënave mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë
2. Mbledhjen e të dhënave për kadastrën vendore të tokave bujqësore
3. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, dhe toka të pafutshme.
4. Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit
5. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave që harton Keshilli Bashkiak në fushën e, mjedisit dhe të bujqësisë.
6. Ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore
7. Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë
8. Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark;
9. Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara, që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim të bashkisë;
10. 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 juridiksion të bashkisë;
11. Mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;
12. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkisë;
13. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.

14. Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zone kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;
15. Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore;
16. Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgon DAMT-së së qarkut të dhënat dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen.
17. Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, kryetarit apo këshillit të bashkisë;
18. Për kërkesat e pamiratuara për ndryshimin e kategorive të resurseve, njofton me shkrim subjektet e interesuara.
19. Grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat e dokumentacionin që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
20. Te bashkërendojë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit të bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt tokën bujqësore në këtë territor;
21. Te bashkërendojë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njeri-tjetrin;
22. Te bashkërendojë veprimtarinë me këshillin e qarkut, me KMT-ne dhe IMT-ne e qarkut, si dhe të ndjeke zbatimin e vendimeve të organeve eprorë kur kanë si objekt territorin në juridiksionin e tyre;
23. Përfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore, përfituesve sipas ligjit nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar, të cilët nuk kanë bërë kalimin në pronësi
24. Ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore
25. Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara, që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim të bashkisë;

26. Te bashkërendojë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit të bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore në këtë territor;
27. Te bashkërendojë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njeri-tjetrin;
28. Te bashkërendojë veprimtarinë me këshillin e qarkut, me KMT-ne dhe IMT-ne e qarkut, si dhe te ndjeke zbatimin e vendimeve të organeve eprorë kur kanë si objekt territorin në juridiksionin e tyre;
29. Përfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore, përfituesve sipas ligjit nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar, të cilët nuk kanë bërë kalimin në pronësi
30. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin, kullotave dhe livadheve
31. 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 juridiksion të bashkisë;
32. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për token bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive;
33. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
34. Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, kryetarit apo këshillit të bashkisë;

Neni 79

Specialist për administrimin e Kullotave dhe të Livadheve

1. Administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin i fondit kullor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është palë;

2. Përgatitjen e project planit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;
3. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e kullotave dhe livadheve
4. Mbarështimin dhe Inspektimin e fondit kullosor në territorin e Bashkise;
5. Njoftimin i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin kullosor në pronësi të saj;
6. Informimin i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit kullosor kombëtar;
7. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave që harton Keshilli Bashkiak në fushën e fondit kullosor të Bashkise.
8. Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë
9. Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark;
10. Mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;
11. Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zone kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;
12. Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore;
13. Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgon DAMT-së së qarkut të dhënat dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen.
14. Për kërkesat e pamiratuara për ndryshimin e kategorive të resurseve, njofton me shkrim subjektet e interesuara.
15. Grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat e dokumentacionin që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
16. Mbajtjen e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin dhe kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike;

Neni 80**Specialist Pyjesh**

1. Mbajtjen e një registri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
2. Administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin i fondit pyjor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është palë;
3. Mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
4. Përgatitjen e project planit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;
5. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e pyjeve
6. Mbarështimin dhe Inspektimin e fondit pyjor në territorin e Bashkise;
7. Njoftimin i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor në pronësi të saj;
8. Informimin i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor kombëtar;
9. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave që harton Keshilli Bashkiak në fushën e fondit Pyjor të Bashkise.
10. Mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
11. Hartimin i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve.
12. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e pyjeve
13. Hartimin i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve.
14. Informimin i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor kombëtar;

Neni 81**Punonjes Mbeshtetes per administrimin e Kullotave dhe te Livadheve*****Ka per Detyre:***

1. Mbajtjen e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
2. Hartimin i planeve operacionale për aktivitetet vjetore ne kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit te kullotave.
3. Shqyrton te gjitha kerkesat per kullotat nga te gjitha Njesite Administrative si dhe nga Bashkia.
4. Perpilon listat emerore per kullotat cdo vit.
5. Administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin i fondit kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është palë;
6. Përgatitjen e project planit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;
7. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna per fondin e kullotave dhe livadheve
8. Mbarështimin dhe Inspektimin e fondit kullosor në territorin e Bashkise;
9. Njoftimi i Inspektoriatit te Policise Pyjore per shkelje dhe demtimet e konstatuara ne fondin kullosor ne profesionin e saj.
10. Informimin i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit kullosor kombëtar;
11. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave qe harton Keshilli Bashkiak ne fushen e fondit kullosor te Bashkise.
12. Mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;

Neni 82**Punonjes ne Bordin e Kullimit*****Ka per Detyre***

1. Mbledhjen e të dhënave për kadastrën vendore të tokave bujqësore
2. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, vaditese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;

3. Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret dhe kontrollojnë cilësinë e ujit që kullohet;
4. Mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
5. Merr masa për menaxhimin e përrënjeve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.

Neni 83

Roje Pyjesh

1. Eshtë përgjegjës për raportimin e dëmeve nëpër pyje.
2. Në rast prerje të lendeve drusore të cilat përfshihen në ligjin për moratoriumin duhet të raportojë te kryetari i bashkisë për të marrë masat përkatëse.
3. Duhet të bëjë herëpëherë identifikimin e problematikave që mund të hasen.

Neni 84

Punonjës Sezonal për Mirëmbajtjen e Liqeneve

1. Mbrojtjen, mirëmbajtjen e liqeneve në pronësi dhe administrim brenda territorit të bashkisë;
2. Administrimin e ujit të liqeneve për vaditje për muajt e beharit.
3. Që punimet e mirëmbajtjes zbatohen në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe në përputhje me destinacionin e tyre;

Neni 85

Drejtoria e Zhvillimit Urban dhe e Shërbimeve Publike

Drejtoria e Shërbimit Urban siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit

Drejtoria mbështet veprimtarinë e saj në :

1. Ligjet nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
2. Vendim nr. 671, datë 29.7.2015 “Për Miratimin e Rregullores Së Planifikimit Të Territorit”.
3. Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit
4. Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
5. Ligji 8402 datë 10/09/1998 “ Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit ”
6. UKM nr 3 datë 15/02/2001 “ Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit.
7. UKM nr 1 .datë 22/02/2005 “ Për disa shtesa ne UKM nr.3, date 15/02/2001. ‘ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “, e ndryshuar.
8. UKM nr 2 .datë 13/05/2005 “ Për zbatimin e punimeve të ndërtimit “.
9. UKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3, datë 15/02/2001. “ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “.
10. UKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3, datë 15/02/2001. “për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “.
11. VKM nr 704 datë 29.10.2014”Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territori, projektim, mbikqyrje dhe kolaudim”.
12. Ligji nr.10431 datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e Mjedisit”.
13. Ligji nr. 10440 datë 07.07.2011 “Për Vlerësimin Ndikimit në Mjedis”.
14. Ligji nr.10463, datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve"
15. Vendim nr. 1189, datë 18.11.2009 “Për rregullat dhe procedurat per hartimin dhe zbatimin e programit kombëtar të monitorimit të Mjedisit”.
16. Ligji Nr.10 463, datë 22.9.2011 “Për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve”.
17. Udhëzimin nr.8 datë 27.11.2007 “Për nivelin kufi të zhurmave në mjedis të caktuar”.

Drejtorja ka ne strukturen e vet dy Sektore dhe 32 punonjes:

1. Drejtori i Drejtorise

→ **Spektori i Sherbimit Urban**

2. Specialist Arkitekt
3. Specialist Topograf
4. Teknik Ndertimi-Punonjes Mbeshtetes

→ **Spektori i Sherbimeve Publike**

5. Pergjegjes i Sektorit
6. Specialist i Sherbimeve, Transportit dhe Emergjencave Civile
7. Pastruese e godines se Bashkise
8. Punonjes ne Pallatin e Kultures Dervician
9. Pastruese e fshatit Dervician
10. Pastruese e shkolles se Mesme te Bashkuar Dervician
11. Pastruese e shkolles se Mesme te Bashkuar Bularat
12. Pastruese e shkolles 9-Vjecare Jergucat
13. Punonjes Sherbimi (5 persona)

14. Punonjes Sherbimi me Veshtiresi (2 Persona)
15. Shofer per Automjetin Special per Mbledhjen e Mbeturinave
16. Shofer per Makinen e Sherbimeve
17. Punetore pe Mirembajtjen e rrugeve te Brendshme (8 persona)
18. Elektracist (3 persona)

Neni 86

Drejtori i Drejtorise se Zhvillimit Urban dhe e Sherbimeve Publike

Detyrat e Drejtorit janë si më poshtë vijon:

1. Organizon, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punen e sektorëve te drejtorisë.
2. Organizon dhe drejton punën për hartimin e detyrave së projektimit, te ngritjes së grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave të kryetarit të Bashkisë në mbështetje të Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
3. Organizon punën për hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj) dhe pas prezantimit dhe dëgjimit në publik e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak, AKPT, dhe KKT, në mbështetje të ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
4. Mban lidhje sistematike me AKPT.
5. Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushte me strukturat paralele në Qark, me ndërmarjet dhe institucionet që operojnë në qytet.
6. Organizon dhe koordinon fazat e dëgjimit në publik përpara miratimit të instrumentave të zhvillimit të territorit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët dhe subjektet private.
7. Mbështetur në prioritetet afat shkurtra, afat mesme dhe afat gjatë të strategjisë së Bashkisë drejton punën për hartimin e detyrave të projektimit, të Planeve të detajuara vendore, studimeve infrastrukturore dhe i paraqet për financim nga Buxheti i Bashkisë ose per grantet konkurruese të financuara nga Buxheti i Shtetit.
8. Organizon punën për afatet e përcaktuara në ligj mbi kërkesat për leje zhvillimi ose ndërtimi nga qytetarë dhe subjekte të interesuar duke e ndjekur korrespondencën sipas hapave të përcaktuara në ligjin 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
9. Organizon dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për cdo kërkesë.
10. Në fund të procesit të zhvillimit kur aktet e kontrollit vërtetojnë realizimin e punimeve në përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave të përcaktuara në rregulloren e zhvillimit

