



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DROPULL



RREGULLORE E BRËNDSHME 2025

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOPETENCAT E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË SË DROPULLIT**

Miratuar me Vendim nr. ____ datë ____/____/ 2025 të Këshillit Bashkiak të Dropull

PËRMBAJTJA E RREGULLORES**KREU I: Dizpozita e Përgjithshme**

- Neni 1: Qëllimi
- Neni 2: Objekti i Rregullores
- Neni 3: Baza Ligjore
- Neni 4: Simbolet Bashkika
- Neni 5: Parimet Kryesore

KREU II: Organizimi dhe rregulla të përgjithshme, të punës në Administratën e Bashkisë

- Neni 6: Struktura e Bashkisë së Dropullit
- Neni 7: Njësitë Organizative të Bashkisë Dropull
- Neni 8: Organet e Bashkisë
- Neni 9: Detyrat të Drejtat dhe Cilësitë të Nëpunësit Civil
- Neni 10: Detyrat e Drejtor Drejtorie
- Neni 11: Detyrat e Përgjegjës të Sektorit
- Neni 12: Detyrat e Specialistit
- Neni 13: Shkeljet Disiplinore për Nëpunësit Civil
- Neni 14: Shkeljet Disiplinore për Punonjësit me Kode Pune
- Neni 15: Masat Disiplinore
- Neni 16: Shuarja e Masave Disiplinore për Nëpunësin Civil

KREU III: Funksionimi i Administratës së Bashkisë

- Neni 17: Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës të Bashkisë
- Neni 18: Funksionet bashkiake
- Neni 19: Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
- Neni 20: Sekretari i Këshillit Bashkiak
- Neni 21: Marrëdhëniet me Institucionet e tjera
- Neni 22: Marrëdhëniet me publikun
- Neni 23: Informimi publik
- Neni 24: Detyrat e punonjësit për ofrimin e shërbimeve publike në sportel (Punonjës informimi-pritje-one stand shop)
- Neni 25: Detyrat e punonjësit për ofrimin e shërbimeve publike në sportel (Punonjës informimi-pritje-one stand shop) në Njësitë Administrative Dropull i Poshtëm, Dropulli i Sipërm dhe Pogon
- Neni 26: Mbledhjet periodike të 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 firmës mbi aktet dhe shkresat që dalin nga institucioni
- Neni 31: Vula e Bashkisë së Dropullit dhe mënyra e përdorimit të saj
- Neni 32: Disiplina formale dhe Administrative
- Neni 33: Etika për punonjësit e Bashkisë së Dropullit dhe kodi i veshjes

KREU IV: Kompetencat dhe detyrat e Administratës së Bashkisë

- Neni 34: Kryetari i Bashkisë
Neni 35: Kabineti i Kryetarit
Neni 36: Këshilltari ligjor
Neni 37: Këshilltar
Neni 38: Sekretari i Kryetarit
Neni 39: N/Kryetari ekonomik i Bashkisë
Neni 40: N/Kryetari i shërbimeve i Bashkisë
Neni 41: Drejtor i kabinetit
Neni 42: Kordinatori për të drejtën e informimit
Neni 43: Njësitë Administrative
Neni 44: Administratori i Dropullit të Poshtëm, Dropullit të Sipërm dhe i Pogonit
Neni 45: Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
Neni 46: Drejtori i Drejtorisë
Neni 47: Përgjegjësi i Auditimit të Brendshëm
Neni 48: Specialist i Auditimit të Brendshëm
Neni 49: Drejtoria e Buxhetit dhe e Financës
Neni 50: Drejtori i Drejtorisë
Neni 51: Përgjegjësi i Sektorit të Financës
Neni 52: Specialist i Financës
Neni 53: Magazinjer
Neni 54: Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit
Neni 55: Specialist buxheti
Neni 56: Specialist prokurimesh
Neni 57: Drejtoria e Shërbimeve sociale dhe e strehimit
Neni 58: Drejtori i Drejtorisë
Neni 59: Specialist i Ndihmës Ekonomike
Neni 60: Specialist për vlerësimin e nevojave dhe referimit të rasteve dhe e strehimit social
Neni 61: Kordinatore Vendore për menaxhimin e rasteve të dhunës në familje
Neni 62: Punonjës Shërbimesh
Neni 63: Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse
Neni 64: Drejtor i Drejtorisë
Neni 65: Përgjegjës
Neni 66: Specialist i Burimeve Njerëzore
Neni 67: Specialist Arkivist
Neni 68: Specialist Arkivist- Protokollist
Neni 69: Specialisti i Mirëmbajtjes së rrjetit të brendshëm kompiuterik, teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (IT)
Neni 70: Drejtoria e Kulturës, Arsimit dhe Sportit
Neni 71: Drejtor i Drejtorisë
Neni 72: Përgjegjës i Turizmit dhe i Kulturës

- Neni 73: Specialist për Arsimin dhe Sportin
- Neni 74: Punonjës në Muzeun e Djathit, Grapsh
- Neni 75: Punonjës në studion e polifonisë
- Neni 76: Punonjës e bibliotekës
- Neni 77: Shoqërues Guide Turistike (Cicëron)
- Neni 78: Punonjës në qendrën Social-e
- Neni 79: Drejtoria e të Ardhurave
- Neni 80: Drejtori i Drejtorisë
- Neni 81: Specialist tatim-taksash
- Neni 82: Inspektor Terreni (Punonjës Mbështetës)
- Neni 83: Drejtoria e Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, të Livadheve dhe Kullotave
- Neni 84: Drejtori i Drejtorisë
- Neni 85: Përgjegjës në Drejtorinë e Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, të Livadheve dhe Kullotave
- Neni 86: Specialist për Administrimin e Kullotave dhe Livadheve
- Neni 87: Specialist Pyjesh
- Neni 88: Inspektor Pyjesh
- Neni 89: Punonjës Mbështetës
- Neni 90: Punonjës në Bordin e Kullimit
- Neni 91: Roje Pyjesh
- Neni 92: Punonjës Sezonal për Mirëmbajtjen e Liqeneve
- Neni 93: Njësia e Mbrojtjes së Territorit (IMT)
- Neni 94: Përgjegjës i IMT-së
- Neni 95: Specialist i IMT-së
- Neni 96: Drejtoria e Sherbimit Urban
- Neni 97: Drejtori i Drejtorisë
- Neni 98: Përgjegjës
- Neni 99: Specialist inxhinier ndërtimi
- Neni 100: Specialist Arkitekt
- Neni 101: Specialist Inxhinier Elektrik
- Neni 102: Specialist inxhinier
- Neni 103: Njësia për Koordinimin e Integritetit Europian dhe Ndihmës së Huaj
- Neni 104: Specialist
- Neni 105: Drejtoria e Shërbimeve Publike
- Neni 106: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 107: Specialist i Shërbimeve Transportit dhe Emergjencave Civile
- Neni 108: Specialist shërbimesh
- Neni 109: Rregullat e Sigurimit Teknik për të gjithë punëtorët, punonjësit dhe shoferët e Drejtorisë së Shërbimeve Publike
- Neni 110: Rregullore për trajtimin e herbicidit klinik 36sl
- Neni 111: Pastruese e Qendrës së Bashkisë Jergucat
- Neni 112: Punonjës pastrimi të Nj/A Dropull i Poshtëm, të Nj/A Dropull i Sipërm dhe

- Nj/A Pogon
- Neni 113: Punonjës pastrimi në Qendrën Kulturore Dervician
- Neni 114: Punonjës pastrimi në fshatin Dervician
- Neni 115: Punonjës pastrimi i Shkollave të Mesme të Bashkuara Dervician, Bularat dhe kopshtit Dervician
- Neni 116: Elekrtiçisti
- Neni 117: Punonjës Mirëmbajtje i rrugëve rurale dhe të brendshme
- Neni 118: Punonjës pastrimi me vështirësi
- Neni 119: Punonjës pastrimi
- Neni 120: Punonjës Murator
- Neni 121: Shofer për Automjetin Special për mbledhjen e Mbeturinave - Automjetin e Shërbimeve - Automjetin e Vetshkarkuesit - Automjetin e Administratës
- Neni 122: Shofer për Autobuzin e transportit të nxënësve të Shkollave të Mesme të Bashkuara Dervician dhe Bularat
- Neni 123: Manovrator i Makinerive të Rënda
- Neni 124: Shoqërues-Kujdestar për transportin e fëmijëve parashkollor të Shkollës Bularat, Dervician dhe mirëmbajtës i shkollës
- Neni 125: Policia Bashkiake
- Neni 126: Kryeinspektori i Policisë Bashkiake
- Neni 127: Inspektori i Policisë Bashkiake
- Neni 128: Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimin (Përgjegjës /Inspektor MZSH)
- Neni 129: Arsimi Parashkollor-Edukatores-Sekretaret
- Neni 130: Përgjegjësi i Gjëndjes Civile

KREU V: Dispozita e fundit

- Neni 131: Njohja me rregulloren
- Neni 132: Sanksione
- Neni 133: Hyrja në fuqi

Përgatitur nga: Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse

Amalia Millo

KREU I

Dizpozita e Përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i rregullores është të përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet të zbatojë 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 eficiente 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 disiplinonjë 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 organeve shtetërore;

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 e cila i krijon 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 “Për vetqeverisjen vendore” neni 64 pika j “Kryetari i Bashkisë miraton strukturën, organikën e kategoritë 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”.

Kjo rregullore mbështetet:

🇹🇫 Mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë 1998;

- ✚ Vendim Nr. 568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar me VKM nr. 530, datë 1.8.2024; nr. 746, datë 4.12.2024, i përditësuar;
- ✚ Mbi Ligjin nr. 139, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, i ndryshuar;
- ✚ Mbi Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”,
- ✚ 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, datë 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", i ndryshuar me Ligjin nr. 9475, datë 9.2.2006 dhe me Ligjin nr. 9529, datë 11.5.2006 me Ligjin 86/2012, datë 18.09.2012 dhe me Ligjin nr. 44/2014, datë 24.4.2014
- ✚ 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 nr. 146/2014 “Për konsultimin Publik”;
- ✚ Mbi Ligjin nr.10039, datë 22.12.2008 “Për ndihmën juridike”, i ndryshuar;
- ✚ Mbi Lgjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i azhurnuar me Ligjin nr. 114/2012, datë 21.04.2012 dhe Ligjin nr.57/2016, datë 07.12.2016;
- ✚ Mbi Ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008, "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar ;
- ✚ Mbi Ligjin 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar;

Rregullorja duhet të bazohet gjithashtu dhe në akte të tjera ligjore dhe nënligjore të mëposhtme:

- ✚ Ligji 44/2015 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- ✚ Ligji 10279, datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative”;
- ✚ Ligji nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”, i azhurnuar me: Ligjin nr.8335, datë 23.04.1998; Ligjin nr. 99/2013, datë 18.03.2013, i shfuqizuar;
- ✚ Vendim nr. 1037, datë 16.12.2015 “Për procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë”, i ndryshuar me vendimin nr. 125, datë 7.3.2018, të Këshillit të Ministrave;
- ✚ Vendim nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018;
- ✚ Vendim nr. 242, datë 18.3.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018;
- ✚ Vendim nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016;

- ✚ Vendim nr. 116, datë 5.3.2014, i 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 vendimarrjen 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”, i ndryshuar;
- ✚ Vendim nr. 171, datë 26.3.2014 “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”, i ndryshuar me VKM nr. 747, datë 19.12.2018;
- ✚ Ligj nr.10 405, datë 24.3.2011 “Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve”;
- ✚ Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura” të krijuara me ligj nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”;
- ✚ Ligj nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”;
- ✚ Ligj nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për 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”, i përditësuar;
- ✚ Vendim nr.202, datë 15.03.2017 për disa ndryshime dhe shtesa në 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 “Për grupimin e njësive të vetqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil e të punonjësve administrative të njësive të 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”, i ndryshuar me ligjin nr. 10318 datë 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. 10091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar";
- ✚ Ligji nr. 10 294, datë 01.07.2010 "Për Inspektimin financiar publik";
- ✚ Ligji nr. 10 296, datë 08.07.2010, i ndryshuar me Ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i unifikuar;
- ✚ Ligji nr. 10 433 datë 16.6.2011 "Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë";
- ✚ V.K.M nr .217, datë 05.05.2000 "Për Kontrollin Financiar";
- ✚ Ligji nr. 8094, datë 21.03.1996 "Për largimin publik të mbeturinave";
- ✚ 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. 10463, datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve", i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013, datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013;
- ✚ 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 kullosor";
- ✚ 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";
- ✚ V.K.M nr. 230, datë 20.03.2013, "Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore";
- ✚ Ligjit nr. 9780, datë 16.07.2007 "Për inspektimin e ndërtimit", i ndryshuar;
- ✚ VKM, nr. 862, datë 05.12.2007 "Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektoriati Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar e ai vendor", i ndryshuar;
- ✚ VKM nr. 868, datë 12.12.2007 "Për organizimin dhe funksionimin e inspektoriatit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar", i ndryshuar;
- ✚ Udhezim nr.17, datë 13.8.2007 "Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të inspektoratit ndërtimor e urbanistik kombëtar gjatë periudhës kalimtare të transferimit të përgjegjësiave dhe detyrave në inspektoratet ndërtimore 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;
- ✚ Ligji nr. 9780, datë 16.7.2007 "Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundërligjshme", i ndryshuar me ligjin nr. 10 240, datë 25.2.2010 dhe ligji Nr.10 323, datë 23.9.2010 dhe ligji nr. 23/2013 dhe me ligjin 183/2014;
- ✚ Vendim nr. 893, datë 4.11.2015 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit", i ndryshuar me VKM nr. 513, datë 1.7.2020, nr. 606, datë 29.7.2020, i përditësuar;
- ✚ Ligj nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin";
- ✚ Vendim nr. 350, datë 19.4.2017 "Për trajtimin me page dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi";

-  Ligji nr. 121/2016, “Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë”.
-  Ligji nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”,
-  ligji nr. 57/2019 “Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë”.
-  Ligji nr. 9669 datë 18.12.2006 “Për Masat ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare”

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 të Republikës të Grëqisë si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Dropullit.

Bashkia Dropull ka emblemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak. Emblema e Bashkisë duhet të vendoset në të gjitha dokumentat identifikues të Administratës së Bashkisë, në dokumentat zyrtare, në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga Bashkia e Dropullit si 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 ndalohej 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 shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
- ✓ *Parimi i bashkëpunimit:* të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II

Organizimi dhe rregulla të përgjithshme, të punës në Administratën e Bashkisë

Neni 6

Struktura e Bashkisë së Dropullit

Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit Administrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin 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 (Drejtori i Kabinetit, Këshilltari Ligjor i Kryetarit, Koordinator i për të drejtën e informimit dhe sekretarja) janë funksionarë (jo nëpunës civil).

Kryetari i Bashkisë miraton strukturën, organikën e kategoritë e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të Administratës së Bashkisë dhe të njësive buxhetore në varësi 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 punonjësve të drejtorive, që janë pjesë e shërbimit civil, sipas rradhës hierarkike, janë:

1. Drejtori i Drejtorisë, varet direkt nga Kryetari.
2. Përgjegjësi i Sektorit, varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë.
3. Specialist i Sektorit varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.
4. Punonjësit Administrative varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.
5. Punëtorët, varen direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.

Nivelet e punonjësve në Njësitë 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 Njesisë Administrative përkatëse.
3. Punëtorët, varen direkt nga Administratori i Njesisë Administrative përkatëse.

Neni 7

Njësitë Organizative të Bashkisë Dropull

- ❖ Kabineti i Kryetarit.
- ❖ Sekretar i Këshillit Bashkiak
- ❖ Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
- ❖ Drejtoria e Buxhetit dhe e Finances
 - Sektori i Financës
 - Sektori i Buxhetit
- ❖ Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe e Strehimit
- ❖ Drejtoria e Shërbimit Urban
- ❖ Drejtoria e Shërbimit Publik
- ❖ Drejtoria e të Ardhurave
- ❖ Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse
- ❖ Drejtoria e Kulturës, Arsimit dhe Sportit
- ❖ Drejtoria e Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, Livadheve dhe Kullotave
- ❖ Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin
- ❖ Inspektorati i mbrojtjes së territorit (I.M.T)
- ❖ Policia Bashkiake
- ❖ Njësia Administrative Dropull i Poshtëm
- ❖ Njësia Administrative Pogon
- ❖ Njësia Administrative Dropull i Sipërm
- ❖ Zyra e gjëndjes civile (funksion i deleguar)
- ❖ Arsimi Parashkollor (funksion Specifik)

Neni 8

Organet e Bashkisë

- **Këshilli i Bashkisë:** organi vendim-marrës dhe politikë-bërës.
- **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 e 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

1. 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.
2. Drejtori i Drejtorisë 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.
3. Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
4. 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:

1. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
3. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
4. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
5. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
6. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

B. Menaxhimin

1. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
2. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
3. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme 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.
4. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
5. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

C. Detyrat Teknike

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

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

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 eprorit 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 eprori.