- (Seksioni 7, neni 38 mbi kushtet e zbatimit dhe mbikëqyrjes së punimeve) harton certifikatën e përdorimit të strukturës,duke u mbështetur ne Ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” si dhe relacionin përkatës për vendimmarrje nga kryetari i bashkisë.
11. Organizon punën për dhënien e certifikatës së përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
 12. Gjatë hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për Plane të detajuara vendore dhe hartim projektesh.
 13. Jep informacion me shkrim Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë sa here që kërkohet.
 14. Organizon punën e komisioneve përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investime publike
 15. Pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtoritë përfituese nga investimi me fonde publike dhe me sektorin e Kontrollit të lejeve të ndërtimit dhe investimeve, Organizon punën për marje në dorëzim të përkohshëm për ta vënë në shfrytëzim.
 16. Në sistemin e e-lejeve ndjek procedurat sipas ligjit dhe kur vëren mangësi i kthen për rishqyrtim dosjet, ose i kalon për të vazhduar me tej procedurat.
 17. Përgjigjet para Eprorit direkt 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, si edhe te nenit 51 te kesaj rregulloreje.
 18. Organizon zbatimin e rekomandimeve apo sugjerimeve te eprorit direkt me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
 19. Organizon hartimin, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
 20. Organizon përgatitjen e raporteve periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
 21. Shpërndan punën mes specialisteve te sektorit, me qëllim përmirësimin e performancës.
 22. Siguron drejtimin e nëpunësve të Sektorit, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
 23. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit

24. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave së projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhërave të kryetarit të Bashkisë në mbështetje të Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
25. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj)
26. Mer pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit të territorit, në pasqyrimin e perparësive ,qëllimet strategjike dhe objektivat e njësise vendore.
27. Drejton punën në sektor për hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon (në rastet kur PDV hartohen nga subjekte, ente publike ose private)përputhshmërinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur nëcdokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrative të njësisë vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të përcaktuara ne VKM nr.459 datë 23 /06 /2010” Për miratimin e standardeve të përbashketa gjeodezike dhe GIS të regjistrir të territorit”
28. Përgatitë materialin për dërgimin e PDV – ve së bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të Rregullores së Planifikimit të territorit.
29. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përpuethshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
30. Organizon punën pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit së bashku me Specialistin për planifikimin e territorit, hartimit dhe kontrollit të PDV dhe Specialist i kadastrës urbane për përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike të hedhin në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijen administrative të njësisë vendore.
31. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vëndor të njësisë vendore.
32. Ne sistemin e e-lejeve kontrollon punën e kryer nga nënpunesit e sistemit i miraton për vazhdim procedure ose i kthen ato për rishqyrtim
33. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme te nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
34. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e Sektorit.

35. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
36. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave.
37. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit.
38. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave.
39. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë.
40. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre
41. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton.
42. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit.
43. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Eprorin direkt mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre.
44. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të sektorit si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm
45. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori Direkt në përputhje me misionin dhe objektivat e Sektorit.
46. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Eprori direkt.
47. Organizon zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
48. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.

49. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësise organizative.
50. Propozon masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative
51. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregulator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
52. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësise organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike
53. Është përgjegjës për hartimin e planeve, urbane dhe rurale, të zhvillimit ekonomik të bashkisë. Në këtë funksion, Përgjegjesi monitoron zbatimin e kërkesave të ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane.
54. Organizon dhe percakton personin përgjegjës për kontrollin në terren të realizimit të objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor.
55. Pecakton detyrat e stafit të sektorit për pjesëmarrje në vlerësimin periodik të situatës për përdorim të objekteve të Bashkisë (rruge, ndertesa, ujësjellës, kanalizime, kanale të natyrës bujqësore etj) si edhe në propozimin dhe realizimin e zgjidhjeve të argumentuara përkatëse.
56. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane.
57. Organizon dhe mbikqyr arkivimin e dokumentacionit përkatës të sektorit.
58. Organizon dhe mbikqyr procedurën e përpilimit të Raportit Vjetor për zhvillimet në territor, i cili hartohet brenda fundit të muajit mars të çdo viti.

Neni 87

Specialist Topograf

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Topograf janë si më poshtë vijon:

1. Mban kadastrën urbane dhe në bashkëpunim me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme, bën azhurnimin e planimetrisë së qytetit, të cilën e arkivon çdo fund viti.
2. Përgatit dhe kontrollon planet e rilevimeve të azhurnuara dhe të plotësuar me izoipse dhe kuota relative/absolute konform sistemit koordinativ në zbatim të standardeve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS (Sistemi i Informacionit Gjeografik) si bazë për hartimin e planeve të detajuara vendore, të kërkesave për planvendosje për leje zhvillimi, etj për objekte shtetërore dhe private.
3. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara ja kalon specialistit të sistemit GIS për përpunimin dhe hedhjen e të dhënave në sistem.
4. Bashkëpunon me dhe Z.V.R.P.P. për konfirmimin e pasurive dhe mban korrespondencë të problematikave në këtë aspekt.
5. Konfirmon saktësinë e pronave duke bërë verifikimet sipas çdo kërkesë nga qytetarë, subjekte, ente publike ose private dhe harton formularin kadastral përpara çdo vendimmarrje nga Drejtoria.
6. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
7. Ne bashkëpunim me specialistin e Kontrollit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit dhe infrastruktures, mban aktet e kontrollit sipas fazave të punimeve konform nenit 27 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
8. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
9. Përgatit gjithë dokumentacionet e kerkuara në sistemin GIS
10. Ne zbatim të seksionit 7 “Zbatimi dhe mbikëqyrja e punimeve” të nenit 38 mbi kushtet për zbatimin dhe mbikëqyrjen e punimeve, të vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit, Ligjet nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” mban aktet e kontrollit për këto faza të realizimit të punimeve:
 - a. Ngritjen e kantierit të punimeve, përfshire murin rrethues.
 - b. Piketimin e strukturës.
 - c. Përfundimin e themeleve (kontrolli i kuotes ± 0.00).
 - d. Përfundimin e karabinase për të gjithë objektin.
 - e. Përfundimin e sistemit të ri konstruktiv,
 - f. Përfundimin e fasadave dhe rifiniturave të strukturës së re, përfshirë sistemet ngrohjes, ftohjes, hidraulike, të komunikimit elektronik.
 - g. Përfundimin e sistemit të jashtëm në planin e vendosjes së strukture së re, përfshirë vendosjen e kutisë postare dhe lidhjen me infrastrukturën publike ekzistuese.

- h. Plotëson faturën për vjeljen e taksave të shërbimeve për mbajtjen e akteve të mësipërme e cila firmoset nga titullari i drejtorisë.
11. Në rastet e konstatimit të shkeljeve të kushteve të lejes së zhvillimit dhe lejes së ndërtimit, specialisti mban proces-verbalin përkatës duke shpjeguar shkeljet e vërejtura dhe njofton menjëherë Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit të njësisë vendore – Bashkia Berat për marrjen e masave konform ligjit nr 9780, datë 16/07/2007 “Për Inspektimin e ndërtimit” dhe dispozitave të ligjit “Për Planifikimin e Territorit”.
 12. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik.
 13. Leja e përdorimit jepet pas plotësimit të dosjes teknike, aktit të kolaudimit dhe akteve të kontrollit që vërtetojnë se punimet e objektit janë realizuar konform kushteve të lejes së zhvillimit dhe / ose lejes së ndërtimit.
 14. Në rastin e refuzimit të lejes së përdorimit specialisti përpilon aktin e konstatimit të mospërpunueshmërisë i cili në pjesën e arsytimit u referohet dokumenteve dhe akteve të kontrollit të sipërpërmendura.
 15. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik.
 16. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
 17. Organizimin e Hartimit apo/edhe të rishikimit të dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit.
 18. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë. Kontrollon në mënyre periodike dhe është përgjegjës për zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike të zbatimit në mbështetje të pikës 5.1 të UKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3, datë 15/02/2001. “ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “). Në bashkëpunim me specialistin topograf kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në
 19. Në sistemin e e-lejeve kontrollon dosjet tekniko ligjore sipas kërkesave të qytetareve për dhenien e Çertifikatës së përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, zbaton afatet ligjore për mos kalim në miratim në heshtje.

20. Në bashkëpunim me specialistin topograf marrin në dorëzim dosjen teknike të objektit pas përfundimit të punimeve dhe kontrollit në terren (dokumentacioni teknik duhet të jetë i plotësuar sipas UKM nr 3 datë 15/02/2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” dhe UKM nr 1 .datë 16/06/2011 Për disa ndryshime në UKM nr.3, datë 15/02/2001. “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”.
21. Kontrollon dosjen dhe jep çertifikaten e përdorimit në sistemin e e-lejeve, sipas kërkesave, sipas legjislacionit në fuqi.
22. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
23. Përgatit materialet në bashkëpunim me specialistët e tjerë të drejtorisë për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor të zones.
24. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësisë vendore.
25. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
26. Në sistemin e e-lejeve kontrollon dosjet tekniko ligjore sipas kërkesave të qytetarëve, sipas legjislacionit në fuqi, zbaton afatet ligjore për mos kalim në miratim në heshtje.
27. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor që kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit për hartimin e Projekteve të Bashkisë.
28. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara i përpunon dhe hedh të dhënat në sistem GIS
29. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
30. Në bashkëpunim me specialistin e Kontrollit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit dhe infrastrukturës, mban aktet e kontrollit sipas fazave të punimeve konform nenit 27 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”.
31. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
32. Harton planin me harta të azhurnuara sipas gjendjes faktike për kërkesat në sistem dhe ja dorëzon nëpunësit
33. Përgatit gjithë dokumentacionet e kërkuara në sistemin GIS