Neni 11

Detyrat e Përgjegjës 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 njësise 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 njësise 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 njësise 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 përgjegjësive;
- 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 njësise 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;
- Përgatitraporte 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 për nëpunësit civil

Përgjegjësia për masat disiplinore për nëpunësit 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) Mospërmbushja 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;
- d) 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;
- e) 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) Mospërmbushja 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;
- d) Sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- f) Kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- g) Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- h) 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;
- d) 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:

- ❖ Shkelja e rregullave të etikës.
- ❖ Mosparaqitja në punë për tre ditë pa raport mjekësore ose arsye të justifikueshme apo pa lajmërimin e eprorit përkatës.
- ❖ Nxjerrja e informacioneve sekrete të punës.
- ❖ Shkelje të rëndë ligjore.

Neni 15

Masat disiplinore

1. Për nëpunësit civilë:

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

2. Për punonjësit që trajtohen me Kod Pune:

- Vërejtje me gojë;
- Vërejtje me shkrim;
- Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- Pezullim pa pagesë deri në tre ditë;
- Kalim në një detyrë të një niveli a klase më të ulët;
- Largim nga puna.

Neni 16

Shuarja e masave disiplinore për nëpunësin civil

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

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

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, Sektorëve, 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:

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

Administrata e Bashkisë është i përbër nga Kabineti i Kryetarit, dy N/kryetaret, Drejtori i Kabinetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, punonjësit e Policisë Bashkiake, tre Administratorët e Njësisë 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 drejtorive sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor Drejtorie, Përgjegjës i Sektorëve 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 relatohen 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 Bashkisë

Disa nga funksionet e Bashkisë janë:

1. **Në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike:** Bashkitë janë përgjegjëse për territorin e juridiksionit të tyre, për prodhimin, furnizimin me ujë të pijshëm, largimin, mbledhjen e ujërave të ndotura. Ndërtim, mirëmbajtje të rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, ndirçimin, transportin publik vendor, ndërtimin e varrezave dhe mirëmbajtjen e tyre. Shërbimin e dekorit publik. Parqet, mbledhjen e mbeturinave, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e godinave arsimore, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor, planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit.
2. **Në fushën e shërbimeve sociale** janë përgjegjëse 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, viktimat 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. **Në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese** janë përgjegjëse për 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. **Në fushën e mbrojtjes së mjedisit** janë përgjegjëse për 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. **Në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave, natyrës dhe biodiversitetit** janë përgjegjëse për Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujit 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. **Në fushën 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 panairë 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. **Në fushën e sigurisë 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 njëjësive 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 njësisë së vetëqeverisjes vendore përkatëse dhe institucionit qendror përgjegjës me ligj për këtë funksion ose kompetencë. Në çdo rast qeverisja qendrore u garanton njëjësive 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 venë në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

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

Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe 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 relatohet 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, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e 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 dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit Bashkiak janë si më poshtë vijon:

- Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Këshillit Bashkiak sipas rendit të ditës;
- Është 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;
- Bën 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;
- Bën 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**Marredhëniet 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 Nënkryetari i Bashkisë.

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

Për çdo korrespondence 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.

- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ Informacioni mund të jepet dhe në formën verbale, nëse një formë e tillë pranohet nga kërkuesi.
- ✦ Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
- ✦ 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 kërkuesit.

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:

- ✦ vendimet përkatëse për një çështje të caktuar si dhe urdhërat dhe udhëzimet në zbatim të tyre;
- ✦ urdhërat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e Bashkisë me publikun;
- ✦ 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 kërkuesin 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. Prezumi i publikimit maksimal të të dhënave.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Bashkisë 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 përputhje me programin e transparencës së miratuar nga Bashkia, kjo e fundit përgatit paraprakisht, në formate lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme, si dhe vënë në dispozicion të publikut në faqen zyrtare te internetit te gjitha kategoritë e informacionit:

- Një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;
- Të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik dhe që prek publikun e gjerë;
- 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;
- Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Informacion për shërbimet që autoriteti publik i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit;
- Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;
- 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;
- 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;
- Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- Një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato;
- Informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh;
- Çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm;

Neni 24

Detyrat e Punonjësit për Ofrimin e Shërbimeve Publike në Sportel (Punonjës Informimi-pritje-one stand shop)

Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten te Punonjesi i zyrës së Informimit i Bashkisë së Dropullit i cili pasi dëgjon qytetarët, plotësojnë bashkarisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë drejtorisë përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

Punonjësi në zyrën e Informimit:

1. Realizon pritjen e qytetareve;
2. Punonjësi 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:
 - ✦ 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 drejtorja përkatëse informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkuar.
 - ✦ Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me drejtorin përkatëse në Bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkuar, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
 - ✦ Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për ç'ka kërkohet, ose e merr atë nga drejtorja përkatëse dhe ia ofron kërkuarës përmes linjës telefonike.
 - ✦ Kur informacioni kërkohet përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuarës përmes adresës së tij elektronike.
 - ✦ Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
3. Krijone regjistrin e posaçëm të Kërkesave-Ankesave dhe të përgjigjeve ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
4. Përditëson regjistrin çdo 3 muaj.
5. Publikimin dhe menaxhimin e regjistrit në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Dropull, si dhe në mjediset e pritjes së publikut. (Indentiteti i kërkuarësve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistrin).
6. Të ndjek procedurën e dhënies së përgjigjes duke kujtuar sektorin përkatës për të dhënë përgjigje brenda afatit ligjor, të cilët në vazhdimësi marrin përsipër dorëzimin e përgjigjes së ankesës apo kërkesës të qytetari i interesuar.
7. Nëqoftëse sektorët përkatës nuk zbatojnë afatet ligjore, atëherë punonjësin e zyrës e Informimit edhe ai me një ndalesë njofton Kryetarin ose Nënkryetarin e Bashkisë që mbikqyrin sektorët dhe agjensit përkatëse.
8. Të respektojë afatin për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është jo më vonë se 15 ditë pune nga data e dorëzimit të saj sipas ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, por në praktikën e përditshme është i përshtetshëm.
9. Njofton me shkrim palën e interesuar, jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i afatit të mëparshëm, për pamundësinë e realizimit të pjesës 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.

10. Jep me shkrim, të arsyetur përgjigjen negative të plotë ose të pjesshme nëqoftëse 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. Dërgimin e kërkesës të autoriteti kompetent, duke vënë në dijeni edhe kërkuesin, nëqoftëse pas shqyrtimit të kërkesës punojësi administrativ konstaton se nuk e zotëron informacionin e kërkuar, ai jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e shqyrtimit të ankesës. Punonjësi i Bashkisë, i të cilit i është drejtuar kërkesa për informim, njofton kërkuesin se kërkesa e tij, i është dërguar një autoriteti tjetër, si dhe e informon atë për kontaktet e autoritetit, ku është dërguar kërkesa.
12. Lejon hyrjen e vizitorëve nëpër zyra vetëm pasi nëpunësi i pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën. Në çdo rast, vizitori pajiset me një fletë-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës.

Dhënia e Informacionit bëhet kundrejt një tarife e cila shqyrtohet periodikisht nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe të Drejtësisë.

Informacioni i kërkuar në rrugë elektronike është falas. Qytetarët e regjistruar rregullisht në skemat e ndihmës shoqërore, si dhe subjektet përfituese, sipas ligjit nr.10039. datë 22.12.2008 “Për ndihmën juridike”, të ndryshuar, e përfitojnë informacionin falas deri në një numër të përcaktuar faqesh për çdo kërkesë ose në vlerën ekuivalente kur informacioni jepet në një format tjetër.

Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe duhet të përmbaj:

- ✦ Emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;
- ✦ Adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
- ✦ Përshkrimi i informacionit që kërkohet;
- ✦ Formatin në të cilin preferohet informacioni;
- ✦ Çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në indentitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij;

Neni 25

Detyrat e Punonjësit për Ofrimin e Shërbimeve Publike në Sportel

(Punonjës Informimi-pritje-one stand shop)

në Njësitë Administrative Dropull i Poshtëm, Dropull i Sipërm dhe Pogon

Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga Njësitë Administrative Dropull i Poshtëm, Dropulli i Sipërm dhe Pogon paraqiten te Punonjësi i sportelit me një ndalesë i cili pasi dëgjon qytetarët, plotësojnë bashkarisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë drejtorisë përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

Punonjësi në sportelin me një ndalesë:

1. Realizon pritjen e qytetareve të Njësisë Administrative përkatëse;

2. Punonjësi 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;
 - ✦ 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 drejtoria përkatëse informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkuar.
 - ✦ 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 kërkuar, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
 - ✦ 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 drejtoria përkatëse dhe ia ofron kërkuarës përmes linjës telefonike.
 - ✦ Kur informacioni kërkohet përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuarës përmes adresës së tij elektronike.
 - ✦ Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
3. Krijonë regjistrin e posaçëm të Kërkesave-Ankesave dhe të Përgjigjeve të Njërive Administrative ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre;
4. Përditëson regjistrin çdo 3 muaj;
5. Deleton Publikimin dhe menaxhimin e regjistrit në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Dropull të Punonjësi i Informimit në qendrën e Bashkisë;
6. Bën publikimin e regjistrit në mjediset e pritjes së publikut. (Indentiteti i kërkuarës të informacionit nuk pasqyrohet në regjistrë);
7. Ndjek procedurën e dhënies së përgjigjes duke kujtuar sektorin përkatës për të dhënë përgjigje brenda afatit ligjor, të cilët në vazhdimësi marrin përsipër dorëzimin e përgjigjes së ankesës apo kërkesës të qytetari i interesuar;
8. Nëqoftëse drejtoritë përkatëse nuk zbatojnë afatet ligjore, atëherë punonjësi në zyrën e Informimit edhe ai me një ndalesë njofton Kryetarin ose Nënkryetarin e Bashkisë që mbikqyr drejtoritë dhe sektorët përkatës.
9. Të respektojë afatin për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është jo më vonë se 15 ditë pune nga data e dorëzimit të saj sipas ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, por në praktikën 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, të arsyetuar përgjigjen negative të plotë ose të pjesshme nëqoftëse 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. Bën dërgimin e kërkesës te autoriteti kopetent, duke vënë në dijeni edhe kërkuuesin, në qoftese pas shqyrtimit te kerkeses punojesi administrative konstaton se nuk e zoteron informacionin e kërkuar, ai jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e shqyrtimit të ankesës. Punonjësi i Bashkisë, i të cilit i është drejtuar kërkesa për informim, njofton kërkuuesin se kërkesa e tij, i është dërguar një autoriteti tjetër, si dhe e informon atë për kontaktet e autoritetit, ku është dërguar kërkesa.
13. Lejon hyrjen e vizitorëve nëpër zyrat e Njesisë Administrative përkatëse vetëm pasi nëpunësi i pritjes ka komunikuar dhe ka marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën. Në çdo rast, vizitori paiset me një fletë-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës.

Dhënia e Informacionit bëhet kundrejt një tarife e cila shqyrtohet periodikisht nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe të Drejtësisë.

Informacioni i kërkuar në rrugë elektronike është falas. Qytetarët e regjistruar rregullisht në skemat e ndihmës shoqërore, si dhe subjektet përfituese, sipas ligjit nr.10039. datë 22.12.2008 “Për ndihmën juridike”, të ndryshuar, e përfitojnë informacionin falas deri në një numër të përcaktuar faqesh për çdo kërkesë ose në vlerën ekuivalente kur informacioni jepet në një format tjetër.

Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe duhet të përmbaj:

- ✦ Emrin dhe mbiemrin e kërkuessit;
- ✦ Adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
- ✦ Përshkrimi i informacionit që kërkohet;
- ✦ Formatin në të cilin preferohet informacioni;
- ✦ Çdo të dhënë që kërkuessit gjykon se mund të ndihmojë në indentitetin e kërkuessit dhe nënshkrimin e tij;

Neni 26

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Kryetari i Bashkisë, 2 Nënkryetarët, Keshilltari Juridik, Drejtori i Kabinetit, 3 Administratorët 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 Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

Çdo tre muaj bëhen planet e punës dhe raportet periodike nga çdo Drejtori, Sektor dhe çdo Njësi Administrative të Bashkisë.

Neni 27

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

Dokumentacioni në Bashkinë e Dropullit depozitohet dhe ruhet në Zyrën 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 Zyrës së 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 të Njësive Administrative si dhe në zyrën e Informimit në Qendrën e Bashkisë, letrat/ankesat e dërguara në Postën e Kryetarit si dhe në adresat elektronike: bashkiadropull@gmail.com regjistrohen në arkivën elektronike të Zyrave të Komunikimit dhe Pritjes së Qytetarit.

Procedura e delegimit të 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. Shkresa hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në zyrën 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 Nënkryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.

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

Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave 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:

- Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
- Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht; @
- Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkresë miratohen nga Kryetari i Bashkisë me urdhër të veçantë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e Administratës;
- Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë;
- Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë; Nuk lejohet përdorimi i fjalëve të huaja në formimin e shkresave zyrtare;
- 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 i u adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet përdorur moduli 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 drejtoris 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 brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të Bashkisë, me procesverbal të rregullt dhe inventarin e zyrës së materialve që disponon drejtoria. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek përgjegjësi 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 shënimin **‘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, shifat e drejtorive/sectorëve firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë- kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga drejtorit/sectorët 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 sekretarisë dhe institucioneve vartëse.

Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokolli 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 drejtorive/sectorëve, 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 jipet nga Kryetari i Bashkisë veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorin/sectorin përkatës, i cili njofton drejtorin/sectorin 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 Shërbimeve Mbështetëse. Çdo datë 29 të muajit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse harton listë-prezencën e punonjësve dhe ia dërgon Drejtorisë së Buxhetit, Financës dhe Mbrojtjes Sociale. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse nga Drejtorët e

Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve si dhe nga eprorët e edukatorëve 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 privilegjohet 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, 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 të etikës në Administratë

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 cënuar 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 legjislacionin 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.

Njëkohësisht, 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

Të gjithë punonjësit duhet të njihen me dispozitat e përcaktuara në Kodin e Etikës.

Detyrime të përgjithshme

Punonjësi i Bashkisë ka për detyrë:

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 të demtitimit të pronës së bashkisë, ndotjes së mjedisit, prishjes së hapsirave të gjelbra dhe veprime të tjera që bien ndesh me vendimet e marra nga Këshilli i Bashkisë.
3. Të raportojë tek eprorët kur konstaton shkelje të cilët përbejnë kundravajtje 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 veprë 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 drejtorit/përgjegjësit të Burimeve Njerëzore.
9. Të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën si epror, dhe të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar.
10. Të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe/ose parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.
11. Të kontrollojë zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve, si dhe kryerjen e detyrës/shërbimit.
12. Të mos përdorë pajisje elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdo arsyeje.
13. Të njoftojë përpara dypunësimi eprorin e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë ditëve pune, nëpërmjet hierarkisë, njofton Kryetarin e Bashkisë. Drejtori/Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore 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 Bashkisë, 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. Ndhurma, 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 Bashkisë, 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 Bashkisë 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 Bashkisë 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 pamiratuara 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 mënjанuar 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 ndërtojë 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:
 - ✦ kundërshton urdhrin;
 - ✦ 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 së bashkisë.
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. Me funksionet e Bashkisë;
2. Është anëtar i Këshillit Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
3. Zbaton aktet e Këshillit;
4. 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;
5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Njësive Administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
6. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë të Qarkut;
7. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendës kryetarin/zëvendës kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
8. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative /lagjeve dhe i shkarkon ata;
9. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të Vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
14. Miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
15. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
16. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Kryetari është përgjegjës të paraqesë çdo vit një raport me shkrim të 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

Këshilltari Ligjor

Misioni i këshilltarit ligjor është të sigurojë ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij. Kryetari të Bashkisë dhe administratës, grumbullon të dhënat për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore dhe administrimin e aseteve të bashkisë. 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 gjykimit. Gjithashtu, ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera të bashkisë lidhur me to, informon në 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 në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë të:

1. Shqyrton ligjshmërinë e akteve apo kontratave në rastet kur i kërkohet nga njësitë e tjera organizative të bashkisë, përpara se ato të miratohen.
2. Drejton punën për klasifikimin e çështjeve gjyqësore sipas rëndësisë së tyre.
3. 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.
4. Jep këshillim juridik të vazhdueshëm tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së përgjegjësit të drejtoris.
5. Të ndjeke të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore ku Bashkia e Dropullit është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Kryetarin e Bashkisë mbi proceseve gjyqësore të zhvilluara.

6. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirjet e reja dhe cakton pjesmarjen në çështje duke parashikuar veten ose juristin.
7. Harton dhe përgatit brenda afatit ligjore ankimet, padit, rekursat, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksione të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor përgjegjësit të drejtoris.
8. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta si më poshtë:
 - ✦ relacionet dhe projekt- vendimet e Këshillit Bashkiak.
 - ✦ aktet e Kryetarit të Bashkisë, (urdhërat- vendimet).
9. Siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore, për problemet që parashtohen në rrugë administrative, për çështjen me natyrë ligjore nga strukturat e Bashkisë Dropull.
10. Bën 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 drejtoritë dhe sektorët 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 të bashkisë;
16. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë Dropull nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
17. Harton kontratat për qiradhënie të godinave të bashkisë dhe informon Drejtorinë e të Ardhurave për vjeljen e taksave dhe të tarifave;
18. Dhënia e asistencës juridike Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak;
19. Dhënia e konsulencës 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 (urdhëra, 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 gjyqësorisë, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqësore 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 drejtoris/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 institucionet e qeverisjes qendrore 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 gjyqimit, 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 projektregulloreve 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

Këshilltar

1. Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit;
2. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretave, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara bashkisë;
3. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga kryetari, Zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;
4. shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;

5. Me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto takim;
6. Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

Neni 38

Sekretari i Kryetarit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Kryetarit janë si më poshtë vijon:

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
5. Mban protokollin e Bashkisë dhe më pas e transferon në zyrën e protokoll-arkiv.
6. Nëpërmjet zyrës të protokoll-arkiv siguron transmetimin korrekt të korrespondencës së Kryetarit, brenda institucionit apo në marrëdhënie jashtë tij. Gjatë orarit të punës mban rregull dhe qetësi në paradhomë.
7. Informon Kryetarin për porositë e marra me telefon nga organet qendrore apo vendore.

Neni 39

Nënkryetari Ekonomik i Bashkisë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Nënkryetarit Ekonomik janë si më poshtë vijon:

1. Mbikqyr veprimtarinë e Drejtorisë së Buxhetit, Financës dhe Mbrojtjes Sociale, të Drejtorisë e të Ardhurave, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse, Njesisë për Koordinimin e Integrimit European dhe e Ndihmës së Huaj, 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 drejtorive të mësipër përmendur.
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. 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 praktikën shkresore të përgatitjes, që i paraqiten për firmë Kryetarit, (shih 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 Sektorët dhe Njësitë 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 axhendës 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 praktikën e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit, ua adreson drejtorive përkatëse.
 16. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
 17. Bën përgjithësimet e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
 18. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit.
 19. Përcakton detyra të veçanta të asistentëve të Kryetarit.
 20. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata, propozojnë zgjidhje konkrete, për probleme që ngarkohen;
 21. Këshillon Kryetarin e Bashkisë për probleme të ndryshme për të cilat ai ka nevojë dhe i has gjatë shqyrtimit të tyre.

22. Është i disponueshëm në çdo moment dhe sa herë ka nevojë Kryetari i Bashkisë.
23. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të drejtorive/sectorëve të Bashkisë dhe bën përgjithësime 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 servirur 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.
24. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të drejtorëve të drejtorive, të përgjegjësve të sektorëve dhe përgatit informacion përmbledhës për problematikën që trajtohet në të.

Neni 40

Nënkryetari i Shërbimeve së 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”

Detyrat dhe përgjegjësitë e Nënkryetarit të Shërbimeve janë si më poshtë vijon:

1. Mbikqyr punën e Drejtorisë së Shërbimeve Urbane, Drejtorisë së Shërbimeve Publike, e Drejtorisë së Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, të Livadheve dhe Kullotave, e Sektorit të Mbrotjes nga Zjarri dhe Shpëtimin, e Policisë Bashkiake, 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 drejtorive/sectorëve të mësipër përmendur.
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 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. 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 praktikat shkresore të përgatitjes, që i paraqiten për firmë Kryetarit, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar

materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.

9. Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga Nënkryetari i Bashkisë.
10. Eshtë 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 41

Drejtor i kabinetit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kabinetit janë si më poshtë vijon:

1. Drejtori i kabinetit, varet drejtpërdrejtë nga kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkojnë prej tij;
2. Të 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. Drejtori i kabinetit 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 efikase dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
4. Drejtori i kabinetit 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. Aprovon dhe sigurohet që në Bashki funksionon një sistem efikas i kontrollit të brendshëm me qëllim përmbushjen e misionit, objektivate, politikave dhe përparësive të qeverisjes vendore.
6. Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivate të bashkisë, me qëllim arritjen e objektivate 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 qëllim 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. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Përfaqëson Bashkinë në marrëdhënie me tretët sipas përcaktimeve normative në fuqi dhe kërkesave të Kryetarit të Bashkisë.
 19. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të lartë të qeverisë qendrore apo asaj vendore.
 20. Koordinon dhe bashkërendon aktivitetet e përbashkëta me organe të tjera të pushtetit qendror apo atij vendor.
 21. 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.

22. Drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga kryetari i Bashkisë.
23. Bashkërendon punën e të gjitha strukturave të bashkisë, kujdeset dhe siguron qendrshmërinë dhe vazhdimësin e veprimtarisë përkatëse të të gjitha strukturave të bashkisë dhe atyre në varësi të bashkisë.
24. 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.
25. Drejtori i kabinetit 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.
26. 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 burimit e trajnimit.
27. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendëshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse duke propozuar dhe masat e nevojshme.
28. 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.
29. 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.
30. Kur delegohet nga kryetari përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretet apo në protokolle të ndryshme.
31. Siglon shkresa për funksionimin sa më të mirë të administratës së Bashkisë.
32. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë drejton komisione të bashkisë.
33. Ofron mbështetje administrative për Kryetarin e Bashkisë mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion;
34. Bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e procedurave administrative dhe legjislacionit në fuqi;
35. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë/sectorët, veçanërisht për çështjet me rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/sectorëve;
36. Bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të bashkisë;
37. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e bashkisë;
38. Me porosi të kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit;
39. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

Neni 42

Koordinatori për të drejtën e informimit

1. Misioni i Koordinatorit për të drejtën 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, drejtorëve/sektorëve.
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 drejtorit/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 drejtorive/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.
 - ✦ Pranë Koordinatorit për të drejtën e informimit paraqitet kërkesa me shkrim nga qytetari për informacion.
 - ✦ Kërkesa për informacion protokollohet dhe dërgohet në drejtorin/sektorin përkatës për të marrë informacionin e kërkuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
 - ✦ Specialisti i marrëdhënieve me publikun përgatit në kohën sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar.
 - ✦ Kur kërkesa për informacion vonohet për shkaqe të ndryshme, ose nuk mund të jepet, pasi hyn në informacionet e klasifikuara, specialisti i informacionit njofton qytetarin brenda limiteve të përcaktuara me ligj.

- ✦ Të gjitha kërkesat për informacion mbahen në një regjistër të vaçantë, edhe për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen dhe qytetarit që ka kërkuar informacion i jepet numri i protokollit.
 - ❖ 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 Sektorëve, Vendimet e Këshillit të Bashkisë, 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 43

Njësitë Administrative

a. Misioni i Njësive Administrative

1. Janë struktura të Bashkisë 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 teritorin nën juridiksionin e tyre.
3. Në Njësitë Administrative funksionon administrate që drejtohet nga administrator.

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. Mbështet 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, drejtorët, sektorët, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësive 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 44

Administratori i Dropullit të Poshtëm, Dropullit të Sipërm dhe i Pogonit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit të Njësive Administrative janë si më poshtë vijon:

1. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën 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 nën juridiksionin e saj territorial;
3. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën 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 miratuara 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 percaktuara 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 ligjshmërisë 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 pakundërshtueshëm autentik të qytetarëve brenda 10 ditëve.
11. Konstaton kundërvajtjet Administrative në Njësi, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rrugë, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushën e higjenes apo shërbimit veterinar. Informon Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, si dhe Policinë Bashkiake dhe kërkon zgjidhjen e problemit.
12. Ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë sipas kërkesave 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. Mbështet koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve që janë nën juridiksionin e Njesisë Administrative përkatëse.
16. Konstaton moszbatimin e detyrave, sipas kësaj rregullore, të punonjësve, që janë nën juridiksionin e saj territorial, dhe informon përgjegjësin e sektorit përkatës, si dhe Drejtorinë e Burimeve Njerezore dhe Sherbimeve Mbeshtetëse. Propozon marrjen e masave disiplinore në rast të tillë.
17. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve 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 njesisë 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 Njesinë Administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rrugë, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushën e higjenes apo shërbimit veterinar. Informon Drejtorinë dhe Sektorët përgjegjës dhe Policinë Bashkiake, kërkon 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. Është anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
24. Për punonjësit në varesi të drejtperdrejte apo të dyfishte propozon masa administrative
25. Çdo datë 28 – 29 të muajit paraqet në Drejtorinë e Burimeve Njerezore dhe e Sherbimeve Mbeshtetëse listëprezencën e personelit të Njesisë Administrative.

Neni 45

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 njesisë publike.

Baza e veprimtarisë në fushën e auditimit të brendshëm është Ligji nr. 114/2015, “Për auditimin e 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 epeprimit, objektivat, parimet, organizimin, funksionimin dhe përgjegjësitë.

Baza ligjore është si me poshte:

- Ligji nr 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”
- Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve 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 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

- ❖ Auditimi i njësive buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Auditimi, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloj 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 strukture së bashkise 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 efektisht objektivat e planifikuara.

5. Është përftuar dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.
6. 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:

- 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.
- Hapi i dytë do të konsistojë në “alokimin” optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.
- 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

- ✓ 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.
- ✓ Auditi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjesive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.
- ✓ 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.
- ✓ 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 vartëse 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

Drejtoria e Auditit të Brendshëm në Bashkinë Dropull funksionon me 5 auditues, drejtori, Përgjegjesi dhe tre specialist të auditit të brendshëm, të cilët janë të certifikuar në përputhje me nenin 11 të Ligjit nr. 114/2015, “Për auditime brendshëm në njësitë publike”, si dhe VKM nr.83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në njësitë publike”.

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

Profesioni i audituesve në bashkinë Dropulli përket fushës ekonomike.

Drejtoria ka ne strukturen e vet 5 punonjes:

1. Drejtori i Drejtorise
2. Përgjegjesi
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 njesisë së audituar dorëzohet në arshivën e bashkisë pasi është e protokolluar

Audituesve u ndalohe:

- ✓ 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 workshope 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 46**Drejtori i Auditimit të Brendshëm*****Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Auditimit të Brendshëm janë si më poshtë vijon:***

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 performancen 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 te dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
8. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit te 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, inspektme, 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 ekonomiko-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 audit.
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 47

Përgjegjësi i Auditimit të Brendshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Auditimit të Brendshëm janë si më poshtë vijon:

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 cështjen 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. 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.
6. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilesine e punes se audituesve dhe vlereson performancën e tyre.
7. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave te auditimit ne perputhje me standardet nderkombetare te auditimit
8. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë te 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 cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
11. Kontrollon veprimet e ndërmarra, ne përgjigje te rekomandimeve dhe te dobësive te konstatuara nga audit
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 48

Specialisti i Auditimit të Brendshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Auditimit të Brendshëm janë si më poshtë vijon:

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 cështjen 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 ekonomik-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 eprrorët.
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 të Brendshëm.

10. Ka për detyrë që në vazhdimësi të punoj për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit të me të mire të detyrës së ngarkuar dhe të karrierës në shërbimin civil.

Neni 49

Drejtoria e Buxhetit dhe e Financës

Drejtoria e Buxhetit dhe e Financës 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 përgjegjëse 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 Buxhetit, Financës 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 përgjegjëse 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 Buxhetit, Financës 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 Buxhetit, Financës e ushtron veprimtarinë e saj mbështetur në:

1. Ligjin nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Ligjin nr. 9936 date 26.06.2008 “Për menaxhimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë”, i ndyshuar
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 date 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 date 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 date 20. 01.2001.
11. V.K.M. nr.165 datë 02.03.2016 “Për disa ndryshime 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. Manualin për menaxhimin financiar dhe kontrollit, miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 108, date 17.11.2016.
17. Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

MISIONI I DREJTORISË

Është misioni i Drejtorisë së Buxhetit, Financës 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.

Drejtorja ka në strukturën e vet ka dy Sektorë dhe nëntë punonjës:

1. Drejtori i Drejtorisë

→ **Sektori i Finances**

2. Përgjegjës Sektori
3. 2 (dy) Specialist Finance
4. Magazinjeri

→ **Sektori i Buxhetit dhe i prokurimeve publike**

5. Përgjegjës Sektori
6. Specialist buxheti
7. 2 (dy) Specialist prokurimesh

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë

Detyra të përgjithshme:

- Në bashkëpunim me Drejtoritë 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 realizimi i 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 Buxhetit, 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 Drejtoritë e tjera të Bashkisë për hartimin e strategjive në fushën e investimeve të Bashkisë në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.

Neni 50

Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe e Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Buxhetit dhe e Financës janë si më poshtë vijon:

Në përputhje me kërkesat ligjore të mësipërme, mer përgjegjësitë e Nënpunësit Zbatues. (NZ) (neni 12, përgjegjëshmëria menaxheriale e nënpunësit zbatues).

1. Nënpunës zbatues i njësisë publike është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat e njësisë publike në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë, dhe që ka përfunduar studimet e ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose zotëron diplomë universitare të ekuivalentuar me të, me përvojë pune jo më pak se pesë vjet në profesion. Nënpunësi zbatues emërohet në njësi, sipas kuadrit ligjor në fuqi, duke respektuar plotësimin e kërkesave të kësaj pike.
2. Nënpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:
 - ✓ dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkëredimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
 - ✓ raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:

- ✓ garantimin para miratimit të shkresave/urdhreve me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- ✓ përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
- ✓ llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- ✓ mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- ✓ identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- ✓ dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- ✓ pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- ✓ mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- ✓ Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- ✓ ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- ✓ garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- ✓ garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

3/1 “Në njësitë publike të ndërtuara me më shumë se dy nivele vartësie, punonjësit e financës, në strukturat përgjegjëse për financat, të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues, të njësisë nga varen. Punonjësit e financës të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë, duhet të kenë përfunduar të paktën studimet e ciklit të parë në shkencat ekonomike dhe raportojnë në mënyrë të dyfishtë tek nëpunësi zbatues i njësisë nga varen dhe nëpunësi autorizues përkatës”.

4. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat “a”, “ç”, “e”, “g” dhe “gj” të këtij neni.
5. Drejton, organizon dhe kordinon punën e kësaj drejtorie në bazë të planeve mujore dhe vjetore.
6. Garantimi i titullarit para miratimit të shkresave/urdhresave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe repektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
7. 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”.
8. 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.
9. Monitoron zbatimin e buxhetit në Bashki dhe njësitë e vartësisë në përputhje me Vendimin nr. 115, datë 22. 12.2016 “Për miratimin e buxhetit të vitit 2017”. Raportimi periodik para NA dhe të deleguarit e tij.
10. Ndjek mbarvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe institucioneve të Bashkisë. Përgatit analizën gjashtëmujore dhe vjetore të treguesve ekonomiko-financiarë të bashkisë.
11. Përgatit materialet për në këshillin bashkiak për ndryshimet në buxhet për problemet që dalin gjatë vitit, gjatë zbatimit të buxhetit.
12. Kryerjen e kontroleve 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 kontrole 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.
13. 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.
14. Garantimin e mbedhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, të dokumentohet që janë bërë përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligj të vecantë.
15. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë, dhe rast ankesash për mospagese në kohë, të shpjegojë rrethanat para nëpunësit autorizues ose të deleguarit e tij.
16. 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.
17. Ndjek problemet operative dhe bëhet pjesë e zgjidhjes së tyre.
18. Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe e Financës 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”.

19. Drejtori si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhreve të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.
20. Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës.
21. 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. Si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhreve të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.
22. 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. Si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhreve të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.
23. Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet 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.
24. 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.
25. Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësive organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
26. Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
27. 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.
28. Siguron drejtimin e njësive organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
29. Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
30. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësive organizative;
31. 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.
32. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
33. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësine organizative.
34. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësive organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.