34. Mer masat organizative dhe mban kontakte me AKPT për funksionim dhe përdorimin e sistemit GIS për njesinë vendore.
35. Mer pjese në trajnime dhe seminare të organizuara nga instancat perkatese të AKPT.
36. Përpunon dhe hedh në sistemin GIS informacionin e marr nga terreni dhe hartat e përditesuara nga kadastra urbane në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe ligjit nr. 107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e Territorit”.
37. Mban lidhje te vazhdueshme per grumbullim te dhenash dhe bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Publike për problematika të ndryshme.
38. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
39. Ne mbështetje te ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”, Vendim nr. 671,
40. Datë 29.7.2015 “Për Miratimin E Rregullores Së Planifikimit Të Territorit”.
41. Pranon kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi, apo PDV (të hartuara nga subjekte të licencuara në fushën e planifikimit të territorit), leje infrastrukture, deklarime paraprake etj.
42. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor që kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit si PPV ,PDV,
43. Ne bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë, plotëson dosjen e objektit konform gjithë korespondencës zyrtare dhe neni 15 tëVendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
44. Kërkesat e paraqitura, duhet të botohen në regjistrin elektronik nëelloj si te gjitha projekt – aktet dhe aktet e miratuara që lidhen më planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit, mbështetur në neni 20. Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”.
45. Ne mbështetje të nenit 20 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit. i përgjigjet çdo kërkesë të qytetarëve ose subjekteve të interesuara për informacione të kërkuara në lidhje me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit.
46. Arkivon dosjet teknike në bashkëpunim me specialistin e kontrollit të lejeve tëzhvillimit, ndërtimit dhe infrastrukturës në arkivin e Drejtorisë dhe është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e këtij arkivi.
47. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
48. Në sistemin e e-lejeve kontrollon dosjet tekniko ligjore sipas kërkesave të qytetareve, sipas legjislacionit në fuqi, zbaton afatet ligjore për mos kalim në miratim në heshtje.

49. Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit, neqoftese paraqitet nevoja.
50. Planifikimin dhe nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.
51. Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.
52. Është përgjegjës për bashkërendimin e punës me të gjitha institucionet shtetërore dhe operatorët e shërbimeve publike, që mbulojnë fushën përkatëse të veprimtarisë në territorin ku kryhet zhvillimi, për t'u siguruar se projekti, për të cilin kërkohet pajisja me leje, nuk ndërhyr apo dëmton zonat e mbrojtura, monumentet e kulturës, trashëgiminë kulturore apo rrjetet e infrastrukturës. Për këtë qëllim, sporteli i shërbimit merr sipas rastit aktet e pëlqimit, sido që të jenë të emërtuar nga legjislacioni në fuqi, nga autoritetet që kanë përgjigjësi për mbrojtjen e mjedisit, të trashëgimisë kulturore e historike, të shëndetit dhe të sigurisë publike
53. Dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit.
54. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor.
55. Kryerjen e vëzhgimeve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
56. Implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, pas hartimit të tij
57. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane.
58. Objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane.
59. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

60. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.
61. Përgatitjen e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë.
62. Koordinimin e parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme me inspektoratin vendor të mbrojtjes së territorit.
63. Monitorimi i akteve te kontrollit qe vertetojne zbatimin e kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe verifikimi që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i Bashkisë të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij.
64. Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.
65. Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
66. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës, në bashkepunim me sektorin e taksave
67. Merr pjese, kontrollon dhe verifikon kryerjen e punimeve te natyres inxhinjerike edhe per sektore te tjere te Bashkise ne bashkepunim me ta.
68. Shqyrton, vlereson dhe pergjigjet ne kerkesat dhe problemet e qytetareve qe kane lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit.
69. Perpilon procedura te brendshme per veprimtarite me te shpeshta te sektorit, zbatimi i te cilave rrit cilesine dhe efikasitetin ne pune.
70. Perpilon Raportin Vjetor per zhvillimet ne territor, i cili hartohet brenda fundit te muajit mars te çdo viti.
71. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi
72. Përgjigjet para pergjegjesit te Sektorit direkt për zbatimin e detyrave te ngarkuara prej tij ne kuadrin 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, si edhe të neneve 48, 49 dhe 50 të kësaj rregulloreje.

73. Bashkepunon në mënyrë efektive me sektorët e tjerë të Bashkisë për mbarevajtjen e punës dhe plotësimin e të gjitha detyrave të përkrahura në këtë rregullore.
74. Bashkepunon në mënyrë efektive me institucione të tjera shtetërore dhe publike brenda kuadrit ligjor të fushës dhe detyrave, kur i ngarkohet një detyrë e tillë, për mbarevajtjen e punës dhe plotësimin e të gjitha detyrave të përkrahura në këtë rregullore.
75. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit.
76. Disa nga detyrat e natyrës profesionale (dhe pa u ngushtuar vetëm në to) janë si më poshtë vijon:
- Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor sipas procedurës ligjore për lejet e zhvillimit dhe ndërtimit si edhe deri në nxjerrjen e certifikatës së përdorimit për pjesën që i takon apo i është ngarkuar si detyrë si edhe bashkepunon në mënyrë efektive me pjesën tjetër të stafit përgjegjës për këtë procedurë.
 - Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje ndërtimi.
 - Merr pjesë në përpilimin e detyrave të projektimit sipas detyrës së përcaktuar nga përgjegjësi i sektorit.
 - Merr pjesë në gjithë procedurën ligjore të Planifikimit të Territorit, sipas udhëzimeve të përgjegjësit, dhe kryen të gjitha detyrimet e rrjedhura prej aktëve ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me të.
 - Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridikë privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin.
 - Realizon punimet topografike të objekteve publike në kuadrin e detyrës së projektimit, duke bërë azhurnimet përkatëse.
 - Kontrollon dokumentacionin e plan-piketimit dhe kuotimin e objekteve të miratuara në bazë të kërkesave të Ligjit.
 - Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
 - Trajton një pjesë të genplaneve të azhurnimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.

- j. Kryen verifikimet përaktëse në terren për këto akte kontrolli.
 - k. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara dhe të legalizuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës dhe vendos në dijeni planimetrin në sektorin e Tatim-Taksave për vjeljen e taksës së Infstruktues
 - l. Perpilon preventiva punimesh të natyrës inxhinjerie, të shoqëruar edhe me skica apo vizatime përkatëse sipas nevojës, edhe për sektore të tjera të Bashkisë, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit të vet, si edhe në bashkëpunim me sektoret përkatëse.
 - m. Merr pjesë, kontrollon dhe verifikon kryerjen e punimeve të natyrës inxhinjerie edhe për sektore të tjera të Bashkisë, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit, dhe në bashkëpunim me ta.
 - n. Merr pjesë në vlerësimin periodik të situatës për përdorim të objekteve të Bashkisë (rruge, ndërtesa, ujësjellës, kanalizime, kanale të natyrës bujqësore etj) si edhe në propozimin dhe realizimin e zgjidhjeve të argumentuara përkatëse.
 - o. Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervisorët dhe kollaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor.
 - p. Bashkëpunon me sektoret e tjera të Bashkisë për mbarevajtjen e përgjithshme të punës, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit, si dhe ndihmon këta në çështje të natyrës inxhinjerie.
 - q. Merr pjesë në procedurën e përpilimit të Raportit Vjetor për zhvillimet në territor, i cili hartohet brenda fundit të muajit mars të çdo viti.
 - r. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit.
 - s. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të Sektorit.
 - t. Merr pjesë në organizimin zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave, sipas udhëzimeve të përgjegjësit, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
 - u. Merr pjesë në arkivimin e dokumentacionit përkatës të sektorit sipas udhëzimeve të eprorit.
77. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.
78. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punojë për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil.

79. Kthen pergjigje shkresave zyrtare, email...etj
80. Kthen pergjigjen e kerkesave te qytetareve konform ligji

Neni 88

Specialist Arkitekt

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Arkitekt janë si më poshtë vijon:

Organizimin e Hartimit apo/edhe te rishikimit te dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit.

1. Mban kadastrën urbane dhe në bashkëpunim me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme, bën azhornimin e planimetrisë së qytetit, të cilën e arkivon çdo fund viti.
2. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara ja kalon specialistit të sistemit GIS për përpunimin dhe hedhjen e të dhënave në sistem.
3. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për cdo kërkesë.
4. Ne bashkëpunim me specialistin e Kontrollit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit dhe infrastruktures, mban aktet e kontrollit sipas fazave të punimeve konform nenit 27 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
5. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
6. Përgatit gjithë dokumentacionet e kerkuara në sistemin GIS
7. Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit, neqoftese paraqitet nevoja.
8. Planifikimin dhe nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.
9. Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.
10. Është përgjegjës për bashkërendimin e punës me të gjitha institucionet shtetërore dhe operatorët e shërbimeve publike, që mbulojnë fushën përkatëse të veprimtarisë në territorin ku

kryhet zhvillimi, për t'u siguruar se projekti, për të cilin kërkohet pajisja me leje, nuk ndërhyr apo dëmton zonat e mbrojtura, monumentet e kulturës, trashëgiminë kulturore apo rrjetet e infrastrukturës. Për këtë qëllim, sporteli i shërbimit merr sipas rastit aktet e pëlqimit, sido që të jenë të emërtuar nga legjislacioni në fuqi, nga autoritetet që kanë përgjegjësi për mbrojtjen e mjedisit, të trashëgimisë kulturore e historike, të shëndetit dhe të sigurisë publike

11. Kryen regjistrimin e infrastrukturës publike të nevojshme për zhvillimin e zonës sipas PDV – së sipas rastit kur janë të parashikuara nga instrumentat lokale të zhvillimit të territorit.
12. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik.
13. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
14. Mban dhe azhuron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, rruge, energji elektrike, telefoni).
15. Mban lidhje sistematike me Drejtorinë e Shërbimeve dhe ndërmarrjet vartëse të
16. Bashkisë të specializuara, për problemet e infrastrukturës. Analizon gjëndjen faktike të rrjeteve Inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon
17. Mban dosjen teknike të objekteve me gjithë dokumentacionin tekniko ligjor të zbatimit të objektit.
18. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë. Kontrollon në mënyre periodike dhe është përgjegjës për zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike të zbatimit në mbështetje të pikës 5.1 të UKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3, datë 15/02/2001. “ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “). Në bashkëpunim me specialistin topograf kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në
19. UKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3, datë 15/02/2001. “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”.
20. Kontrollon volumet dhe përpuethshmërinë e çmimeve të situacionit me preventivin e ofertës fituese dhe i konfirmon ato përpara se të firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor (kryetari i Bashkisë).
21. Në bashkëpunim me specialistin topograf marrin në dorëzim dosjen teknike të objektit pas përfundimit të punimeve dhe kontrollit në terren (dokumentacioni teknik duhet të jetë i plotësuar sipas UKM nr 3 datë 15/02/2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të

ndërtimit” dhe UKM nr 1 .datë 16/06/2011 Për disa ndryshime në UKM nr.3, datë 15/02/2001. “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”.

22. Punon për Hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon (në ratet kur PDV hartohen nga subjekte,ente publike ose private)përputhshmërinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur në dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrative të njësisë vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të përcaktuara në VKM nr.459 datë 23 /06 /2010” Për miratimin e standardeve të përbashkta gjeodezike dhe GIS të regjistrit të territorit”.
23. Mer pjesë n pregatitjen e materialit për dërgimin e PDV – ve se bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të “Rregullores së Planifikimit territorit “.
24. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përpuethshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
25. Pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit hedh në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njësisë vendore.
26. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
27. Përgatit materialet në bashkëpunim me specialistët e tjerë të drejtorisë për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor te qytetit.
28. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka te tille, për hartimin e planit të përgjithshem vendor të njësisë vendore.
29. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
30. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor qe kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit për hartimin e Projekteve të Bashkisë.
31. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara i përpunon dhe hedh të dhenave në sistem GIS
32. Mer pjese në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
33. Harton gen planet me harta të azhornuara sipas gjendjes faktike për kerkesat në sistem dhe ja dorëzon nëpunësit

34. Pregatit gjith dokumentacionet e kerkuara në sistemin GIS
35. Mer pjese në trajnime dhe seminare të organizuara nga instancat perkatese të AKPT.
36. Përpunon dhe hedh në sistemin GIS informacionin e marr nga terreni dhe hartat e përditesuara nga kadastra urbane në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe ligjit nr. 107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e Territorit”.
37. Mban lidhje te vazhdueshme per grumbullim te dhenash dhe bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Publike për problematika të ndryshme.
38. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
39. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor që kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit si PPV ,PDV,
40. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë
41. Dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit.
42. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor.
43. Kryerjen e vëzhgimeve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
44. Implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve te ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, pas hartimit te tij
45. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane.
46. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

47. Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.
48. Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
49. Harton detyra projektimi sipas rastit, për implementimin e procedurave për përpilimin e studimeve për projekte zhvillimi që parashikohen nga Bashkia.
50. Përpilon preventiva punimesh të natyrës inxhinjerieke, të shoqëruar edhe me skica apo vizatime përkatëse sipas nevojës, edhe për sektore të tjera të Bashkisë në bashkëpunim me ta.
51. Merr pjesë, kontrollon dhe verifikon kryerjen e punimeve të natyrës inxhinjerieke edhe për sektore të tjera të Bashkisë në bashkëpunim me ta.
52. Merr pjesë në vlerësimin periodik të situatës për përdorim të objekteve të Bashkisë (rruge, ndertesa, ujësjellësa, kanalizime, kanale të natyrës bujqësore etj) si edhe në propozimin dhe realizimin e zgjidhjeve të argumentuara përkatëse.
53. Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervisorët dhe kollaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor.
54. Bashkëpunon me sektoret e tjera të Bashkisë për mbarevajtjen e përgjithshme të punës si dhe ndihmon këta në çështje të natyrës inxhinjerieke.
55. Kontakton dhe bashkëpunon me institucionet tjera shtetërore dhe publike në kuadrin e përgjegjësisë të ligjshme se fushës dhe të paragrafeve të këtij neni.
56. Shqyrton, vlerëson dhe përgjigjet në kërkesat dhe problemet e qytetarëve që kanë lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit.
57. Përpilon procedurë të brendshme për veprimtaritë me të shpeshta të sektorit, zbatimin e të cilave rrit cilësinë dhe efikasitetin në punë.
58. Përpilon Raportin Vjetor për zhvillimet në territor, i cili hartohet brenda fundit të muajit mars të çdo viti.
59. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi

60. Përgjigjet para pergjegjesit te Sektorit direkt për zbatimin e detyrave te ngarkuara prej tij ne kuadrin 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, si edhe te nenit 84 te kesaj rregulloreje.
61. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori sipas nenit 84 te kesaj rregulloreje, si ato te natyres se pergjithshme te fushes ashtu edhe ato te vecanta te profesionit, dhe raporton per çdo problem qe del gjate punes.
62. Bashkepunon ne menyre efikase me kuadrot e tjere te Sektorit per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkruara ne nenin 84 te kesaj rregulloreje.
63. Bashkepunon ne menyre efikase me sektoret e tjere te Bashkise per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkruara ne kete rregullore.
64. Bashkepunon ne menyre efikase me institucione te tjera shtetore dhe publike brenda kuadrit ligjor te fushes dhe detyrave te nenit 84 te kesaj rregulloreje, kur i ngarkohet nje detyre e tille, per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkruara ne kete rregullore
65. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit.
66. Disa nga detyrat e natyres profesionale (dhe pa u ngushtuar vetem ne to) jane si me poshte vijon:
- a) Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor sipas procedures ligjore per lejet e zhvillimit dhe ndertimit si edhe deri ne nxjerrjen e certifikates se perdorimit per pjesen qe i takon apo i eshte ngarkuar si detyre si edhe bashkepunon ne menyre efikase me pjesen tjeter te stafit pergjegjes per kete procedure.
 - b) Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshem për aplikim për leje ndërtimi.
 - c) Merr pjese ne perpilimin e detyrave te projektimit sipas detyres se percaktuar nga pergjegjesi i sektorit.
 - d) Pergatit dhe organizon gjithe materialin e nevojshem per hartimin apo rishikimin i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtarebrenda territorit te Bashkise, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit.

- konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës
- h) Përpilon preventiva punimesh të natyrës inxhinjerie, të shoqëruar edhe me skica apo vizatime perkatese sipas nevojës, edhe për sektore të tjera të Bashkisë, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit të vet, si edhe në bashkëpunim me sektoret perkatese.
 - i) Merr pjesë, kontrollon dhe verifikon kryerjen e punimeve të natyrës inxhinjerie edhe për sektore të tjera të Bashkisë, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit, dhe në bashkëpunim me ta.
 - j) Merr pjesë në vlerësimin periodik të situatës për përdorim të objekteve të Bashkisë (rruge, ndërtesa, ujësjellës, kanalizime, kanale të natyrës bujqësore etj. si edhe në propozimin dhe realizimin e zgjidhjeve të argumentuara perkatese.
 - k) Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervisorët dhe kollaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor.
 - l) Bashkëpunon me sektoret e tjera të Bashkisë për mbarevajtjen e përgjithshme të punës, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit, si dhe ndihmon këta në çështje të natyrës inxhinjerie.
 - m) Merr pjesë në procedurën e përpilimit të Raportit Vjetor për zhvillimet në territor, i cili

- p) Merr pjese ne organizimin zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm te procedurave, sipas udhëzimeve te pergjegjesit, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
 - q) Organizon dhe ndjek punen per koordinimin e kerkesave te subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane te institucionit.
 - r) Merr pjese ne arkivimin e dokumentacionit perkates te sektorit sipas udhëzimeve te eprorit.
67. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.
68. Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesionale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres ne sherbimin civil.
69. Kthen pergjigje shkresave zyrtare, email...etj
70. Kthen pergjigjen e kerkesave te qytetareve konform ligji

Neni 89

Specialist Inxhinier

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Inxhinier janë si më poshtë vijon:

1. Përgjigjet para pergjegjesit te Sektorit direkt për zbatimin e detyrave te ngarkuara prej tij ne kuadrin 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,
2. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori te kesaj rregulloreje, si ato te natyres se pergjithshme te fushes ashtu edhe ato te vecanta te profesionit, dhe raporton per çdo problem qe del gjate punes.
3. Bashkepunon ne menyre efikase me sektoret e tjere te Bashkise per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkruara ne kete rregullore.
4. Bashkepunon ne menyre efikase me institucione te tjera shteterore dhe publike brenda kuadrit ligjor te fushes dhe detyrave, kur i ngarkohet nje detyre e tille, per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkruara ne kete rregullore
5. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit.

6. Disa nga detyrat e natyres profesionale (dhe pa u ngushtuar vetem ne to) jane si me poshte vijon:

- Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor sipas procedures ligjore per lejet e zhvillimit dhe ndertimit si edhe deri ne nxjerrjen e certifikates se perdorimit per pjesen qe takon apo i eshte ngarkuar si detyre si edhe bashkepunon ne menyre efikase me pjesen tjeter te stafit pergjegjes per kete procedure.
- Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshem për aplikim për leje ndërtimi.
- Merr pjese ne perpilimin e detyrave te projektimit sipas detyres se percaktuar nga pergjegjesi i sektorit.
- Merr pjese ne gjithe proceduren ligjore te Planifikimit te Territorit, sipas udhezimeve te pergjegjesit, dhe kryen te gjitha detyrimet e rrjedhura prej akteve ligjore dhe nenligjore ne fuqi ne lidhje me te.
- Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin.
- Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës
- Perpilon preventiva punimesh te natyres inxhinjerike, te shoqeruar edhe me skica apo vizatime perkatese sipas nevojës, edhe per sektore te tjere te Bashkise, sipas udhezimeve te pergjegjesit te sektoritte vet, si edhe ne bashkepunim me sektoret perkates.
- Merr pjese, kontrollon dhe verifikon kryerjen e punimeve te natyres inxhinjerike edhe per sektore te tjere te Bashkise, sipas udhezimeve te pergjegjesit te sektorit, dhe ne bashkepunim me ta.
- Merr pjese ne vleresimin periodik te situates per perdorim te objekteve te Bashkise (rruge, ndertesa, ujesjellesa, kanalizime, kanale te natyres bujqesore etj) si edhe ne propozimin dhe realizimin e zgjidhjeve te argumentuara perkatese.
- Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor.