35. 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.
36. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësive 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.
37. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësive organizative.
38. 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.
39. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësive organizative;
40. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;
41. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
42. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;
43. 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 51

Përgjegjësi i Sektorit të Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Financës janë si më poshtë vijon:

1. Ndjek detyrat e dhëna nga drejtori direkt dhe raportoje për to.
2. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e material.
3. Në koordinim me drejtoritë e tjera të Bashkisë evidentoj kërkesat për fonde investimesh dhe ia paraqet ato te drejtori direkt.
4. Organizoj brenda drejtorise pritjen dhe ndjekjen e zgjidhjen e propozimeve, kërkesave, ankesave të qytetareve etj, për çështjet që lidhen me problemet financiare.
5. Përpiloj urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi kam kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryej veprimet të nevojshme.
6. Bëj llogaritjen e shpenzimeve për dieta e shërbime brenda dhe jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur.
7. Ndjek dhe raportoje pranë drejtorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
8. Informoj drejtorin në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e të ardhurave.

9. Kontrollon dhe organizon punën në sektor dhe bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Cerdheve, Ndrimitit Rrugor, Arsimit etj së bashku me specialistet kontabilitetit.
10. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
11. Regjistron në sistemin financiar shqiptar (afmis) çdo levizje financiare në baze të urdher-shpenzimeve, urdher- blerjeve, urdher-kerkesave dhe transaksioneve financiare të Institucionit.
12. Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për kontrollin e transaksioneve financiare para dhe përgjatë kryerjes së tyre.
13. Nuk lejon dhe mbaj përgjegjësi për transaksionet që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit mbështetës të pagesave.
14. Evidenton dhe planifikon pagesat në afatet e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguaj brenda afateve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.
15. Ndjek zbatimin e buxhetit në përputhje me vendimet e Keshillit Bashkiak dhe legjislacionit në fuqi.
16. Në bashkëpunim me komisionin e prokurimit me vlera të vogla ndjek blerjet për materialet dhe shërbimet në përputhje me fondet e miratuara në buxhet.
17. Plotëson urdher pagesat për likuidimin e shpenzimeve.
18. Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
19. Siguron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe blerjeve me vlera të vogla.
20. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit.
21. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet me vlera të vogla, duke bërë të mundur realizimin e objektivave.
22. Jam përgjegjës për hartimin dhe menaxhimin e prokurimit publik me vlera të vogla.
23. Jam përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollon përmbushjen e ofertes
24. Identifikon nevojat, përgatis dokumentet përkatëse si ftesa për oferte, urdherin e prokurimit, proces verbalin përkatës, organizon procesin e prokurimit, zbaton procedurat ligjore, monitoron dhe raporton të eprorin direkt për çdo hap të prokurimit, komunikoj me ofertuesit për çdo sqarim të nevojshëm.
25. Përgjigjet për zbatimin e funksioneve që mbulon Sektori i Financës 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;
26. Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohë të:
 - ✦ akteve administrative për përmbushjen e objektivit të veprimtarisë së sektorit;
 - ✦ analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimore;
 - ✦ përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korespondencave.

Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare për autoritetet publike.

27. Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale specialisteve të Sektorit.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikat e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga:
 - ✦ politikat e aktiveve materiale afatgjata,
 - ✦ politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata,
 - ✦ politikat e parave në arkë dhe në bankë,
 - ✦ politikën e kapitalit dhe rezervave,
 - ✦ politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.
32. Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.
33. 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.
34. Drejton, organizon dhe koordinon punën e sektorit në baze të planeve mujore dhe vjetor
35. Në bashkëpunim me komisionin e prokurimit me vlera të vogla ndjek blerjet për materialet dhe shërbimet në përputhje me fondet e miratuara në buxhet.
36. Ndjek korrespondencën ditore dhe problemet operative që janë kompetencë e sektorit duke u dhënë zgjidhje.
37. 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
38. Mbikqyr depozitimin e të ardhurave dhe mer në kohë masa për pretendimin e pagesave për shërbimet.
39. Nxjerr të dhëna për hartimin e buxhetit dhe projekt buxhetit.

40. 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.
41. Ne baze te limitit mujor te zhpenzimeve ben celjen ne degen e thesarit per cdo institucion
42. Ploteson urdher pagesat per likujdimin e zhpenzimeve dhe situacionet e investimeve per aparatin e Bashkise.
43. Regjistron ne ditare veprimet me banken dhe shpenzimet, ben kontabilizimin e tyre.
44. Kontrollon dhe perpunon dokumentat per levizjet monetare, qe kryhen per zhpenzime te ndryshme.
45. Mbyll llogarine vjetore.
46. Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit.
47. 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.
48. Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet.
49. Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.
50. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
51. 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.
52. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
53. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
54. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
55. Shpërndan punën mes specialisteve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
56. 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.
57. 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.
58. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e Sektorit.
59. 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.
60. Kryen hartimin e buxhetit vjetor dhe kontrollin e zhpenzimeve duke patur parasysh që veprimtari të kryhet ne perputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performances financiare buxhetore.
61. Kryen hartimin e buxhetit vjetor.

62. Organizon alokimin e burimeve.
63. Kryen rishperndarjen e te ardhurave dhe shpenzimeve.
64. Propozon parashikime per nje menaxhim optimal te buxhetit per personelin.
65. Raporton per rezultatet e ekzekutimit te buxhetit tek eprori direkt.
66. Koordinon punen me Ministrine e Finances.

Neni 52

Specialist Finance në Sektorin e Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Financës janë si më poshtë vijon:

1. Hartimin e liste-pagesave dhe urdher-pagesave te pagave te personelit, te keshilltareve dhe te kryetareve te fshatrave te Bashkise duke garantuar saktesine e llogaritjes se tyre duke u bazuar ne legjistacionin perkates, si dhe ne listeprezencen e punonjesve te bashkise.
2. Shperndarjen e tyre neper banka.
3. Hartimin dhe zbatimin e liste-pagesat e sigurimeve shoqerore dhe shendetesore te personelit te Bashkise si dhe urdher-pagesat perkatese duke i deklaruar ato ne sistemin e pagave te sigurimeve shoqerore bazuar tek ligji mbi Sigurimet Shoqerore.
4. Hartimi i librit të pagave per te gjithë punonjesit e Bashkise duke pasqyruar ne menyre analitike veprimet ekonomike qe realizohen ne favor te tyre.
5. Kontabilizoj ditarin e magazines sipas flete-hyrjeve dhe flete -daljeve duke kuadruar muaj per muaj me librat e magazines duke u siguruar qe gjendja kontabel e artikujve eshte e barabarte me gjendjen faktike ne magazine, ku hartoh edhe proces- verbalin perkates.
6. Hartimin e inventareve te aktiveve te qendrushme te trupezuara, materjaleve, inventarit te imet, mjete kryesore, duke u kujdesur per evidentimin e tyre ne fakt.
7. Perpilimin e urdhera, proces-vrbale qe i sherben mbarevajtjes se punes se inventareve e deri tek paraqitja e tyre ne Keshillin Bashkiak.
8. Hartimin e rregjistrin e aktiveve te pasurise se bashkise dhe bej llogaritjen e amortizimit per cdo aktiv afatgjate te pasurise se bashkise.
9. Ne bashkepunim me Drejtoreshen e finances kujdesem per permbledhjen e tepricave te llogarive ne zera te caktuara te bilancit si dhe plotesimin e tabelave finaciare te pagave, mjeteve kryesore, amortizimit etj.
10. Kujdesem per vleresimin e materjaleve dhurate qe vijne nga vendet te ndryshme duke pergatitur dokumentacionin perkates per vleresimin e tyre si dhe hyrjen ne magazine.
11. Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të Bashkisë.
12. Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale.
13. Mban çdo muaj kontabilitetin e dhe mban një kopje të kartelave përkatëse.
14. Siglon (nënshkruan) të gjithë dokumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar.
15. Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave.
16. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve.

17. Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore.
18. Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organeve tatimore brenda afatit ligjor.
19. Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.
20. 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.
21. Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
22. Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor.
23. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.
24. Mban librin e aktiveve afatgjata të bashkisë, kontrollon llogaritjen e amortizimit.
25. Zbaton kërkesat ligjore për lëvizjen, inventarizimin dhe nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve.
26. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët në përputhje me objektivat e sektorit dhe fushat për të cilat drejtorja është përgjegjëse për administrimin dhe monitorimin.
27. 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.
28. Bën implementimin dhe zbatimin e procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin.
29. Bën zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
30. Bën regjistrimin e të ardhurave.
31. Bën regjistrimin e zhpenzimeve sipas ligjit Brenda vitit financiar.
32. Është përgjegjës për mbajtjen e inventareve.
33. Kryen kontrollin e magazines dhe të lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin perkates dhe me legjislacionin në fuqi.
34. Bën ndjekjen dhe llogaritjen e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas zerave të buxhetit.
 1. Bashkërendon, koordinon dhe udhëheq punën në bazë të planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit të financë kontabilitetit për mbarvajtje të suksesshme të punës së sektorit duke hartuar dhe miratuar pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuar në Udhëzimet e Ministrisë Financave.
 2. 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.
 3. 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.

4. Harton faturën për arkëtim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të të ardhurave.
5. Rregjistron të ardhurat që arketohen në arkën e bashkisë, bën rregjistrimin e tyre në librin e arkës, dhe bën kontabilizimin në ditarin e arkës.
6. Përpunimin e monedhave dhe derdhjen e tyre në bankë. (sipas pikës nr. 29 e udhëzimit Nr. 30 për limitin e arkës).
7. 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 përgjegjës, duke hartuar akt-rakordimin përkatës.
8. Deklaron në sistemin e Drejtorisë Rajonale Tatimore, tatimin në burim për Taksat Kombëtare (pullat e Gjëndjes Civile).
9. Në bashkëpunim me specialistët përkatës harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së sektorit dhe i paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
10. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.
12. Nxjerr të dhëna për fondin e pagave dhe kontributit të sigurimeve shoqërore e shëndetësore për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
13. Harton cdo muaj listëpagesat për aparatën 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.
14. Harton listëpagesat e sigurimeve shoqërore dhe i përcjell në formë elektronike pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore,
15. Kryen deklarin elektronik të sigurimeve shoqërore dhe TAP-it, deklarin elektronik të lëvizjes së punonjësve, deklarin elektronik të Tatimit mbi burim, si dhe cdo deklarin tjetër në lidhje me situatën fiskale. Plotësimi i librezave të kontributit shëndetësor dhe i librit të fondit të pagesave për çdo punonjes.
16. Rregjistron veprimet në ditarin e fondit të pagave dhe bën kontabilizimin e tyre.
17. Ndjek arkëtimin e debitorëve të KLSH, informon periodikisht përgjegjës të sektorit për ecurinë e arkëtimit të debitorëve, përgatit shkresat e njoftimit.
18. Në bazë të dokumentacionit të Drejtorisë së të Ardhurave bën shkarkimin e debitorëve të vitit ushtrimor dhe ngarkimin e debitorëve të rinj.
19. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor duke hartuar dhe miratuar pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuara në Udhëzimet e Ministrisë Financave.
20. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
21. Merr pjesë në komisione të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
22. Mban rregjistrin kontabël të aktiveve; në përputhje me Udhëzimin e Ministrisë Financave nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë të sektorit Publik”.

23. Kryen menaxhimin financiar të banesave sociale me qira, në përputhje me detyrat e nënpunësit financiar të përcaktuar në manualin për menaxhimin e banesave sociale
24. Hartimin e pasqyrave të qarkullimit mujor të parave, (Ditari i bankës),
25. Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë;
26. Hartimin e pasqyrave financiare vjetore duke përfshirë këtu dhe bilancin;
27. 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;
28. 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;
29. 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.
30. Në bashkëpunim me komisionin e inventarizimit harton fletët e inventarit për gjëndjen kontabile dhe rakordon përmbledhësen e llogarive inventariale
31. Mbajtja e kontabilitetit për llogaritë e aktiveve të bilancit, dhe llogaritja e amortizimit për cdo grup të A.Q.T.
32. Hartimi i gjurmës së auditimit për shpenzimin e karburantit, gomave, bazuar në kontrollet pas faktit.
33. Në përputhje me Udhezimin 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;
34. Harton faturën për arkëtim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të të ardhurave.
35. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
36. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor.
37. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë
38. 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.
39. 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.
40. 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).

41. Administron Certifikatat e shërblimit të lindjes dhe përgatit listëpagesën për shpërblim të tyre.
42. Përgatit shkresën mujore për lindjet dhe regjistrimin brenda afatit ligjor në Bashki dhe iu përcjell Drejtorisë Përgjithëshme të Gjëndjes Civile.
43. Ndjek zbatimin e kontratave për shërbimet nga të tretët, (energji elektike, uji, etj.).
44. Mban arkivën e dokumentacionit financiar dhe nuk nxjerr asnjë dokument arkivor pa autorizim nga Përgjegjësi i Sektorit/Dejtori i Drejtorisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.
45. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.

Neni 53

Magazinjer

Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinjerit janë si më poshtë vijon:

1. Është punonjes administrativ në varesi të Sektorit të Financës të Drejtorisë së Buxhetit, Financës dhe Mbrojtjes Sociale.
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 pranë sektorit të financës.
5. Bën Rakordimin një herë në muaj me sektorin e financës, për hyrje – daljet të mallrave në magazine, kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në 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 perkatese.
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 përgjegjësit të sektorit të punës dhe problemet e magazinës.
12. Harton dhe rakordon përmbledhesen e llogarive inventariale

Neni 54

Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Buxhetit janë si më poshtë vijon:

1. Të raportoj tek Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe e Financës për garantimin e cilësitë të planifikimit, hartimit të PBA dhe buxhetit vjetor si pjesë e tij dhe monitorizimin sipas afateve.

2. Të planifikoj paraprak dhe të miratoj tek Drejtori i Drejtorise tavanet përgatitore dhe përfundimtare të shpenzimeve, të ndarë sipas programeve.
3. Të mbështes Drejtorin (N. Z), në rolin e sekretarit të GMS. gjatë përgatitjes së PBA dhe Buxhetit vjetor.
4. Të dokumentoj të gjithë procesin e diskutimeve në GMS.
5. Të orientoj EMP dhe Drejtuesit e programeve lidhur me mundësitë buxhetore për projektet e investimeve dhe kostos të veprimtarive ekonomike.
6. Të hartoj informacionin përmbledhës të PBA, dhe Buxhetit vjetor dhe e pasqyron atë në SMBV.
7. Nën drejtimin e (N.Z) të përgatis udhëzimin bazë dhe plotësues për përgatitjen e PBA e buxhetit të Bashkisë duke përcaktuar programet dhe ekipet e menaxhimit, tavanet, përgatitore dhe përfundimtare, afatet dhe fazat e paraqitjes në GSM, K.B dhe dërgimin në M.F.
8. Nën drejtimin e (N.Z) dhe në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit të Financës të hartoj Raportet 4-mujore dhe Vjetore të monitorimit të zbatimit të buxhetit , për të gjitha programet buxhetore të Bashkisë.
9. Të hartoj treguesit e performances për ç' do program, në bashkëpunim me Drejtuesit e programeve dhe vlerëson realizimin e tyre.
10. Të informoj Drejtuesit e programeve për çdo ndryshim në Programet e tyre të shpenzimeve
11. Të kryej analiza bazuar në raportet e monitorimit, SMBV dhe Situacioneve faktike të shpenzimeve për vitet e kaluara dhe vitin aktiv.
12. Të përgatis dhe përpunoj të dhëna për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
13. Të përgatis, të zbatoj, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin dhe raportimin.
14. Të siguroj përdorimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve publike.
15. Të strukturoj tërësinë e informacionit mbi planifikimin buxhetor sipas tabelave përkatëse dhe sistemit të SMBV.
16. Të hartoj kalendarin e veprimtarive që lidhen me hartimin e PBA dhe buxhetit vjetor dhe monitorimin e tij.
17. Të mbaj proces verbalit e mbledhjeve të GMS.
18. Të ndihmoj dhe mbështet të gjithë drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve në të gjitha fazat e hartimit dhe monitorimit të PBA e buxhetit vjetor
19. Të vlerësoj kërkesat për ndryshimin e fondeve buxhetore, para se ato të paraqiten në GMS dhe K.B. për të qënë brënda mundësive buxhetore.
20. Të ndjek ecurinë e zbatimit dhe monitorimit të buxhetit për çdo program dhe harton raporte dhe analiza të vecanta, duke propozuar masa për ndryshim.
21. Të publikoj në faqen zyrtare të Bashkisë PBA e miratuar, në të tria fazat dhe raportet e monitorizimit të buxhetit vjetor.
22. Të ndjek dhe kontrolloj respektimin e afateve të Kalendarit të PBA, të paraqitjes në K. B dhe dërgimin në M. Financave.