- Bashkepunon me sektoret e tjere te Bashkise per mbarevajtjen e pergjitheshme te punes, sipas udhezimeve te pergjegjesit te sektorit, si dhe ndihmon keta ne ceshtje te natyres inxhinjerike.
 - Merr pjese ne proceduren e perpilimit te Raportit Vjetor per zhvillimet ne territor, i cili hartohet brenda fundit te muajit mars te çdo viti.
 - Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit.
 - Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të Sektorit.
 - Merr pjese ne organizimin zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm te procedurave, sipas udhezimeve te pergjegjesit, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
 - Merr pjese ne arkivimin e dokumentacionit perkates te sektorit sipas udhezimeve te eprorit.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.
8. Ka per detyre qe ne vazhdimesi te punoj per rritjen e aftesive vetjake tekniko-profesionale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar dhe te karieres ne sherbimin civil.
9. Kthen pergjigje shkresave zyrtare, email...etj
10. Kthen pergjigjen e kerkesave te qytetareve konform ligji

Neni 90

Punonjes Mbeshtetes ne Sektorin I Sherbimit Urban

1. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorise në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.
2. Mbeshtet dhe ndihmon specialistet te sektorit kur eshte e nevojshme.

Neni91

Sektori i Sherbimeve Publike

Sektori i Shërbimeve Publike është përgjegjëse per

Ka për detyrë

1. Të harmonizojë punën e për një rregjim normal të rrjetit rrugor egzistues, dhe të kanalizimeve.
2. Të azhurnojë në mënyre konstante gjendjen e infrastrukturës dhe të përcaktojë masa për funksionimin normal të saj.
3. Të organizojë punën për përmirësimin gradual të rrjeteve ekzistuese.
4. Të organizojë punën për projektimin e rrjeteve të reja të infrastrukturës.
5. Të harmonizojë punën për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike.
6. Të ndjekë dhe të kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë.

Spektori i Shërbimeve Publike është përgjegjëse për

7. Zhvillimin dhe menaxhimin e politikave dhe planifikimit, transportit, mbetjeve, strehimit si dhe të shërbimeve të ofruara nga Spektori.
8. Organizimin dhe bashkërendimin i veprimtarive me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë së Dropullit, për realizimin në kohë dhe me cilësi të shërbimeve dhe investimeve.
9. Sigurimin i zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione.
10. Kryerjen e studimeve dhe propozimeve reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë; e. siguruar zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon.
11. për ofrimin e të gjitha shërbimeve në lidhje me mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, trotuareve të sheshve publike vendore dhe ndërtesave,
12. për mbledhjen, largimin dhe trajtimin e ujërave të ndotura
13. për mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga permbytjet në zonat e banuara
14. për grumbullimin dhe përpunimin e mbetjeve urbane,
15. për pastrimin e rrugëve dhe ndërtesave,

16. mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve te ngurta shtepiake
17. per ndertimin, rehabilitimin dhe mirembajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e sherbimit publik te varrimit,
18. per ndricimin e mjediseve publike,
19. per sherbimin e dekorit publik, per gjelberimin, per parqet lulishtet dhe hapesirat e gjelbra publike
20. per ruajtjen e objekteve dhe transportin në shërbim të strukturave të tjera të bashkisë.
21. Per ndertimin, rehabilitimin dhe mirembajtjen e ndertesave arsimore te sistemit shkollor parauniversitar, me perjashtim te shkollave profesionale
22. Per administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor ne kopshte
23. Ndertimin, rehabilitimin dhe mirembajtjen e ndertesave te sherbimit paresor shendetesor dhe zhvillim e aktiviteteve edukuese e promovuese ne nivel vendor, te cilat lidhen me mbrojtjen e shendetit, si dhe administrimin e qendrave e te sherbimeve te tjera ne fushen e shendetit publik, sipas menyres te percaktuar me ligj

Neni92

Pergjegjes I Sektorit te Sherbimeve Publike

Ka per detyre:

- 1.Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.
- 2.Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike.
- 3.Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
- 4.Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
- 5.Të harmonizojë punën e sektorit të drejtorise për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
- 6.Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Sektorin e Sherbimeve Publike.

7. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
8. Përgatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato N/Kryetarit të Bashkise Dropull
9. Organizon punën për përgatitjen e projektplaneve për periudhën pasardhëse.
10. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
11. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të Sektorit.
12. Mban lidhje direkte me të gjitha drejtoritë e tjera në Bashkinë e Dropullit, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
13. I jep zyrtarisht Administratorit të Njesive Administrative grafikun e punimeve me subjektet sipërmarrëse të shërbimeve, pastrim, gjelbërim dhe dekor-funerali, dhe të tjera të ngjashme, përcaktuar sipas rajoneve.
14. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.
15. Paraqitjen e kërkesave pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban për financime, investime dhe subvencione për programet e strehimit.
16. Harton planin vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve;
17. nxit (a) grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi; (b) trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit; dhe (c) përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;
18. Raporton çdo vit në këshillin e qarkut përkatës për zbatimin e planit vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve në formatin e përcaktuar nga ministri;
19. Përcakton e metodatave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;
20. Garanton që shërbimi i transportit të mbeturinave kryhet me mjete që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qenë të pajisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë të ndaluara për qarkullimin dhe për qëndrime në vendet e ndalimqarkullimit;
21. Kontrollone e mbikëqyrë për zbatimin e largimit të mbeturinave, në përputhje me kushtet tekniko-higjienike, në zbatim të kontratës, nga personat e autorizuar prej saj;

22. Eshte pergjegjes per parandalimin/minimizimin e gjenerimit të mbetjeve që në burim;
23. Eshte pergjegjes per sigurimin i grumbullimit, trajtimit dhe asgjësimit të mbetjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi sipas ligjit nr.8094, datë 21.3.1996 “Për largimin publik të mbeturinave”;
24. Siguron thellimine bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve;
25. Të garantojë shërbimin publik të varrimit në njësitë administrative, duke ndërtuar dhe administruar varreza publike të mjaftueshme;
26. Te jap mendime ne hartimin e planit për zhvillimin e varrezave mbështetur në kapacitetet ekzistuese, nevojat e planifikuara, sipas rritjes së popullsisë, në prirjet e zhvillimit territorial, si dhe sipërfaqet e lira dhe përshtatshmërinë funksionale të tyre. Plani konsultohet me komunitetet fetare dhe subjektet e interesuara;
27. Të sigurojë shërbimin, gjendjen dhe cilësinë e varrezave duke garantuar mirëmbajtjen, rregullin dhe ruajtjen e varrezave;
28. Të kontrollojë për mënyrën e administrimit dhe funksionimit të varrezave publike,
29. Të sigurojë mbikëqyrjen e urbanizimit dhe ndërtimit të varrezave sipas projektit të miratuar;
30. Të marrin masa për një kontroll të rregullt të cilësisë së ujit të furnizuar;
31. Kujdeset per zbatimin e kërkesave teknike, metodike dhe organizative për trajtimin dhe pastrimin e ujerave te ndotura;
32. Eshte pergjegjes per hartimin dhe administrimin e dokumentacionit, ku pasqyrohen te gjitha veprimet e proceset qe kryhen;
33. Në bashkëpunim me organet e administrimit të burimeve ujore dhe me inspektoratin që mbulon fushën e mjedisit kanë të drejtë të mbikëqyrin e të detyrojnë subjektet, persona fizikë apo juridikë, për instalimin e pajisjeve për mbajtjen nën kontroll dhe matjen e sasisë së përdorimit të ujit në tokë private, si dhe të servituteve që nevojiten për hyrjen në instalime të tilla, për punën përgatitore dhe për ndërtimin;
34. Eshtë përgjegjëse për parandalimin, përballimin dhe për rehabilitimin e gjendjes së shkaktuar për shkak të përmytjeve;
35. Të garantojë që parqet, sheshet dhe rrugët, brenda territorit të Bashkisë, plotësojnë kërkesat dhe standardet e përshtatshmërisë për personat me aftësi të kufizuara, sipas dispozitave të përcaktuara në rregulloren për shfrytëzimin e hapësirave nga ana e personave me aftësi të kufizuara;

Specialist i Sherbimeve, Transportit dhe Emergjencave Civile

Baza Ligjore

- a) Ligj nr. 8308, datë 18.3.1998 "Për Transportet Rrugore", i ndryshuar;
- b) Udhëzim nr. 15, datë 24.07.2007 "Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor", i ndryshuar;
- c) Udhëzim nr. 20, date 10.10.2007 "Për modelet e licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor", i ndryshuar;
- d) Ligj nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore".

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të përgjegjësit të sektorit
2. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private, kur ato përbëjnë shkelje të këtyre dispozitave.
3. Pajis me licenca dhe leje transporti subjektet
4. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.
5. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve "Taxi".
6. Harton materiale për Këshillin Bashkiak të Dropullit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
7. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
8. Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalitikës dhe qarkullimit të lirë në yonën e Dropullit.
9. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre.
10. Zbaton dhe ndjek në detaje legjislacionin gjatë kryerjes së detyrës në vendin e punës dhe ndjek në vazhdimësi aktet ligjore e nënligjore që dalin në fushën që sinjalitika mbulon.
11. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korrespondenca me organet eprorë.
12. Zbaton Legjislacionin e protokollit që nga miradministrimi, përgatitja e shkresave, zhvillimi i korrespondencës dhe dhënia e përgjigjeve në kohën e duhur.
13. Kontrollon punën në bashkëpunim me Drejtorinë e Policisë Qarkut Gjirokastrë (Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të aprovuara nga ana e Bashkisë.
14. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon.

15. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të Drejtorisë së tij ose të Drejtorive të tjera brenda Bashkisë.
16. Ndjek organizimin e punës për të siguruar përmirësimin e sistemit të transportit publik, qarkullimin e lirë dhe konkurrencën në Bashkinë Dropull.
17. Drejton dhe synon të përmirësojë, zgjerojë dhe zhvillojë shërbimin e transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse.
18. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Urbanistikës studion mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit publik, qarkullimit.
19. Kryen kontrolle mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe bën kontrollin e dhënies së subvencionit.
20. Vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën interpretimin e ecursisë së tyre duke sugjeruar rrugët më efektive.
21. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon.
22. Organizon kontrolle në linjat e transportit qytetës.
23. Në bashkëpunim me eprorin direkt bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e strategjisë në fushën e transportit publik.
24. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.
25. Planifikon, organizon, koordinon dhe kontrollon të gjitha masat parandaluese, lehtësuese dhe rehabilituese për përballimin e emergjencave civile në territorin e Bashkisë.
26. Harton dhe miraton planet e përballimit të emergjencave në territorin e vet, i dërgon ato për aprovim e koordinim të Prefekti i Qarkut.
27. Bashkëpunon me Komisionin e Emergjencave të Prefektit, për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë dhe riaftësimin e zonave të dëmtuara.
28. Bashkërendon veprimtarinë për organizimin dhe pajisjen e forcave të ndërhyrjes në raste emergjencash.
29. Evidenton burimet materiale dhe financiare shtetërore dhe joshtetërore, si dhe përcakton mënyrën e tyre të përdorimit në situatë emergjente.
30. Ndjek dhe zbaton urdhërat, udhëzimet dhe detyrat që i ngarkohen drejtpërdrejt ose me delegim nga strukturat qendrore të emergjencave civile.
31. Jep informacion në qendrën kombëtare të emergjencave civile, në situatë emergjente.
32. Përgatit dhe përpunon programe trajnimi me skenare situatash emergjente për përgatitjen e personelit që menaxhon emergjencat civile si dhe të komunitetit.

Neni 94**Pastruese e Qendres se Bashkise (Jergucat)**

1. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë;
2. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
3. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
4. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, oredive, korridoreve, tualeteve etj;
5. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
6. Te beje pastrimin e zyrave te percaktuar sipas grafikut te percaktuar nga vete ajo.
7. Te mbajte paster korridoret.
8. Te marri pluhurat e oredive ne te gjithe zyrat e bashkise.
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni95**Punonjes Pastrimi të Nj/A Dropull I Poshtem, te Nj/A Dropull I Siperm dhe Nj/A Pogon*****Ka per detyre:***

10. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë;
11. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja godinës dhe gjithë mjediset e saj;
12. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
13. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, oredive, korridoreve, tualeteve etj;
14. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
15. Te beje pastrimin e zyrave te percaktuar sipas grafikut te percaktuar nga vete ajo.
16. Te mbajte paster korridoret.
17. Te marri pluhurat e oredive ne te gjithe zyrat e bashkise.

18. Varet nga Administratori I Dropullit te Poshtem , administratori I Dropullit te Siperm dhe administrator i Pogonit
19. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni 96

Punonjes Pastrimi i Qendres Kulturore Dervician

1. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e qendres Kulturore dhe gjithë mjediset e saj;
2. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
3. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
4. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
5. Te beje pastrimin e zyrave, korridoreve dhe te salles te percaktuar sipas grafikut te percaktuar nga vete ajo.
6. Te marri pluhurat e orendive ne te gjithe mjediset e Qendres Kulturore.
7. Te vadis lulet qe ndodhen ne ambjentet e Qendres Kulturore
8. Varet nga Pergjegjesi I Agjensise Se Sherbimeve Publike
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
10. Mban hapur qendren kulturore dhe kujdeset per te gjate 8-orareshit
11. Kontrollon me kujdes të gjitha dyert kryesore të jashtme te pallatit kulturor, cilësinë dhe sigurinë e mbylljes së tyre. Këtë kontroll e bën sistematikisht
12. Referon problemet qe hasen tek pergjegjesi

Neni97

Punonjes Pastrimi i Fshatit Dervician

1. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e fshatit, ne sheshet dhe deri ne rruget dytesore dhe gjithë mjediset e tyre;
2. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
3. Merr furnizimin e nevojshëm qe nevojitet per pastertine e te gjithe ambienteve te fshatit
4. Varet nga Pergjegjesi I Agjensise Se Sherbimeve Publike

5. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni98

Punonjes Pastrimi i Shkollave te Mesme te Bashkuara Dervician, Bularat dhe 9-vjecares

Jergucat

Ka per detyre:

1. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e shkollave dhe gjithë mjediset e tyre;
2. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
3. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e klasave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
4. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
5. Te beje pastrimin e zyrave te mesuesve, te drejtorit te shkolles, korridoreve te percaktuar sipas grafikut te percaktuar nga vete ajo.
6. Te marri pluhurat e orendive ne te gjithë mjediset e Shkolles.
7. Te Mbaj te pastert oborrrin e shkolles
8. Te vadis sistematikisht lulet dhe pemet ne oborrrin e shkolles
9. Te lyej ne muajet e beharit murret e brendshme te shkolles
10. Varet nga Pergjegjesi I Agjensise se Sherbimeve Publike
11. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni99

Elektrici

1. Te kujdeset per mirembjatjen e rrjetit elektrik te ndricimit te Bashkise Dropull.
2. Te jete i gatshem ne rast te ndonje difekti ne zyrat e bashkise.
3. Te kujdeset per veglat per te cilat ka ne ngarkim.
4. Azhornon situatën e ndricimit.
5. Kontrollon punimet për ndricimin rrugor që kryhen me investime të Bashkisë.

6. Evidenton rastet qe kane problematika ne në fushën e ndricimit rrugor.
7. Të sigurojë përmes akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të Bashkise, që i gjithë komuniteti të përfitojë shërbimin e ndriçimit publik sipas standardeve më të mira teknike dhe ekonomike.
8. Të garantojë ofrimin e ndriçimit në mënyrë korrekte, funksionale, pa ndërprerje dhe të mos diskriminojë komunitetin apo pjesë të tij në përfitimin e këtij shërbimi me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetës në territorin e bashkisë.
9. Të ndërtojë, mirëmbajë, riparojë dhe administrojë të gjithë rrjetet ose sistemet e ndriçimit publik, me burimet e veta apo duke ua besuar operatorëve të specializuar sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi.
10. Të adoptojë standarde teknike bashkëkohore në ofrimin e shërbimit me qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit, shtrirjen e mbulimit në të gjitha zonat e banuara të territorit të bashkisë.
11. Të marrë masa konkrete për uljen e kostove për buxhetin e bashkisë dhe përmirësimin e efijencës nergjetike në dhënie e këtij shërbim nëpërmjet ri-kualifikimit të rrjetit apo sistemeve të ndriçimit rrugor nëpërmjet zëvendësimit të të gjithë pajisjeve të amortizuara apo adoptimit të sistemeve novatore që ulin konsumin dhe kostot e energjisë.
12. Të garantojë dhe të përgjigjet për të gjitha dëmet që mund t'u shkaktohen të tretëve mungesa e mirëmbajtjes apo nga neglizhenca në administrimin e rrjeteve apo sistemeve të ndriçimit publik.
13. Të ndërmarrë iniciativa për vlerësimin periodik të efijencës dhe efikasitetit të shërbimit dhe të informojë komunitetin mbi rezultatet e këtyre vlerësimeve.
14. Të garantojë mundësinë e komunitetit, të marrë pjesë dhe të dëgjohet në lidhje me iniciativat që kanë për qëllim mbulimin e territorit, ndryshimin e administrimit apo ndërhyrjet teknike në rrjetet apo sistemet e ndriçimit publik.
15. Tëmarrë në shqyrtim ankesat e qytetarëve në komunitetet urbane dhe lokale në lidhje me problemet me ndriçimin rrugor
16. Të kryejë kontrollin dhe inspektimin në terren me ekipet përgjegjëse për mirëmbajtjen e ndriçimit publik dhe të identifikojë nevojat për ndërhyrje dhe riparime.
17. Të mandatojë riparime në defekte të vogla në ndriçimin publik.
18. Të mbajë evidencën e pajisjeve të çmontuara që mund të ripërdoren.

19. Të mbledhë dhe organizojë dokumentacionin sipas ndarjeve dhe nëndarjeve të zonave të ndricimit

20. Varet nga Përgjegjësi I Sektorit të Shërbimeve Publike

Neni 100

Punonjes Mirembajtje Rrugeve Rrurale

Ka për detyrë:

4. Mbrojtjen, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e hapësirave publike, rrugëve, shesheve, trotuareve dhe ndërtesave në pronësi dhe administrim brenda territorit të bashkisë;
5. Që parqet, sheshet dhe rrugët, brenda territorit të Bashkisë, plotësojnë kërkesat dhe standardet e përshtatshmërisë për personat me aftësi të kufizuara;
6. Që punimet e mirëmbajtjes zbatohen në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe në përputhje me destinacionin e tyre;
7. Që punimet përkatëse në bazë të projekteve të zbatimit të hartuara nga një organet e pajisura me licencën përkatëse;
8. Që cilësia e materialeve të ndërtimit dhe produkteve të ndërtimit plotësojnë kërkesat e projektit në përputhje me standardet kombëtare ose europiane;
9. Varet nga Administratori I Pogonit dhe nga Përgjegjësi I Shërbimeve Publike

Neni 101

Punonjes Mirembajtje të Rrugeve të Brendshme

Ka për detyrë:

1. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt.
2. Pastrimin e rrugëve, shesheve, trotuareve, lulishteve apo parqeve në mënyrë të përhershme;
3. Larjen e rrugëve të qendrave të banuara sipas programit të miratuar nga struktura organizative kompetente e bashkisë;

4. Pastrimin e ndërtesave, objekteve, zyrave, çerdheve, kopshteve si dhe të gjitha objekteve apo ndërtesave të tjera në pronësi apo administrim të bashkisë.
5. Ndërtimin dhe mirëmbajtjen e lulishteve apo parqeve në territorin e bashkisë;
6. Mbjelljen, ujitjen, krasitjen apo shkëlqjen e bimëve në lulishtet apo parqet në pronësi apo administrim të bashkisë.
7. Varet nga Përgjegjësi i Shërbimeve Publike

Neni 102

Punonjës Pastrimi me Veshtiresi

Ka për detyrë:

1. Shoqëron Automjetin Special për Mbledhjen e mbeturinave
2. Pastrim të përditshëm të mbejeteve urbane dhe grumbullimin e tyre në pikat e caktuara.
3. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
4. Të mirëmbaje ambientet e gjelberta në baze të kushteve klimaterike të favorshme.
5. Të mirëmbaje varrezat nga bimët e egra.
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. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt.
8. Bën pastrim të përditshëm të mbejeteve urbane dhe grumbullimin e tyre në pikat e caktuara.
9. 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.
10. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune.
11. Mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në territorin bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë;
12. Grumbullimin në mënyrë të diferencuar mbetjet, të paktën për mbetjet letër, metal, plastikë dhe qelq.
13. Grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi
14. Trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit;

15. Përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;
16. Mënjanimin e çdo dëmi a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit duke respektuar kërkesat higjieniko-shëndetësore dhe atyre mjedisore të ajrit, ujit, tokës e nëntokës;
17. Të ruajë e të mbrojë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbane;
18. Që shërbimi i transportit të mbeturinave kryhet me mjete që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qenë të pajisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë të ndaluara për qarkullimin dhe për qëndrime në vendet e ndalimqarkullimit;
19. Të asgjësojë mbetjet në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë;
20. Varet nga Përgjegjësi i Shërbimeve Publike

Neni103

Punonjes Pastrimi

Ka për detyrë:

21. Pastrim te perditshem te mbejteve urbane dhe grumbullimin e tyre ne pikat e caktuara.
22. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
23. Te mirembaje ambjentet e gjelberta ne baze te kushteve klimaterike te favorshme.
24. Te mirembaje varrezat nga bimet e egra.
25. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
26. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt.
27. Bën pastrim te perditshem te mbejteve urbane dhe grumbullimin e tyre ne pikat e caktuara.
28. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
29. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune.

30. Mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në territorin bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë;
31. Grumbullimin në mënyrë të diferencuar mbetjet, të paktën për mbetjet letër, metal, plastikë dhe qelq.
32. Grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi
33. Trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit;
34. Përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;
35. Mënjanimin e çdo dëmi a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit duke respektuar kërkesat higjieniko-shëndetësore dhe atyre mjedisore të ajrit, ujit, tokës e nëntokës;
36. Të ruajë e të mbrojë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbane;
37. Që shërbimi i transportit të mbeturinave kryhet me mjete që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qenë të pajisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë të ndaluara për qarkullimin dhe për qëndrime në vendet e ndalimqarkullimit;
38. Të asgjësojë mbetjet në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë;
39. Varet nga Përgjegjësi I Sherbimeve Publike

Neni 104

Shofer për Automjetin Special për Mbledhjen e Mbeturinave-Automjetin e Sherbimeve

1. Përgjigjet për të gjitha kolemetrat e bërë për llogari të bashkisë.
2. Automjetin nuk duhet ta perdore pas orës 16.00
3. Duhet ta mbajë pastër automjetin dhe të zbatojë rregullat e qarkullimit rrugor.
4. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e mjetit të bashkisë, paisjeve teknike të saj.
5. Në fillim të çdo viti i pajis automjetet me kontratën e sigurimeve, taksën e rregjistrimit, taksën e aksit rrugor dhe akt-kolaudimin. Brenda datës 10 të çdo muaji plotëson fletë - udhëtimet, të cilat duhet të jenë të firmosura nga drejtuesi i automjetit, nëpunësi udhëtues, përgjegjësi i Sektorit, drejtori i drejtorisë.
6. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/kryetari i bashkisë;

7. Në fillim të çdo muaji merr kilometrazhet e parashikuara për automjetin, nxjerr kilometrat e përshkuara gjatë muajit.
8. Në bashkëpunim me komisionin teknik, bën kontrollin teknik të mjetit në një servis ose në disa servise të specializuara sipas tipit të tyre.
9. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojnë automjetet e institucionit, brenda 36 orëve njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimeve, Eprori direkt dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
10. Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion
11. Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.

Neni 105

Policia Bashkiake

Detyrat e Punonjesit të Policisë Bashkiake

Policia Bashkiake Dropull funksionon në zbatim të ligjit nr.9780 datë 16.07.2007 "Për Inspektimin e Ndërtimit", të ndryshuar dhe Organizon punën bazuar në ligjin 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" dhe ligjin nr.8224, datë 15.05.1997 "Për organizimin dhe funksionimin e Policisë të Bashkisë", i ndryshuar.

Struktura e Policisë Bashkiake përbëhet nga tre punonjës:

Detyrat:

1. Policia Bashkiake funksionon në bazë të ligjit nr. 8224, datë 15.5.1997 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë Bashkiake dhe të Komunes", i ndryshuar, dhe në zbatim të urdherit të përbashkët të Ministrisë të Pushtetit Vendor e Decentralizimit dhe Ministrisë të Rendit Publik "Urdher i përbashkët për miratimin e rregullores së brendshme "tip" të Policisë Bashkiake e të Komunes"
2. Në strukturën organizative të Bashkisë Dropull, Policia Bashkiake është në varesë të Nënkryetarit të shërbimeve të Bashkisë dhe zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në ligjin bazë të funksionimit të tyre, të vendimeve të ndryshme të Keshillit të Bashkisë të marra ndër vite si dhe të urdherave të Kryetarit të Bashkisë.
3. Policia Bashkiake merr të gjitha masat për organizimin për ruajtjen e territorit administrativ të Bashkisë Dropull.
4. Policia Bashkiake funksionon me plane pune mujore të miratuara nga Kryetari i Bashkisë.

5. Policia Bashkiake eshte ne ndihme te Drejtorive ne varesi te Bashkise Dropull dhe ne menyre te vecante ne ndihme te Drejtorise se te Ardhurave, duke krijuar grupe te perbashketa kontrolli per zgjidhjen e problemeve, kryesisht te mbledhjes se taksave, tarifave vendore.
6. Policia Bashkiake ka per detyre vjeljen e gjobave qe vendos ndaj subjekteve qe kryejne kundervajtje administrative.
7. Ka per detyre Inspektimin në terren .
8. Konstatimi i ndërtimeve pa leje si dhe të atyre në shkelje të lejes së dhënë.
9. Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
10. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
11. Ben Kontrollin zbatueshmërisë së lejeve të dhena per ndertim
12. Ka për detyrë të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të vendimeve të Këshillit, që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
13. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridik ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër ndaj tyre.
14. Të mbikëqyrë e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.
15. Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të Bashkisë si dhe të organizojë lirimin e tyre.
16. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjauar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantët e radiove dhe magnetofonëve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.
17. Te marre masa per mbrojtjen e mjedisit dhe rast verifikimi shkeljeve te aplikohen gjoba sipas ligjit “ Per mbrojtjen e mjedisit”
18. Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
19. Të kontrollojë subjektet për tregti ambulante, të verifikojë pajisjen me licencë të tregtarëve dhe personave të tjerë që merren me veprimtari shit-blerje,
20. Policia bashkiake eshte ne ndihme te Drejtorive dhe te
21. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarëve në raste urgjence.
22. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rënde, që krijojnë shqetësime për rendin publik.
23. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
24. Të marrë masa për zbatimin e ligjit nr.10749 datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative” sipas rasteve te aplikojë gjobat perkatese.
25. Të zbatoj ligjin përkatës dhe rregulloren e funksionimit të policisë bashkiake

26. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr139/2015, per “Vetqeverisjen Vendore”
27. Policia bashkiake kryen dhe detyra që i ngarkohen nga organet e qeverisjes vendore për ushtrimin e funksioneve e kompetencave të caktuara nga ligji
28. Policia bashkiake kryen dhe detyra të tjera, vetë e në bashkëpunim me struktura të tjera sipas përcaktimit në nenet 10 dhe të ligjit nr.8224, datë 15.5.1997 “Për policinë bashkiake e të komunës” te ndryshuar.
29. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
30. Te marre masa per ushtrim kontrolli te subjekteve te licensuara ne fushen e transportit.

Etika e punonjësit të policisë bashkiake

1. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kritereve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
2. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
3. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etiken qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit;
4. Tuelalet i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme e ekspozuese të pjesëve të veçanta të trupit, jashtë etikës zyrtare e në kundërshtim me rregulloren janë të ndaluara.
5. Të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i Policisë Bashkiake.
6. Të mos përdorë uniformën në ambiente publike si tregje të ndryshme, lokale publike, restorante, bare, plazhe, lojëra fati, si dhe në ambiente të tjera që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen.
7. Të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja të Policisë Bashkiake, si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë.
8. Të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera policore apo autoritetin policor për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët.

9. Pas orarit të punës/shërbimit, punonjësi mund të largohet për në vendbanimin e tij të përkohshëm ose të përhershëm pa miratimin e eprorit.
10. Në rastet kur kërkohet paraqitja në punë/shërbim jashtë orarit të përcaktuar, punonjësi duhet lajmëruar të paktën tri ditë përpara nga eprori i tij.
11. Në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të paraqitet jashtë orarit tëpunës/shërbimit, ai duhet të paraqitet sa më parë të jetë e mundur. Ai përjashtohet nga detyrimi për t'u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara.
12. Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin etij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë.
13. Jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike.
14. Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
15. Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
16. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit të kundërligjshëm, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimit;
17. Vendos pezullimin e punimeve/ndërtimeve në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
18. Vendos prishjen e ndërtimit të kundër-ligjshëm;
19. Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
20. Detyrohet t'i japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit brenda një afati kalendarik 5-ditor nga data marrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati;
21. Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme;

Neni 106

Sektori i Sherbimit te Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimin Inspektor MZSH

1. Të sigurojë zbatimin e dispozitave të ligjit dhe marrin masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi.
2. Të financojë ngritjen, mbajtjen dhe funksionimin e stacioneve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit, sipas përcaktimeve në dispozita të veçanta.
3. Të planifikojë dhe japë fonde për përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në bashki.
4. Të nxjerrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të detyrueshme për zbatim nga personat juridikë dhe fizikë vendas ose të huaj, që kryejnë veprimtari në juridiksionin e tyre.
5. Të vendosë lidhje dhe bashkëpunojnë me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin, si dhe për furnizimin materialo-teknik të zjarrfikësve.
6. Në studimet urbanistike dhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga bashkia, të parashikojë masat organizative e teknike dhe fondet financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin.
7. Të marrë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre në njësinë administrative.
8. Të kontrollojë organizimin, funksionimin dhe zbatimin e detyrave të stacioneve të mbrojtjes nga zjarri dhe të shpëtimit, që ka në varësi.
9. Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjete, pajisje e personel nga stacionet zjarrfikëse në bashkitë fqinje.
10. Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
11. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë apo të komunës si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
12. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë apo komunës, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
13. Të mbikëqyrë e verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.

14. Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive.
15. Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë apo komunës si dhe të organizojë lirimimin e tyre.
16. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove e magnetofoneve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.
17. Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
18. Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike
19. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë apo komunës.
20. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
21. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.
22. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
23. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
24. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;

25. të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
26. Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
27. Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;
28. të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
29. Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
30. të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje e në qark, nëse është e nevojshme;
31. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
32. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
33. Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.

Sjellja dhe etika

1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së është i detyruar të respektojë rregullat e sjelljes dhe etikës gjatë përmbushjes së detyrave.

2. Normat, rregullat e sjelljes e të etikës përcaktohen në rregulloren e MZSH-së.

Shkeljet e disiplinës

1. Shkelje disiplinore është çdo veprim ose mosveprim i punonjësit të shërbimit të MZSH-së që është në kundërshtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në rregulloren e MZSH-së.

2. Shkeljet disiplinore kategorizohen në të lehta dhe të rënda.

3. Masa e lehtë disiplinore jepet nga eprori i punonjësit të MZSH-së. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së, ndaj të cilit merret masë e lehtë disiplinore, ka të drejtë të ankohet tek eprori i punonjësit që ka dhënë masën, Brenda 5 ditëve nga çasti i marrjes dijeni meshkrim, për dhënien e masës disiplinore. Masa erëndëdisiplinore për punonjësitë MZSH-së jepet nga komisioni i disiplinës me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të MZSH-së,

në nivel qendror, dhe me propozim të kryetarit të bashkisë, në nivel vendor. Komisioni i disiplinës ngrihet dhe funksionon sipas rregullores së shërbimit të MZSH-së, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

4. Gjatë procesit të ankimit, punonjësit të shërbimit të MZSH-së duhet t'i garantohet drejta

5. për t'u informuar, dëgjuar dhe mbrojtur, në përputhje me parimet e Kodit të Procedurave Administrative.

6. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së ka të drejtë të ankimot e vendimëdhënëse, sipas pikave dhe 4, të këtij neni, në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Masat disiplinore

1. Ndaj punonjësit të shërbimit të MZSH-së, që kryen shkelje disiplinore, merren këto masa:

a) Për shkelje të lehta disiplinore:

- i) vërejtje;
- ii) vërejtje me paralajmërim.

b) Për shkelje të rënda disiplinore:

- i) shtyrje e afatit të gradimit deri në 1 vit;
- ii) ulje me një gradë, për një periudhë deri në 6 muaj;
- iii) përjashtimi nga shërbimi i MZSH-së.

2. Masa disiplinore shuhet pas kalimit të këtyre afateve:

- a) gjashtë muaj, nga njoftimi i masës "vërejtje" dhe "vërejtje me paralajmërim";
- b) një vit, nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa disiplinore "shtyrje e afatit të gradimit deri në 1 vit" ose "ulje me një gradë".

3. Llojet e shkeljeve disiplinore, procedura dhe kompetencat e dhënies së masave, shqyrtimit, ndëshkimit, ankimit për masën e dhënë, si dhe shuarja apo parashkrimi i shkeljeve të masave disiplinore për punonjësin, përcaktohen në rregulloren e shërbimit të MZSH-së.

4. Efekte të masës disiplinore për punonjësin e shërbimit të MZSH-së fillojnë pas përfundimit të procesit disiplinor, ku përfshihen procedurat përkatëse të ankimit administrativ.

5. Punonjësit administrativë, për shkelje disiplinore, i jepet masë disiplinore, sipas përcaktimeve në kontratën individuale ose kolektive të punës.

Njesia per Koordinimin e Integritimit European dhe ndihmes se huaj

1. Të koordinojë proceset që lidhen me çështjet e integritimit europian dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorë të tjerë.
2. Të asistojë punonjësit e bashkisë dhe njësive administrative mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE dhe programet e politikat e saj.
3. Të koordinojë procesin e brendshëm të raportimit lidhur me çështjet e integritimit europian dhe zbatimit të standarteve europiane, në përputhje me kërkesat e ardhura nga Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe Ministria e Brendshme (Agjensia për Mbështetjen e Qeverisjes Vendore)
4. Të përpilojë, analizojë dhe vlerësojë të dhënat përkatëse dhe informacione me qëllim që të kontribuojnë në zhvillimin, mbështetjen, zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale dhe kombëtare të lidhura me çështjet e integritimit europian.
5. Të koordinojë procesin e grumbullimit të të dhënave, verifikimit dhe plotësimit të informacionit lidhur me vlerësimin e performancës së Njësive të Qeverisjes Vendore për përmbushjen e kritereve dhe standarteve të Bashkimit Europian.
6. Të realizojë dhe informojë administratën e bashkisë mbi rezultatet e vlerësimit të performancës duke vënë në dispozicion raportin vjetor të vlerësimit të performancës.
7. Të asistojë në veçanti kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e aplikimit, dhe të monitoroj procesin e zbatimit të tyre.
8. Në bashkëpunim me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore të hartojë programin për trajnimin e administratës së bashkisë lidhur me politikat e Bashkimit Europian procesin e integritimit europian dhe menaxhimit të projekteve të financuar nga Bashkia Europian dhe donatorë të tjerë.
9. Të asistojë qytetarët me informacione mbi BE-në dhe programet e politikat e saj.
10. Të informojë Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtëm , Ministrinë e Brendshme dhe Delegacionin e Bashkimit Europian për organizimin e aktiviteteve me qytetarët lidhur me çështjet e BE-së apo ditët europiane dhe ndërkombëtare.
11. Të asistojë Delegacionin e BE-së gjatë organizimit të aktiviteteve të ndryshme në territorin e Bashkisë.
12. Të mbledhë informacione nga qytetarët dhe administratat vendore mbi nevojat për informacion lidhur me çështje të BE-së.

13. Nëpërmjet platformës elektronike – internet – të vendosur pranë Agjensisë së Mbështetjes së Qeverisë Vendore të ndajë informacionin dhe aktivitetet mbi çështjet e BE-së në bashki, kërkesat e qytetarëve dhe të kontribuojë rregullisht me informacione për faqen e internetit dhe mediat sociale të AMVV lidhur me aktivitetet e zbatuara në bashki.
14. Të sigurojë që informacionet mbi BE-në të publikohen në faqen e internetit të bashkisë, të shpërndajë materiale promovuese mbi fondet, programet dhe projektet e BE-

Neni 108

Arsimi Parashkollor-Edukatoret

Arsimi Parashkollor është funksion specifik në Bashkinë Dropull. Janë gjithsej 3 mesuese parashkollore në shkollat e mesme të Bashkuara Dervician dhe Bularat dhe në shkollën nëntë-vjecare Jergucat si dhe 2 sekretare shkollave të Bashkuara Dervician dhe Bularat.

Detyrat e mesuesit parashkollor janë:

15. Të edukoje fëmijet nga moshën tre vjeçare deri në moshën 6 vjeçare.
16. Të sillen në mënyrë të qetë me fëmijet.
17. Të mos përdorin dhunë fizike ndaj fëmijëve.
18. Të binden urdhrave të kryetarit të bashkisë të cilat janë konformë ligjit.
19. Të zbatojnë orarin zyrtar të kujdesit dhe mesimdhënieve ndaj fëmijëve.

Neni 109

Përgjegjësi I Gjendjes Civile

Gjendja Civile është një funksion i deleguar pranë Bashkisë Dropull nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile

Objekti i punës së specialistit të Gjendjes Civile është organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

1. Të realizojë mbarëvajtjen e punës
2. Ndjek dhe zbaton të gjitha aktet ligjore për sektorin që mbulon.

3. Rregjistron lindjet, hedhjen e akt –martesave, te ndarjeve familjare dhe ç’regjistrimin e personave të vdekur ne regjistrin Kombetar.
4. Rregjistron në regjistrin Kombetar ndryshimin e vendbanimeve te qytetarëve ne baze te ligjit.
5. Ekzekuton vendimet e gjykates për shkurorëzimet,biësimet,
6. Rregjistron akt-ndarjet dhe bashkimet familjare.
7. Lëshon çertifikata lindje, martesë, familjare, vdekje.
8. Mban dhe përgatit evidencën mujore të popullsisë dhe në fillim të cdo muaji e dorëzon në Drejtorinë e Përgjithshme te gjenjes civile
9. Zbaton me rigorozitet kërkesat ligjore për regjistrimin e rasteve të vecanta per fëmijet e gjetur, të djemve ushtareve, te martesave me shtetas të huaj etj.
10. Administron vulën, regjistrin themeltar dhe gjithë dokumentacionin shtetërorë që ka në inventar dhe mban pergjegjesi ligjore për cdo fallsifikim të bërë dhe sigurinë fizike të tyre.
11. Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
12. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
13. Harton planin e punës.
14. Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore në zyrat e gjendjes civile.
15. Kryen verifikime që kerkohen nga përfaqësitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.

KREU V**Dispozita e fundit****Neni110****Njohja me rregulloren**

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 Drejtorise së Burimeve Njerëzore dhe Sherbimeve Mbeshtetese.

Drejtoret e Drejtorive dhe Pergjegjesit e Sektoreve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve Sektorit që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për zyrat e Njesive Administrative, do të përkujdeset Administratori.

Neni 111**Sanksione**

Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Dropullit përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). 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.

Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 112**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjehere pas miratimit të saj nga Keshilli Bashkiak I Dropullit.

Drejtorja e Burimeve Njerëzore

dhe e Sherbimeve Mbeshtetese

Amalia Millo

KRYETARI

AHILEA DEÇKA