23. Të ndihmoj në kryerjen e analizave financiare për programe, veprimtari e produkte të veçanta për vitet e kaluara e vitin aktual, duke bërë krahasimet përkatëse.
24. Të mbështes anëtarët e ekipit të menaxhimit të programeve në llogaritjen e kostove të aktiviteteve, të veprimtarive të çdo programit buxhetor.
25. Pas miratimit të buxhetit në Këshillin bashkiak, të bëj shpërndarjen tek të gjithë EMP.
26. Të dërgoj buxhetin vjetor analitik në degën e thesarit dhe D.Vendore të M.F.
27. Të ndjek zbatimin e buxhetit për shpenzimet korrente në përputhje me vendimin e këshillit të bashkisë dhe legjislacionit në fuqi, dhe fondet e deleguara. Kërkoj informacion nga EMP-të, për realizimin ose mosrealizimin e buxhetit sipas fondeve të miratuara.
28. Të Raportoј periodikisht para NZ për ecurinë e realizimit të buxhetit.
29. Të rakordoj me degën e thesarit për shpenzimet korrente dhe hartoj situacionin mujor të shpenzimeve në përputhje me klasifikimin ekonomik, sipas programeve buxhetore.
30. Në bazë të të ardhurave të realizuara konfirmuar nga Dega e Thesarit të përgatis dokumentacionin për çeljen e të ardhurave sipas planeve limit të të ardhurave mujore.
31. Të përgatis ndryshimet e buxhetit gjatë vitit dhe hartoj relacionet përkatëse për ti miratuar me VKB.
32. Të përgatis evidencën për shpenzimet korrente për funksionet e veta dhe të deleguara dhe përgatis shkresën për dërgim në instancat përkatëse sipas afateve.
33. Të ndjek dhe llogarit çdo muaj përmbledhësen e faturave të energjisë elektrike, trajtoj problemet e faturave të veçanda dhe rakordoj me FSHU rajonale dhe qëndrore.
34. Të hartoj çdo 4-mujor tabelat e treguesve fiskalë të konsoliduar dhe identifikimin e detyrimeve të prapambetura dhe i dërgoj ato në M.F.
35. Të hartoj planin mujor të punës për Sektorin. Siguroj drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave.
36. Të marr pjesë në grupin e punës për plotësimin e pyetësorit të vetvlerësimit të sistemit të MFK, hartimin e planit të veprimit dhe të Raportit vjetor mbi MFK.
37. Të identifikoj risqet në aktivitetin e Sektorit, përcaktoj objektivat dhe masat për Planin e Integritetit.
38. Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
39. Në bashkëpunim me sektoret e tjera të Bashkisë përgatit buxhetin e bashkisë për vitin ushtrimor, projekt buxhetin për vitin pasardhës dhe paraqit për miratim në këshillin bashkiak.
40. Ndjek ecurinë e realizimit të treguesve të buxhetit, informon çdo muaj Titullarin e Institucionit për gjendjen Ekonomiko-Financiare të institucionit dhe hapat e realizimit të buxhetit.
41. Përgatit materialet për në Këshillin Bashkiak për ndryshimet në buxhet dhe për problemet që dalin gjatë vitit, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e akteve të marra.
42. 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.
43. 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.
44. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
 45. Shpërndan punën mes specialisteve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
 46. 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.
 47. 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.
 48. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e Sektorit.
 49. Është përgjegjës dhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë së Buxhetit, Financës për garantimin e cilësitë të planifikimit, hartimit të PBA dhe dhe buxhetit vjetor si pjesë e tij dhe monitorizimin sipas afateve.
 50. Bën planifikimin paraprak dhe e miraton tek Drejtori i Drejtorisë tavanet buxhetore, të ndarë sipas programeve.
 51. Mbështet Drejtorin (N. Z), në rolin e sekretarit të GMS. gjatë përgatitjes së kërkesave buxhetore.
 52. Dokumentacion të gjithë procesin e diskutimeve në GMS
 53. Orienton drejtuesit e programeve lidhur me mundësitë buxhetore për projektet e investimeve dhe kostos të veprimtarive ekonomike.
 54. Harton informacionin përmbledhës të Kërkesave buxhetore (KB) dhe instrumentin e planifikimit Financiar (FPT).
 55. 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.
 56. 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.
 57. Harton treguesit e performances për ç'do program, në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe vlerëson realizimin e tyre.
 58. Informon drejtuesit e programeve për çdo ndryshim në sipërfaqen e shpenzimeve.
 59. Kryen analiza bazuar në instrumentin e planifikimit Financiar për vitet e kaluara dhe vitin aktiv.
 60. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
 61. Ka për detyrë përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitetin, raportimin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme;
 62. Siguron përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve publike.

63. Strukturon tërësine e informacionit mbi planifikimin buxhetor sipas tabelave përkatëse dhe FPT.
64. Harton kalendarin e veprimtarive që lidhen me hartimin e PBA dhe buxhetit vjetor dhe monitorimin e tij.
65. Mban proçes verbalet e mbledhjeve të GMS.
66. 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
67. Vlereson kërkesat nën dryshimin e përgjithëshme të sektorit, para se ato të paraqiten në GMS për të qënë brënda mundësive buxhetore.
68. Ndjek ecurinë e zbatimit dhe monitorimit të buxhetit për çdo program dhe harton raporte dhe analiza të vecanta, duke propozuar masa për ndryshim. Publikon në faqen zyrtare të Bashkisë PBA e miratuar dhe raportet e monitorizimit të buxhetit vjetor.
69. 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.
70. Ndihmon në kryerjen e analizave financiare për programe, veprimtari e produkte të veçanta për vitet e kaluara e vitin aktual, duke bërë përkatëse.
71. Mbështet amtarët e ekipit të menaxhimit të programeve në llogaritjen e kostove dhe përfitimeve të veprimtarive të caktuar të programit buxhetor.
72. Pas miratimit të buxhetit në këshillin bashkiak, bën detajimin mujor të tij për Bashkinë dhe njësitë e vartësisë.
73. Dërgon buxhetin analitik në degën e thesarit dhe pranë njësive të vartësisë.
74. 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).
75. Rakordon me degën e thesarit shpenzimet korrente dhe harton situacionin mujor të shpenzimeve në përputhje me klasifikimin ekonomik sipas programeve.
76. Plotëson urdhër shpenzimet për pagesat e pagave të punonjësve, për derdhjen e kontributit 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 Ndihmën Ekonomike, PAK.
77. 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.
78. 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.
79. Përgatit ndryshime e buxhetit të miratuar me VKB.
80. Përgatit evidencën për shpenzimet korrente për funksionet e veta dhe të deleguara dhe përgatit shkresën për dërgim në instatcat përkatëse sipas afateve.

81. 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.
82. Përgatit raport për realizimin e buxhetit (shpenzime korrente) të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorisë.
83. Kontabilizon çeljen e fondeve, rakordon llogaritë përkatëse dhe bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
84. Në bashkëpunim me NZ mban rregjistrin e riskut.
85. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
86. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
87. 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.).
88. 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.
89. 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, Statistikën e Rrethit.) sipas afateve.
90. 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.
91. 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.
92. Mban marrëdhënie korente me bankat e nivelit të dytë për problemet me lidhje me të ardhurat
93. Rakordon me degën e thesarit për të ardhurat mujore dhe progresive të arkëtuara për llogari të bashkisë Berat, harton akt rakordimin sipas strukturës së të ardhurave çdo muaj; dhe e paraqet drejtorit të drejtorisë.
94. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit (të investimeve), të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorisë.
95. Bën kontabilizimin e veprimeve në ditarin e të ardhurave dhe së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
96. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.

97. Bashkërendimi i punës në qendrat komunitare për ofrimin e shërbimeve komunitare, fëmijët në situatë rruge, familjet në nevojë dhe menaxhimin e rasteve në zbatim të Rregullores së Brendshme dhe sipas standarteve të miratuara.
98. Përgatitja, mbajtja dhe përditësimi i dosjeve për çdo rast të menaxhuar përmes dokumentacioneve të standartizuara dhe të miratuara nga aktet nënligjore përkatëse. Njëkohësisht monitoron dhe administron mbajtjen e tyre në sistemin elektronik të Shërbimeve Sociale të Bashkisë Dropull.
99. Krijimi dhe administrimi i Njësive të Mbrojtjes të drejtave të fëmijëve në zbatim të detyrimeve dhe përgjegjësiwe ligjore për mbrojtjen dhe monitorimin e të drejtave të fëmijëve në territor.
100. Bashkërendimi i punës 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.
101. Ofrimi dhe promovimi i shërbimit të Kujdestarisë për fëmijët si alternativa më e mirë duke synuar dhe institucionalizimin dhe fuqizimin e familjes.
102. Administron procesin e vlerësimit të kërkesave nga Komisioni i Vlerësimit të Nevojave dhe i Kujdestarisë deri në marrjen e vendimeve përkatëse.
103. Ofron ekspertizën juridike për interpretimin e zbatimin e duhur të dispozitave ligjore dhe akteve në zbatim të tyre si dhe përditësimi i ndryshimeve ligjore në fushën e shërbimeve shoqërore.
104. Përgatitja e programit buxhetor vjetor dhe afatmesëm të Strehimit dhe Shërbimeve Sociale, zbatimi dhe administrimi i realizimit të aktiviteteve të aktiviteteve, nga Sektorit të Buxhetit, Mbrojtjes Sociale dhe Strehimit.
105. Përgatitja e raporteve të realizimit progresiv të shpenzimeve të parashikuara në programin buxhetor të Strehimit dhe Shërbimeve Sociale.
106. Të administrojë zbatimin e programeve sociale të strehimit të parashikuara në ligj për mbulimin e nevojave të strehimit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët.
107. Vlerësimi i situatës aktuale e përditësimi periodik i nevojave dhe kërkesave për strehim.
108. Bashkërendimi dhe koordinimi me qeverinë qendrore për bashkëfinancimin e projekteve të strehimit social me qëllim zbutjen e nevojave për strehim.
109. Nxitja e partneritetit publik privat për sigurimin e banesave për të pastrehët sipas programeve sociale të strehimit të parashikuara në ligj.

Neni 55

Specialist buxheti

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Buxhetit janë si më poshtë vijon:

1. Harton projekt buxhetin dhe treguesit e tjerë ekonomikë, të ardhurat dhe shpenzimet;
2. Evidenton të gjitha shpenzimet dhe të ardhurat sipas kërkesave të ligjit të kontabilitetit, llogari sintetike dhe analitike;
3. Harton bilancin kontabël sipas periudhave kohore me të dhënat përkatëse;

4. Përgatit dhe ndjek dokumentacionin në marrëdhënie me të tretët.
5. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara
6. nga eprorët e tij.
7. 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.
8. 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 dhe drejtorit të drejtorisë;
9. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
10. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
11. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
12. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
13. Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.
14. Kujdeset dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
15. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
16. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
17. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse.
18. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
19. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
20. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
21. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
22. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
23. Te raportoje në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
24. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

Neni 56

Specialist prokurimesh

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

1. Hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike dhe të regjistrit të realizimit;
2. Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore;
3. Hartimin e urdhërave të prokurimit;
4. Mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumentave të tenderit;
5. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit dhe njoftimin në bulletin;
6. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit të vlerësimit të ofertave duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse;
7. Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;
8. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj);
9. Me lidhjen e kontratës, bën inventarizimin dhe dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë sektorit të protokoll-arkivit në bashki brenda afatit të parashikuar në ligj;
10. Mban dhe kontrollon në çdo kohë preventivat dhe specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit;
11. Mban të azhurnuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara në infrastrukturë.
12. Të ndjek aktivitetet e prokurimit ne Nivel Grupi.
13. Analizon çmimet e propozuara, raportimet financiare dhe çdo e dhënë dhe informacion tjetër, për të përcaktuar çmimin me të mirë;
14. Analizon tregun dhe përditëson databazën e shërbimeve/mallrave në nivel Grupi;
15. Zhvillon dhe zbaton udhëzime për përmirësimin e procedurave të blerjeve dhe prokurimeve e kontratave në nivel Grupi Mbledh informacionin nga shoqëritë e Grupit në baza mujore, përgatit raporte dhe propozon përmirësime të aktivitetit të prokurimit në nivel Grupi;
16. Raporton në mënyrë periodike tek Përgjegjësi i Sektrit për ecurinë e proceseve të prokurimit në nivel individual dhe në departament;
17. Protokollimi i blerjeve në kohë dhe me saktësi;
18. Kryen detyrat e tjera të përcaktuara nga eprori.

Neni 57

Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe e Strehimit

MISIONI DREJTORISË

Synon në përkrahjen dhe rritjen e ndjeshmërisë njerëzore për integrimin, mbrojtjen dhe lehtësimin e situatës sociale për njerëzit me probleme zhvillimi, me aftësi të kufizuara, të fëmijëve në vështirësi dhe personave të dhunuar. Të garantoj funksionimin e një sistemi cilësor dhe të integruar të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si dhe të siguroj akses pa barrierë për mirëqenie sociale me dinjitet, pa asnjë lloj diskriminimi, duke respektuar barazinë gjinore.

OBJEKTIVAT E DREJTORISË

1. Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
2. Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi për shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj.
3. Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtare, me institucionet në varësi të pushtetit qendror, bashkitë fqinje dhe shtetet kufitare.
4. Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social në veçanti.
5. Përmirësimi i shëndetit, cilësisë së jetës së komunitetit përmes aktiviteteve të edukimit e promocionit shëndetësor, parandalimit të sëmundjeve dhe shërbimeve të tjera shëndetësore në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse të shërbimit shëndetësor.

Drejtoria e Shërbimit Social dhe e Strehimit është e organizuar si më poshtë:

1. Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe e Strehimit
2. Specialist i ndihmës ekonomike, Njësia Administrative Dropull i Poshtëm
3. Specialist i ndihmës ekonomike, Njësia Administrative Dropull i Sipërm
4. Specialist P.A.K dhe ndihmës ekonomike, Njësia Administrative Pogon si dhe Kordinatorë vendore për menaxhimin e rasteve të dhunës në familje, për mbrojtjen e fëmijëve.
5. Specialist për vlerësimin e nevojave e referimit të rasteve dhe e strehimit social
6. 3 (tre) Punonjës shërbimesh, sanitare
7. Pastruese në Qendrën ditore të të moshuarve
8. Shofer ambulance

Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe e Strehimit e ushtron veprimtarinë e saj mbështetur në:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”,
- Ligjin nr. 121/2016, “Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligjin nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”,
- Ligjin nr. 57/2019 “Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligjin nr. 9669 datë 18.12.2006 “Për Masat ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare”

Proçeset kryesore qe kryen drejtoria e shërbimeve sociale dhe strehimit**➤ Shërbime para shoqërore**

1. Informim, orientim dhe këshillim;
2. Shërbim në familje;
3. Mbështetje psiko-sociale;
4. Ndërhyrje e hershme;

➤ Shërbime komunitare

1. Mbrojtja e fëmijëve;
2. Shërbime për fëmijën dhe familjen, fuqizim ekonomik, programe prindërimi, fuqizim komuniteti;
3. Shërbime arsimore, ri-integrimi shkollë dhe mbështetje familjare për nevojat arsimore të fëmijëve;
4. Shërbime Lëvizëse, transferimi dhe implementimi i shërbimeve komunitare sociale, në Njësitë Administrative të Bashkisë Dropull.
5. Shërbim për higjienën personale, kujdesin shëndetësor, edukimin.

Neni 58**Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe e Strehimit**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe të Strehimit janë si më poshtë vijon:

1. Propozon strukturën organizative të Drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, për sigurimin e mbarëvajtjes së punës në përputhje me ligjet, aktet përkatëse, saktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. I propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
3. Sigurohet që në këtë strukturë të zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
4. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj structure.
5. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
6. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
7. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave.
8. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës si dhe delegon përgjegjësitë e nëpunësve, me qëllim përmirësimin e performancës.

9. Koordinon punën mes përgjegjësve të nëpunësve në Drejtori, monitoron performancën e tyre, si dhe i motivon për zhvillimin profesional të tyre.
10. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi cilësinë e punës, angazhimin dhe përkushtimin në përmbushjen sa më të mirë të detyrave të përcaktuara.
11. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Neni 59

Specialist i ndihmës 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, date 18.12.2006, “Për Masa Ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare”, të ndryshuar.
10. Ligji nr. 8153 datë 31.10.1996 “Për Statusin e Jetimit”.
11. VKM nr. 96 datë 07.02.2012.
12. VKM Nr. 149 date 13.3.2018 “Për Kriteret, Dokumentacionin dhe Proçedurat për Evidentimin e Familjes Kujdestare për Fëmijët pa Kujdes Prindëror dhe Masës së Financimit për Shpenzimet e Fëmijës së Vendosur në Familje Kujdestare”.
13. 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”.
14. VKM nr. 565 datë 09.08.2006 “Për mbrojtjen e shtresave në nevojë nga rritja e çmimit të energjisë elektrike” i ndryshuar.
15. 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.
16. VKM nr. 376 date 11.06.2014.
17. Ligji nr. 8626 datë 22.06.2000 “Statusi i Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik” i ndryshuar.

18. VKM nr. 31 datë 20.01.2001 “Për përfitimet nga Statusi i invalidit paraplegjik e tetraplegjik” i ndryshuar
19. Ligji nr. 8098 datë 28.03.1996 “Për Statusin e të Verbërit” i ndryshuar.
20. VKM nr. 277 datë 18.06.1977 “Për përfitimet nga Statusi i të Verbërit” i ndryshuar.
21. Udhëzimi nr. 2365 datë 26.11.2008 “Për zbatimin e VKM nr. 277” i ndryshuar.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. VKM nr. 89 datë 26.01.2012 “Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe të procedurës së shërbimit të kujdestarisë, i ndryshuar.
26. Udhëzimi nr. 11 datë 09.03.2015 “Mbi zbatimin e VKM nr. 89, datë 26.01.2012 ”.
27. Udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ,
28. 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.
29. 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,
30. 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, “Për Përfitimet nga statusi i të Verbërit”, të ndryshuar.

MISIONI

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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të ndihmës ekonomike janë si më poshtë vijon:

1. Të respektojë orarin e kohëzgjatjes së punës i cili është 0800 – 1600;
2. Për çdo e-mail ose informacion personal nga institucione të tjera duhet të informohet drejtori, i drejtorisë;
3. Ditën e eventimeve duhet të jenë prezent kudo që ju kërkohet;
4. Duhet të hidhen çdo lloj informacioni dhe foto në grupin që është formuar në WhatsApp;

5. Të ketë bashkëpunim dhe mirëkuptim mes personelit të zyrës përçdo rast;
6. Në zbatim të VKM-së nr 511 date 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar, të Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, në rastë mungese dita e punës do të justifikohet ose me raport ose nga leja vjetore (20 ditë në vit). Në rast tejkalimit të ditëve dhe mos paraqitjes së raportit ditët do të priten;
7. Të propozojë në Këshillin e Bashkisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmë ekonomike;
8. Të bashkepunojë për hartimin e planeve, vendore dhe rajonale, në mbështetje të personave në nevojë;
9. Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë;
10. Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet;
11. Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre;
12. Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore;
13. Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror;
14. Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore;
15. 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;
16. Zbatimi i projekteve të ndryshme të ndihmës të këtyre grupeve;
17. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore;
18. 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;
19. Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale të saj;
20. Verifikon punën e administratorëve shoqëror;
21. Merr pjesë në aktet e kontrollit që organizohen nëpër familjet të cilat trajtohen me ndihmë ekonomike;
22. Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror;
23. Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror;
24. Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror;
25. Të përcaktojë kriteret për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet e përkujdesit shoqëror;
26. Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private;
27. Analizon situatën e të pastrehëve në territorin e bashkisë dhe furnizon me të dhëna të përditësuar strukturat përgjegjëse për përpunimin statistikor të të dhënave;

28. Identifikon nevojat për strehim, sipas programeve të hartuara në bazë të ligjit në fuqi për popullsinë nën juridiksionin territorial të tyre;
29. Paraqet kërkesat pranë ministrit që mbulon fushën e strehimit, për financime, investime dhe subvencione;
30. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banesë dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara;
31. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës;
32. Administron shërbimet sociale për individët në territorin e bashkisë;
33. Lehtësim të kontakteve ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit, dhe kontakton me biznese për të nxitur punësimin në territorin e bashkisë;
34. Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
35. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të Drejtorisë;
36. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit;
37. Të përcaktojë standardet e shërbimeve të perkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale;
38. Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
39. 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;
40. Evidentimi i të dhënave nga Njësia Administrative Dropulli i Sipërm për grupet në nevojë dhe dhënia e këtij informacioni grupeve të interesit;
41. Përgjegjës për mbarrëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale;
42. 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;
43. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banesë dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara;
44. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin;
45. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës;
46. Të identifikojë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuara dhe nevojat e individëve për shërbime të perkujdesit shoqëror;
47. Të 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;
48. Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmes ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e perkujdesit shoqëror;
49. Të 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 perkujdesit shoqëror;

50. Te llogarisin dhe te propozojne per miratim, ne seksionin e ndihmes dhe te sherbimeve te perkujdesit shoqeror te bashkise masen e ndihmes ekonomike;
51. Te hartojne kerkesen per bllok ndihme dhe fondin e pageses se personave me aftesi te kufizuar, çdo dy mujor;
52. Te vleresoj nevojat e individeve apo familjeve qe kerkojne te marrin sherbime shoqerore ne perputhje me prioritet kombetare dhe lokale, mundesite financiare per mbulimin e ketyre sherbimeve, te pergatit dokumentacionindhe propozimet per aprovimin ne keshillin e bashkise;
53. Te grumbulloje dhe te hartoje informacione, statistika dhe te mbaje regjistrin e perfituesve, te ndjekin shpenzimet per ndihmen ekonomike, pagesen e personave me aftesi te kufizuar dhe te personave qe kane nevojte per sherbime te perkujdesit shoqeror;
54. Te grumbulloje informacione, per rrjetet e sherbimeve publike dhe private qe veprojne ne territorin e Bashkise;
55. Programon dhe detajon fondet e ndihmës ekonomike, fondet te pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe fondet për shërbimet sociale;
56. Monitoron zbatimin e legjislacionit dhe përdorimin të fondeve buxhetore për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e sociale;
57. Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë;
58. Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore;
59. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar;
60. Të përcaktojë kriteret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike;
61. Mirëpret kërkesat e qytetareve te cilet pretendojnë ndihmë ekonomike;
62. Përgatit dosjen për çdo familje që do të hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike, te personave qe do të dalin në K.M.C.A dhe të invalidëve të punës;
63. Përgatit projekt – vendimin mujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllok skemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës;
64. Sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet e tyre;
65. I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre;
66. Përgatit formularët e kërkuar nga Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale;
67. Përgatit listë pagesën e kryefamiljareve që do të marrin ndihme ekonomike, personave me aftësi të kufizuar dhe invalideve te punes;
68. Mban lidhje me financën për të respektuar ndarjen e ndihmës ekonomike dhe paaftesise;
69. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për ndihmë ekonomike;
70. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Vërbërise dhe të Paraplegjikëve;
71. Përgatit projekt-vendimet për personat e verbër, kujdestarët e tyre, paraplegjikët dhe kujdestarët e paraplegjikëve;

72. Perpunimi i te dhenave per grupet ne nevoje (Handikapet, Kujdestaret e Handikapeve, Paraplegjiket, Kujdestaret e Paraplegjikeve, te Verberit, Kujdetsaret e te Verbeve, Invalide te Plote Pune, Invalid ne Aksident Pune, Invalide te Pjesshem, Invalid ne Aksident Pune, Ndhima Ekonomike);
73. Përpilimin dhe kthimi përgjigje të shkresave.
74. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi;

Neni 60

Specilaist për Vlerësimin e Nevojave dhe referimit të rasteve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për vlerësimin e nevojave dhe referimit të rasteve janë si më poshtë vijon:

1. Të respektojë orarin e kohëzgjatjes së punës i cili është 08⁰⁰ – 16⁰⁰;
2. Për çdo e-mail ose informacion personal nga institucione të tjera duhet të informohet drejtori, i drejtorisë;
3. Ditën e eventimeve duhet të jenë prezent kudo që ju kërkohet;
4. Duhet të hidhen çdo lloj informacioni dhe foto në grupin që është formuar në WhatsApp;
5. Të ketë bashkëpunim dhe mirëkuptim mes personelit të zyrës për çdo rast;
6. Në zbatim të VKM-së nr 511 date 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar, të Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, në rastë mungese dita e punës do të justifikohet ose me raport ose nga leja vjetore (20 ditë në vit). Në rast tejkalimit të ditëve dhe mos paraqitjes së raportit ditët do të priten;
7. Respektimin e Vendimit nr. 634, datë 15.7.2015 për miratimin e rregullores “Për prezantimin e masave për sigurinë dhe shëndetin në punë të grave shtatzëna dhe nënave të reja”, neni 2, pika d);
8. KV-ja ndërton një platformë pune për parandalimin, referimin dhe menaxhimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare. Në përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisë të tij lehtësohet nga një ekip mbështetës për ndjekjen e rastit në terren. Në ekipin mbështetës marrin pjesë KV-ja dhe përfaqësues nga shërbimet mbështetëse brenda njësisë së vetëqeverisjes vendore. Stafi mbështetës lehtëson KV-në në përballimin e ngarkesës, veçanërisht në njësitë e vetëqeverisjes vendore më të mëdha dhe në njësitë e vetëqeverisjes vendore që kanë më shumë raste dhune;
9. KV-së i sigurohet aksesimi për informacion lidhur me shërbimet e ofruara për viktimat e dhunës në famije dhe dhunës ndaj grave në çdo njësi të vetëqeverisjes vendore, me qëllim ndjekjen e rastit e të historikut të tij;
10. KV-ja merr informacion përmes raporteve mujore nga shërbimet sociale që ofrojnë shërbime, që, sipas rastit, të mbështesin me ndihmë psikosociale, shëndetësore e financiare personat e dhunuar në familje, si dhe për monitorimin e respektimit të urdhrave të mbrojtjes;

11. Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërdisciplinor, organizon takimet e këtij ekipit, dhe informon për ecurinë e punës së tij Komitetin Drejtues të Mekanizmit të Koordinuar të Referimit (MKR- së);
12. Koordinon Ekipin Ndërdisciplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;
13. Bashkëpunon me organet ligjzbatuese për marrjen dhe zbatimin e masave për ndarjen e dhunuesit nga familja, me qëllim lënien në përdorim të banesës familjare viktimës dhe fëmijëve dhe për zbatimin e vendimit gjyqësor;
14. Asiston dhe informon viktimat të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtje/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur;
15. Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërminstrore për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhrit për Masat Paraprake të mbrojtjes së Menjëhershme;
16. Vlerësimi i Riskut realizohet me shpejtësi duke u bazuar në formatin tip standard për vlerësimin e riskut dhe përfshin një proces të mbledhjes dhe analizës së informacionit nëpërmjet: një intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe me anëtarë të tjerë të familjes/dëshmitarë, etj. Informacioni i mbledhur synon një vlerësim të nivelit të dhunës, dokumentim të fakteve dhe faktorëve që ushtrojnë riskun (mbajtja e armëve me/pa leje, sjellja e dhunuesit ndaj urdhërave të mëparshëm të mbrojtjes, nëse ka pasur, etj.), plotësimin e formularit standard, identifikimin e nevojës për shoqërimin në institucionet e shëndetit parësor apo transportimin e viktimës/të mbijetuarës së dhunës në familje në një vend të sigurt, etj;
17. Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara;
18. Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jo publike që punojnë në fushën e dhunës në familje në territorin e bashkisë, përfshirë përfaqësuesit/et e shërbimeve të përkujdesit alternativ, shërbimeve shëndetësore, psikologjike, sociale, ligjore, oficerët/et e policimit në komunitet dhe shefat e krimeve;
19. Krijon një dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit të rastit;
20. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisciplinor, në sistemin www.revalb.org i cili përbën edhe regjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje;
21. Sigurohet që dosjet dhe dokumentacioni rreth viktimave të jetë i saktë, i plotë dhe i përditësuar, si dhe siguron ruajtjen e kopjeve të urdhrave të gjykatës dhe të dokumentacionit të kërkuar. Merr një kopje të urdhrit për masat paraprake të mbrojtjes së menjëhershme dhe ndjek zbatimin e tij;

22. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ETN-ja në një bazë elektronike të mbajtjes së të dhënave, si dhe ndan një herë në muaj një informacion të përmbledhur për rastet e trajtuara me gjithë anëtarët e këtij ekipi. Për këtë qëllim, secili anëtar i ekipit ndërdisiplinor ka përgjegjësi që të përcjellë te KV-ja, një herë në muaj, informacionin për të gjitha rastet e paraqitura apo të trajtuara nga institucioni i tij, pavarësisht nëse ndërhyrja ka qenë e përbashkët, ndërdisiplinore apo është trajtuar vetëm brenda për brenda institucionit të vet;
23. Propozon krijimin e shërbimeve të nevojshme për viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare nëstrukturën e shërbimeve sociale pranë njësisë së vetëqeverisjes vendore;
24. Ndan njëherë në muaj raportet e përditësuara që gjeneron sistemi REVALB si dhe një informacion të përmbledhur për rastet e trajnuara me gjithë anëtarët e ekipit multidisiplinor. Sipas rastit këto raporte mund të jenë të kodifikuara (emri i të mbijetuarës/it të mos jetë dukshëm). Për të arritur këtë duhet:
- ✓ Të koordinojë punën me secilin anëtar të ekipit ndërdisiplinor me qëllim që ky i fundit të përcjellë te koordinatori nëpërmjet sormularit të mbledhjes së të dhënave, një herë në dy javë, informacionin për të gjitha rastet e paraqitura apo të trajtuara nga institucioni i tij/saj, pavarësisht nëse ndërhyrja ka qenë e përbashkët, ndërdisiplinore, apo është trajtuar vetëm brenda për brenda institucionit të vet;
 - ✓ Bazuar në të dhënat e sistemit REVALB paraqet raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor, dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhënave personale të viktimave. Këto raporte përmbajnë informacion për rastet në të cilat është ndërhyrë për procedurat e ndjekura, masat e ndërmarra dhe problemet e ndeshura, që mund të kërkojnë zgjedhje nga komiteti drejtues;
25. Monitoron respektimin e Urdhërave të Mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport përmes të cilit vë në dijeni policinë e shtetit. Po kështu bashkëpunon me punonjësit e autorizuar të policisë së shtetit për monitorimin e zbatimit të masave që vendos Urdhri për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme (UMPMM-ja);
26. Raporton në mënyrë periodike dhe sipas kërkesës tek Kryetari/ja i/e Bashkisë si dhe tek Komiteti Drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, nevojat e identifikuara gjatë mbledhjeve të ETN-së (për më shumë burimeve në dispozicion për plotësimin e kërkesave gjatë menaxhimit të rasteve, apo për aktivitetet të zhvillimit të kapaciteteve të specialistëve/eve, etj.), si dhe propozon mënyrat e adresimit të tyre;
27. Komunikon duke dhënë informacione në mënyrë të vazhdueshme me Sektorin e Barazisë Gjinore në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale mbi zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Barazisë Gjinore, informacione sipas zhvillimeve të reja që ka bashkia dhe kërkesave të veçanta për informacion nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale (MSHMS);
28. Informon dhe ndërgjegjëson anëtarët e komunitetit, profesionistët dhe organizatave jofitimprurëse rreth situatës së dhunës në familje dhe mënyrat e adresimit të saj;

29. Propozon në strukturën e shërbimeve sociale pranë bashkisë, krijimin e shërbimeve të nevojshme mbështetëse të specializuara për viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare, në përputhje me kërkesat dhe standartet e legjislacionit ndërkombëtar dhe atij kombëtar në fuqi;
30. Kërkon informacion dhe raportim nga programet e rehabilitimit psiko-social të dhunuesit/es, si dhe ato të trajtimit të shëndetit mendor apo toksikologjisë, mbi pjesëmarrjen e të paditurit/ës në program dhe mbarëvajtjen e tij/saj. Në rast evidentimi të shkeljeve dhe mos pjesëmarrjes në këto programe, merr masa dhe vë në dijeni organet përkatëse për zbatimin e Kodit Penal, për veprime të kryera në kundërshtim me vendimin e gjykatës për urdhërat e mbrojtjes;
31. Përditëson rregullisht Marrëveshjen e Bashkëpunimit për krijimin e Mekanizmit të Koordinuar të Referimit, mbi bazë vjetore ose në varësi të ndryshimit në përfaqësimin apo përbërjen e anëtarëve, ose në bazë të ndryshimeve të mundshme ligjore, si dhe ndjek procesin e ri-nënshkrimit të saj. Po kështu, punon për hartimin e rregulloreve të brendshme apo protokolleve të funksionimit të Mekanizmit të Koordinuar të Referimit (MKR), bazuar në legjislacionin në fuqi dhe protokolleve apo procedurave standarte të veprimit, të miratuara;
32. Kryen rolin e ndërmjetësit/intermediator ndërmjet anëtarëve të mekanizmit, institucioneve të tjera, komunitetit përsa i përket zgjidhjes së çështjeve dhe rasteve të dhunës ndaj grave dhe vajzave, si dhe të japë informacion të plotë për viktimat e dhunës në familje për ti njohur ato me paketat ekzistuese për mbështetjen e shërbimeve që ekzistojnë në nivel vendor;
33. Merr pjesë në zhvillimin e politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në zonën 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;
34. 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.
35. 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.
36. Realizon hedhjen e të dhënave në sistemin databazë.
37. Bën sensibilizim dhe ndërgjegjësim të komunitetit për fenomenin e dhunës në familje dhe barazisë gjinore.
38. Të studioj dhe përpunoj të dhënat për nevojat, problemet dhe gjithë situatën sociale në zonën e Dropullit mbi çështjet gjinore.
39. Të mbroj gratë në nevojë brenda hapësirave që lejon ligji. Denoncon pranë organeve të drejtësisë rastet e keqtrajtimit, dhunimit të grave dhe dhunës në familje, si dhe ndaj fëmijëve;
40. Përpilon draft-projektet për ofrimin e shërbimeve sociale me bazë komunitare në ndihmë të këtij grupi në nevojë në bashkëpunim me Nj.M.F për të dal me projekte të përbashkëta;

41. Të indentifikoj rastet e fëmijëve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim për lypje e punë të zezë;
42. Të indentifikoj fëmijët që u shkelen të drejtat e tyre rast pas rasti;
43. Të bashkëpunoj me psikologët e shkollave policinë dhe OJF të ndryshme që kanë në studim këto problematika;
44. Të jap asistencë profesionale ndaj këtyre fëmijëve që mbartin këto probleme;
45. Vlerëson dhe monitoron në vazhdimësi situatën e familjeve të fëmijëve në rrezik, derisa fëmija të konsiderohet “jo në rrezik”;
46. Ndjek procedurën ligjore për rastet e fëmijëve të gjetur dhe të fëmijëve të paregjistruar në gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për çdo rast të paraqitur;
47. Sensibilizon komunitetin, organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë;
48. 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;
49. Identifikon protokollet ekzistuese në komunitet ose marrëdhënie informale bashkëpunimi që janë tësuksesshme;
50. Paraqet raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhënave personale të viktimave. Këto raporte përmbajnë informacion për rastet në të cilat është ndërhyrë, për procedurat e ndjekura, masat e ndërmarra dhe problemet e ndeshura, që mund të kërkojnë zgjidhje nga drejtuesi;
51. 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;
52. Identifikimin e fëmijëve në nevojë të komunitetit si fëmijë në situatë rruge, fëmijëve të viktimave të dhunës fizike seksuale, fëmijëve që punojnë, fëmijëve të viktimave të trafikimit apo të ekspozuar ndaj këtij fenomeni, fëmijë me një prindër ose jetim;
53. Evidentimi i fëmijëve vulnerabel përmes vlerësimit të gjendjes reale sociale ekonomike të familjeve;
54. Harton marrëveshjet e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve shtetërore për realizimin e detyrave në funksion të zbatimit të legjislacionit në fuqi për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare, në përputhje me përcaktimet e marrëveshjes së bashkëpunimit tip dhe i propozon për miratim në parim;
55. Hartimi i planeve individuale për çdo fëmijë në nevojë duke përcatuar qartë se si do të mbrohen të drejtat e tij dhe si do të integrohet në jetën normale;
56. Të kordinojë punën e strukturave lokale publike dhe OJF-ve që operojnë në komunitet për të ndihmuar fëmijët në nevojë për shërbimet sociale komunitare;
57. Zbaton me korrektësi ligjin nr. 9970 datë 24.07.2008 si dhe udhëzimet përkatesë që rrjedhin prej tyre për barazinë gjinore në shoqëri ku përcaktohen qartë detyrat dhe funksionet e tij;

58. Të nxis Barazinë gjinore në politikat, programet, e standarte, shërbimeve publike dhe investimeve Bashkiake;
59. Të propozojë në Këshillin e Bashkisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmë ekonomike;
60. Të bashkepunojë për hartimin e planeve, vendore dhe rajonale, në mbështetje të personave në nevojë;
61. Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë;
62. Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet;
63. Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre;
64. Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore;
65. Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror;
66. Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore;
67. 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;
68. Zbatimi i projekteve të ndryshme në ndihmë të këtyre grupeve;
69. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore;
70. 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;
71. Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale të saj;
72. Verifikon punën e administratorëve shoqëror;
73. Merr pjesë në aktet e kontrollit që organizohen nëpër familjet të cilat trajtohen me ndihmë ekonomike;
74. Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror;
75. Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror;
76. Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror;
77. Të përcaktojë kriteret për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet e përkujdesit shoqëror;
78. Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private;
79. Analizon situatën e të pastrehëve në territorin e bashkisë dhe furnizon me të dhëna të përditësuar strukturat përgjegjëse për përpunimin statistikor të të dhënave;
80. Identifikon nevojat për strehim, sipas programeve të hartuara në bazë të ligjit në fuqi për popullsinë nën juridiksionin territorial të tyre;
81. Paraqet kërkesat pranë ministrit që mbulon fushën e strehimit, për financime, investime dhe subvencione;

82. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara;
83. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës;
84. Administron shërbimet sociale për individët në territorin e bashkisë;
85. Lehtësim të kontakteve ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit, dhe kontakton me biznese për të nxitur punësimin në territorin e bashkisë;
86. Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
87. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të Drejtorisë;
88. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit;
89. Të përcaktojë standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale;
90. Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
91. 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;
92. Evidentimi i të dhënave nga Njësia Administrative Pogon për grupet në nevojë dhe dhënia e këtij informacioni grupeve të interesit;
93. Përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale;
94. 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;
95. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara;
96. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin;
97. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës;
98. Te indentifikoje familjet qe kane nevojte per ndihme ekonomike, personat me aftesi te kufizuar dhe nevojat e individeve per sherbime te perkujdesit shoqeror;
99. Te verifikoje gjendjen shoqerore e ekonomike, te familjeve ne nevojte kur futen per here te pare ne skeme, si dhe dy here ne vit te gjitha familjet qe perfitojne ndihme ekonomike;
100. Te ndihmoje ne pergatitjen e dokumentacionit per personat qe aplikojne per perfitimin e ndihmes ekonomike, pageses se aftesise se kufizuar dhe per sherbimet e perkujdesit shoqeror;
101. Te marrin pjese ne procesin e hartimit te projektvendimit per familjet qe do te trajtohen me ndihme ekonomike, te lstes se personave me aftesi te kufizuar dhe te personave qe do te trajtohen me sherbime te perkujdesit shoqeror,
102. Te llogarisin dhe te propozojne per miratim, ne seksionin e ndihmes dhe te sherbimeve te perkujdesit shoqeror te bashkise masen e ndihmes ekonomike;
103. Te hartojne kerkesen per bllok ndihme dhe fondin e pageses se personave me aftesi te kufizuar, çdo dy mujor;

104. Te vleresoj nevojat e individeve apo familjeve qe kerkojne te marrin sherbime shoqerore ne perputhje me prioritet kombetare dhe lokale, mundesite financiare per mbulimin e ketyre sherbimeve, te pergatit dokumentacionin dhe propozimet per aprovimin ne keshillin e bashkise;
105. Te grumbulloje dhe te hartoje informacione, statistika dhe te mbaje regjistrin e perfituesve, te ndjekin shpenzimet per ndihmen ekonomike, pagesen e personave me aftesi te kufizuar dhe te personave qe kane nevojte per sherbime te perkujdesit shoqeror;
106. Te grumbulloje informacione, per rrjetet e sherbimeve publike dhe private qe veprojne ne territorin e Bashkise;
107. Programon dhe detajon fondet e ndihmës ekonomike, fondet te pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe fondet për shërbimet sociale;
108. Monitoron zbatimin e legjislacionit dhe përdorimin të fondeve buxhetore për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e sociale;
109. Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë;
110. Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore;
111. Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë sëkufizuar;
112. Të përcaktojë kriteret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike;
113. Mirëpret kërkesat e qytetareve te cilet pretendojnë ndihmë ekonomike;
114. Përgatit dosjen për çdo familje që do të hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike, te personave qe do të dalin në K.M.C.A dhe të invalidëve të punës;
115. Përgatit projekt – vendimin mujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllok skemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës;
116. Sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet e tyre;
117. I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre;
118. Përgatit formularët e kërkuar nga Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale;
119. Përgatit listë pagesën e kryefamiljareve që do të marrin ndihme ekonomike, personave me aftësi të kufizuar dhe invalideve te punes;
120. Mban lidhje me financën për të respektuar ndarjen e ndihmës ekonomike dhe paaftësisë;
121. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për ndihmë ekonomike;
122. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Vërbërisë dhe të Paraplegjikëve;
123. Përgatit projekt-vendimet për personat e verbër, kujdestarët e tyre, paraplegjikët dhe kujdestarët e paraplegjikëve;
124. Perpunimi i te dhenave per grupet ne nevojte (Handikapet, Kujdestaret e Handikapeve, Paraplegjiket, Kujdestaret e Paraplegjikeve, te Verberit, Kujdetsaret e te Verbeve, Invalide te Plote Pune, Invalid ne Aksident Pune, Invalide te Pjesshem, Invalid ne Aksident Pune, Ndihma Ekonomike);

125. Përpilimin dhe kthimi përgjigje të shkresave.
126. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;

Neni 61

Koordinatorë Vendore për menaxhimin e rasteve të dhunës në familje

Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”, (i ndryshuar) dhe Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 334, datë 17.02.2011 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare dhe mënyrën e procedimit të tij”, përcaktojnë detyrimin e Njësisë të Vetëqeverisjes Vendore për ngritjen dhe funksionimin e Mekanizmit të Koordinuar të Referimit për rastet e dhunës në familje.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit vendor për menaxhimin e rasteve të dhunës në familje janë si më poshtë vijon:

1. Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërdisciplinor, organizon takimet e këtij ekipit, dhe informon për ecurinë e punës së tij Komitetin Drejtues të MKR- së;
2. Koordinon Ekipin Ndërdisciplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;
3. Asiston dhe informon viktimat të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtje/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur.
4. Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërminstrore për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhërit për Masat Paraprake të mbrojtjes së Menjëhershme.
5. Vlerësimi i Riskut realizohet me shpejtësi duke u bazuar në formatin tip standard për vlerësimin e riskut dhe përfshin një proces të mbledhjes dhe analizës së informacionit nëpërmjet: një intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe me anëtarë të tjerë të familjes/dëshmitarë, etj. Informacioni i mbledhur synon një vlerësim të nivelit të dhunës, dokumentim të fakteve dhe faktorëve që ushtrojnë riskun (mbajtja e armëve me/pa leje, sjellja e dhunuesit ndaj urdhërave të mëparshëm të mbrojtjes, nëse ka pasur, etj.), plotësimin e formularit standard, identifikimin e nevojës për shoqërimin në institucionet e shëndetit parësor apo transportimin e viktimës/të mbijetuarës së dhunës në familje në një vend të sigurt, etj.
6. Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara;
7. Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jo publike që punojnë në fushën e dhunës në familje në territorin e bashkisë, përfshirë përfaqësuesit/et e shërbimeve të perkujdesit alternativ, shërbimeve shëndetësore, psikologjike, sociale, ligjore, oficerët/et e policimit në komunitet dhe shefat e krimeve.

8. Krijon një dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit të rastit;
9. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisiplinor, në sistemin www.revalb.org i cili përbën edhe regjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje;
10. Ndan njëherë në muaj raportet e përditësuara që gjeneron sistemi REVALB si dhe një informacion të përmbledhur për rastet e trajnuara me gjithë anëtarët e ekipit multidisiplinor. Sipas rastit këto raporte mund të jenë të kodifikuara (emri i të mbijetuarës/it të mos jetë dukshëm). Për të arritur këtë duhet:
11. Të koordinojë punën me secilin anëtar të ekipit ndërdisiplinor me qëllim që ky i fundit të përcjellë te koordinatori nëpërmjet sormularit të mbledhjes së të dhënave, një herë në dy javë, informacionin për të gjitha rastet e paraqitura apo të trajtuara nga institucioni i tij/saj, pavarësisht nëse ndërhyrja ka qenë e përbashkët, ndërdisiplinore, apo është trajtuar vetëm brenda për brenda institucionit të vet;
12. Bazuar në të dhënat e sistemit REVALB paraqet raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor, dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhënave personale të viktimave. Këto raporte përmbajnë informacion për rastet në të cilat është ndërhyrë për procedurat e ndjekura, masat e ndërmarra dhe problemet e ndeshura, që mund të kërkojnë zgjedhje nga komiteti drejtues.
13. Monitorn respektimin e Urdhërave të Mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport përmes të cilit vë në dijeni policinë e shtetit. Po kështu bashkëpunon me punonjësit e autorizuar të policisë së shtetit për monitorimin e zbatimit të masave që vendos UMPMM-ja.
14. Raporton në mënyrë periodike dhe sipas kërkesës tek Kryetari/ja i/e Bashkisë si dhe tek Komiteti Drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, nevojat e identifikuara gjatë mbledhjeve të ETN-së (për më shumë burimeve në dispozicion për plotësimin e kërkesave gjatë menaxhimit të rasteve, apo për aktivitetet të zhvillimit të kapaciteteve të specialistëve/eve, etj.), si dhe propozon mënyrat e adresimit të tyre.
15. Komunikon dhe dhanë informacione në mënyrë të vazhdueshme me Sektorin e Barazisë Gjinore në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale mbi zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Barazisë Gjinore, informacione sipas zhvillimeve të reja që ka bashkia dhe kërkesave të veçanta për informacion nga MSHMS.
16. Informon dhe ndërgjegjëson anëtarët e komunitetit, profesionistët dhe organizatave jofitimprurëse rreth situatës së dhunës në familje dhe mënyrat e adresimit të saj;
17. Propozon në strukturën e shërbimeve sociale pranë bashkisë, krijimin e shërbimeve të nevojshme mbështetëse të specializuara për viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare, në përputhje me kërkesat dhe standartet e legjislacionit ndërkombëtar dhe atij kombëtar në fqi.

18. Kërkon informacion dhe raportim nga programet e rehabilitimit psiko-social të dhunuesit/es, si dhe ato të trajtimit të shëndetit mendor apo toksikologjisë, mbi pjesëmarrjen e të paditurit/ës në program dhe mbarëvajtjen e tij/saj. Në rast evidentimi të shkeljeve dhe mos pjesëmarrjes në këto programe, merr masa dhe vë në dijeni organet përkatëse për zbatimin e Kodit Penal, për veprime të kryera në kundërshtim me vendimin e gjykatës për urdhërat e mbrojtjes.
19. Përditëson rregullisht Marrëveshjen e Bashkëpunimit për krijimin e Mekanizmit të Koordinuar të Referimit, mbi bazë vjetore ose në varësi të ndryshimit në përfaqësimin apo përbërjen e anëtarëve, ose në bazë të ndryshimeve të mundshme ligjore, si dhe ndjek procesin e ri-nënshkrimit të saj. Po kështu, punon për hartimin e rregulloreve të brendshme apo protokolleve të funksionimit të MKR, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe protokolleve apo procedurave standarte të veprimit, të miratuara.
20. Kryen rolin e ndërmjetësit/intermediator ndërmjet anëtarëve të mekanizmit, institucioneve të tjera, komunitetit përsa i përket zgjidhjes së çështjeve dhe rasteve të dhunës ndaj grave dhe vajzave, si dhe të japë informacion të plotë për viktimat e dhunës në familje për ti njohur ato me paketat ekzistuese për mbështetjen e shërbimeve që ekzistojnë në nivel vendor.

Neni 62

Punonjës Shërbimesh

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjës Shërbimesh janë si më poshtë vijon:

1. Të respektojë orarin e kohëzgjatjes së punës i cili është 08⁰⁰ – 16⁰⁰;
2. Menaxhon faqen e drejtorisë duke shpërndarë materialet përkatëse;
3. Për çdo e-mail ose informacion personal nga institucione të tjera duhet të informohet drejtori, i drejtorisë;
4. Ditën e eventimeve duhet të jenë prezent kudo që ju kërkohet;
5. Duhet të hidhen çdo lloj informacioni dhe foto në grupin që është formuar në WhatsApp;
6. Të ketë bashkëpunim dhe mire kuptim mes personelit të zyrës për çdo rast;
7. Çdo ditë do të firmoset listprezenca ditore;
8. Në zbatim të VKM-së nr 511 date 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar, të Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, në rastë mungese dita e punës do të justifikohet ose me raport ose nga leja vjetore (20 ditë në vit). Në rast tejkalimit të ditëve dhe mos paraqitjes së raportit ditët do të priten;
9. U ndalohet kryerja e çfarëdo procedure infermierore (pra administrimin e barnave, bronkosuksionet, ndërrimi i kateterëve, serumeve, etj.);
10. Marrin udhëzime vetëm nga drejtori i drejtorisë dhe e informojnë menjëherë për çdo problematikë, problem apo ndryshim që lind në lidhje me gjendjen ndaj personit në nevojë;

11. Kujdesen për higjienën e trupit ndaj personit në nevojë, të cilët nuk mund të pastrohen vet për shkak të gjendjes së rënd shëndetësore (larje, kujdes për lëkurën etj.), rregullimin e shtreteve si dhe ndërrimin e çarçafëve të tij;
12. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave të këtij personi si dhe në ambjentet ku ata jetojnë;
13. Ndhmonë personin në nevojë të marrë ushqim nëse gjendja e tij e lejon;
14. Respektojnë rreptësisht konfidencialitetin mjekësor dhe sigurojnë të dhënat personale të personit në nevojë;
15. Nuk japin asnjë informacion për shëndetin e tyre. Për këtë është përgjegjës vetëm mjeku i tij kurues;
16. Kujdesen, mbështesin dhe inkurajojnë personin në nevojë me dashamirësi dhe maturi;
17. Ofrojnë kujdes cilësor për këta persona me respekt për personalitetin dhe dinjitetin e tyre;
18. Veshja dhe paraqitja duhet të jenë serioze, konkretisht pantallona gri ose fund dhe bluza e bardhë;
19. Të respektojnë orarin e punës, kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër;
20. Të jetë i sjellshëm dhe të ndjekë mënyrat e sjelljes së mirë ndaj personit në nevojë;
21. Të ofrojnë shërbime ekskluzivisht ndaj personit në nevojë që marrin përsipër;
22. Asnjëherë mos ndërhyjnë në trajtimin e pacientit;
23. Të bashkëpunojë në mënyrë harmonike me Drejtorinë e Shërbimeve Sociale dhe e Strehimit;
24. Gjatë orarit të ditës apo gjatë kujdestarisë është i/e obliguar të dijë saktë numrin e personave në nevojë dhe gjendjen shëndetësore të tyre si dhe të bëjë evidentimin e tyre në raportin ditor dhe të raportoj tek eprori direkt;
25. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi;
26. Gjatë orarit të ditës apo gjatë kujdestarisë është i/e obliguar të dijë saktë numrin e personave në nevojë dhe gjendjen shëndetësore të tyre si dhe të bëjë evidentimin e tyre në raportin ditor dhe të raportoj tek eprori direkt.

Detyrat themelore të punonjës shërbimesh ndaj personave në nevojë janë:

- ✓ Higjiena personale;
- ✓ Ndhma gjatë marrjes së ushqimit;
- ✓ Ndhma gjatë mobilizimit të tij;
- ✓ Ndryshimi i pozicionit të tij në shtrat nëse kjo lejohet;
- ✓ Ndërrimi i çarçafëve;
- ✓ Kujdesi dhe larja e flokëve;
- ✓ Prerja e thonjve të ekstremiteteve të sipërme dhe të poshtme;
- ✓ Monitorimi i gjendjes së përgjithshme ndaj personave në nevojë;

Neni 63

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Është 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 regjistrit 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 ekzistuesve, 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 ka shtatë punonjës:

1. Drejtori i Drejtorisë
2. Përgjegjës
3. Specialist i Burimeve Njerëzore
4. Specialist Arkivist-Protokollist
5. Specialist Arkivist
6. Specialist i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Brendshëm Kompjuterik, Teknologjisë Informacionit dhe Komunikimit (IT)
7. Punonjës për Ofrimin e Shërbimeve Publike në Sportel në qendrën e Bashkisë

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. Ligji nr.10 405, datë 24.03.2011 “Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve”.
4. Vendim nr. 243, datë 18.03.2015, i ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”
5. Vendim nr. 242, datë 18.03.2015, i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.
6. Ligji nr.8517 datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
7. Ligji nr 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
8. Ligji nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”,
9. Ligji nr 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”
10. Ligji nr 9049 datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhureve dhe të disa nëpunësve publik”,
11. Ligji nr.9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.
12. Ligji nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
13. Ligji nr.9918, datë 19.5.2008, i ndryshuar “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”.
14. Ligji nr. 04/L-097 “Për Bibliotekat”, i shfuqizuar me Ligjin nr. 2003/6.

Neni 64**Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse janë si më poshtë vijon:

1. 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;
2. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.
3. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
4. Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me 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;

5. 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;
6. Drejton dhe këshillon eproret e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore;
7. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
8. 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;
9. 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;
10. Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë
11. 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 administrativo-territoriale përkatëse
12. 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.
13. 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, tranferimit, pezullimi apo përfundimit të marrëdhënieve të punës, me qëllim respektimin legjislationit.
14. 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.
15. Përgjigjet për mbikqyrjen e procesit të përgatitjes së përshkrimeve të punës për nëpunësit civil.
16. Përgjigjet për procesin e vlerësimit të performancës së nëpunësve Civil në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive.
17. Organizon punën dhe procedurën e komisionit të disiplinës rast pas rasti.
18. 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.
19. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe e Financës dhe Specialistë me përvojë do të përcaktoj ngarkesën në punë të pozicioneve specifike.
20. Është autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave.
21. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm, ambjentet e pajisjet e zyrave përkatëse.

22. Kundrejt kërksave të drejtorive bën furnizimin me baze materiale, aparaturat e paisjet e nevojshme për të siguruar zhvillimin normal të punës në administratë.
23. Drejtori i Burimeve Njerëzore tërheq propozimet në fillim të çdo viti nga të gjitha strukturat brenda aparatit të Bashkisë, ndërmarjeve dhe institucioneve në varësi të saj për strukturën dhe numrin e punonjëseve.
24. 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.
25. 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 domosdoshme për pastrimin e ambjenteve, materialet për dezinfektim, dezinfektim, deratizim dhe në fillim të vitit kalendarik i paraqet kërkesën Drejtorisë Financës për ti planifikuar në hartimin e buxhetit, si shpenzime administrative të aparatit.
26. Evidenton çdo ditë kohëshenimin e diteve të punës së punonjësve të Bashkisë dhe bën listë prezencen e punonjësve çdo muaj.
27. Mban kohëshenimin për të gjithë nëpunësit, oraret e lëvizjes së tyre, të organizuara sipas planit të punës dhe shërbimet jashtë qytetit.
28. Çdo nëpunës për largimin me shërbim duhet të marrë autorizimin nga Titullari apo personi i autorizuar nga titullari i institucionit dhe të njoftojë, Drejtorin e Burimeve Njerëzore për ditën dhe orën e lëvizjes.
29. Në rastet kur punonjësi mungon dhe është me raport mjekësor duhet të njoftoj brenda 24 orëve në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Njerëzore, në raste të kundërt përbën shkelje të disiplinës.
30. Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse harton planet e punës të Drejtorisë së tij dhe i miraton ato.
31. Përgatit urdhrat, vendimet e pranimi ose të lirimit/largimit nga detyra.

Gjithashtu:

1. Ndjek dhe evidenton me korektësi 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 pergjegjesi 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 tyre.
10. Evidenton pengesat kryesore në punën e Sektorit të Burimeve 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 kriteret e 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 Financës së 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 stimulesh 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 Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse.
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 regjistrimit 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 ngritjen e komisionit për pranimin 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 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 administrativo-territoriale përkatëse
35. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm, ambientet e pajisjet e zyrave përkatëse.
36. Kundrejt kërksave të drejtorive bën furnizimin me baze materiale, aparataturat e paisjet 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 perditeshem te 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 në punë, regjistrimin e levizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhenies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore
40. Mbështet 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
41. Mbështet njesitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nepunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e pershkrimeve të punës.
42. Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikes së institucionit
43. Përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë 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.

44. 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.
45. 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
46. Asiston procesit e përgatitjes së Përshkrimeve të punës për Nëpunësit Civil.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Përgjigjet për realizimin e procesit të ripozicionimit të nëpunësve në të gjitha rastet e rishtrukturmimit të institucioneve, pjesë e shërbimit civil, me qëllim zbatimin e legjislacionit të përcaktuar për rishtrukturmimin, me efikasitet dhe efektivitet.
51. 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.
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 korendosjen 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 punonjësit e Administratës së Bashkisë në mbështetje të struktureve të 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 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.
61. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korendodhshme zyrtare si të brendshme ashtu edhe midis Institucioneve.
62. Përgjigjet për realizimin e procedurave të pranimit të personelit administrativ, Personelit të MZSH-së dhe Policisë bashkiake sipas ligjeve përkatëse.
63. Përpilon urdhëra emërimi dhe lirimi për punonjësit administrativ të administratës së bashkisë dhe të Njësisë në varësi të Bashkisë, rast pas rasti.
64. Evidenton së bashku me përgjegjës në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emerimet, levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
65. 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.
66. Përgjigjet për administrimin e dosjeve personale të nëpunësve.

Neni 65 **Përgjegjësi**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit janë si më poshtë vijon:

1. Të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore në lidhje “Arkivat”;
2. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
3. Kontrollon dhe regjistron korrespondencë, e shpërndan dhe e përpunon atë;
4. ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
5. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit
6. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
7. Protokollon vendimet dhe urdhërat e kryetarit të bashkisë;
8. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të bashkisë;
9. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
10. Regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
11. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
12. Protokollon vendimet dhe urdhrat e kryetarit të bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga kryetari i bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
13. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
14. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;

15. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
16. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
17. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
18. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
19. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
20. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
21. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
22. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
23. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose
24. Drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë kryetarit për të bërë njehsimin me origjinalin;
25. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;
26. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë, sipas kërkesave të shprehura në rregullore.

Neni 66

Specialist i Burimeve Njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore janë si më poshtë vijon:

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 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 e 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 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 Pergjegjësiti 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 Financës së 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 stimulesh 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 regjistrimit themeltar.
27. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit, si regjistria, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.

28. Propozon ngritjene e komisionit per pranimin levizjen paralele dhe ngritjen ne detyre ne sherbimin 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 eprorët direkt.
33. Ben percaktimin dhe vleresimin ne bashkepunim me eproret dhe njesite e tjera organizative te institucionit i politikave te burimeve njerezore dhe ndertimit te institucionit, duke pasur ne konsiderat objektivat strategjike te institucionit dhe orientimet e politikave per menaxhimin e burimeve njerezore
34. Ben menaxhimin e perditshem te burimeve njerezore qe nga emerimi deri ne fund te marredhenieve te punes ne institucion
35. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerezore ne lidhje me rekrutimin, vleresimin e rezultateve ne pune, regjistrimin e levizjes se punonjesve, menaxhimin e dosjeve te personelit dhe dhenies se informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit te burimeve njerezore
36. 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
37. 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.
38. Merr pjese ne procesin e hartimit te structures dhe organikes se institucionit
39. Përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë, 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 efikasitet 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. Do të administroj Platformën e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së Bashkisë, Rregjistri Elektronik i Punonjësve të Administratës së Bashkisë.
52. 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 azhornuar me punonjësit e Administratës së Bashkisë në mbështetje të strukture së vendimuar nga Kryetari i Bashkisë për punonjësit Administrativ mbështetës.
53. Mban kontakte me Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Shkollën e Administratës Publike, DAP në lidhje me shërbimin civil.
54. Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë
55. Mban regjistrin e personelit, dosje të vecante personale për çdo nëpunës të Bashkisë të plotësuar me të gjitha dokumentat e nevojshme, nëdosjet personale dokumentat janë të fotokopjuara dhe të noterizuara.
56. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspondencës zyrtare si të brëndshme ashtu edhe midis Institucioneve.
57. Përgjigjet për realizimin e procedurave të pranimit të personelit administrativ, Personelit të MZSH-së dhe Policisë bashkiake sipas ligjeve përkatëse.
58. Përpilon urdhëra emërimi dhe lirimi për punonjësit administrativ të administratës së bashkisë dhe të Njësiave në varësi të Bashkisë, rast pas rasti.
59. Evidenton së bashku me përgjegjesin në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emerimet, levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.

60. 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
61. Përgjigjet për administrimin e dosjeve personale të nëpunësve.

Neni 67

Specialist Arkivist

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

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të sektorit të Burimeve Njerezore (epropri 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 të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
4. Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në 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 private (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 private (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 Drejtorive të Bashkisë.
23. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit 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 (vetëm me kërkesë zyrtare nga shefi i sektorit) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Drejtorise së 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. 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. Rregjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
39. Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nenligjore përkatëse.
40. Indekson dokumentat dhe perditeson inventaret.
41. Kërkon dhe nxjerr dokumentat sipas kërkesave.
42. Mban marrëdhënie me arkivin qendror.
43. Menaxhon Marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkives.
44. Administron vulën zyrtare të institucionit.

Neni 68

Specialist Arkivist- Protokollist

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

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte nga drejtori i Drejtorisë (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 origjinal, 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 arkivës
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 të rregullsisë në hyrjen e të gjitha materialeve informative për Kryetarin dhe Bashkinë në menyre elektronike (email).
48. Transmetim me korrektesë të porositve dhe të korrespondencës që jep kryetari brenda institucionit apo në marrëdhënie jashtë tij.
49. Sistemin dhe regjistrimin të gjitha matarialeve që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit.
50. Informim të Kryetarit për porositë e marra në telefon nga organet qendrore apo vendore
51. Evidentim dhe organizim për realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
52. Mbajtja e rregullsisë dhe qetesisë në paradhomë gjatë orarit të punës.
53. Shpërndarja e shkresave të ardhura me postë ose dorazi në sektoret dhe agjensitë përkatëse të Bashkisë.
54. Shpërndarja e korrespondencës.

55. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve

Neni 69

Specialist i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Brendshëm Kompiuterik, Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (IT)

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit janë si më poshtë vijon:

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drjtorisë së Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse.
2. Monitoron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internet, e-mail, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre;
3. 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;
4. Analizon nevojat e bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisë;
5. Kryen administrimin e informacioneve në databaset e bashkisë.
6. 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;
7. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga Drejtoria;
8. Ben Krijimin dhe mirembajtjen e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain).
9. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
10. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
11. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionalë në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardware-ve dhe software-ve.
12. Perditeson njohuritë me te reja qe ofron tregu per teknologjite dhe mjetet TIK, dhe per normat qe rregullojne kete fushe;
13. Mer pjese ne hartimin e specifikimeve per thirjen e tenderave ose per kontratat e sherbimit ne fushen TIK;
14. Asiston dhe zgjidh problemet teknike te stafit;
15. Koncepton dhe zbaton zgjidhjet relevante per strukturen e teknologjise se informacionit, per programet dhe multimadiaz, sipas nevojave te institucionit;
16. Mbledh dhe zhvillon kerkesat per teknologjine e informacionit, koncepton, vlereson alternativat dhe rekomandon zgjidhje per perdorimin e fektiv te teknologjise se informacionit;
17. Percakton pajisjet dhe programet qe do te perdoren ne sistemet e teknologjise se informacionit per tu sherbyet qellimeve dhe nevojave te institucionit;

18. Siguron monitorimin, riparimin, modifikimin, permiresimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese, duke perfshire ketu mirembajtjen dhe kujdesin periodic per pajisjet dhe te dhenat;
19. Ndhmon perdoruesin per perdorimin e sistemeve dhe funksioneve te teknologjise se informacionit ne menyre te drejtperdrejt, ose permes zgjidhjes se problematikave;
20. Të administrojë faqen e internetit www.bashkiadropull.gov.al dhe të përditesoje informacionin në të;
21. Të dixhitalizojë dhe publikoje vendimet e Këshillit Bashkiak në portalin Vendime.al
22. Të administrojë sistemin e Zyrës me Një Ndalesë, për pritjen e qytetarëve.
23. Të përmbushë detyrat në kuadër të Reformës Territoriale, të përcaktuara në lidhje me fushën e Teknologjisë së Informacionit (projekti STAR 2)
24. Të instalojë dhe konfigurojë pajisje hardëare, softëare, sisteme kompjuterike
25. Të mirëmbaje paisjet kompjuterike të institucionit dhe përcaktojë difektet për ato paisje që kanë nevojë për shërbime më të specializuara.
26. Të hartojë specifikimet teknike për blerjen e pajisjeve kompjuterike dhe shërbimin e internetit si dhe të japë mendim për përmirësim të mëtjeshëm të infrastrukturës informatike.
27. Menaxhimi dhe updatimi me informacione i profilit dhe faqes së institucionit në rrjetet sociale.
28. Formatimi i kompjuterave, si dhe instalimi dhe konfigurimi i pajisjeve hardëare (printer/skanër).
29. Dixhitalizimi dhe publikimi online i vendimeve të Këshillit Bashkiak Dropull, në portalin e ndërtuar nga Qendra për Çështjet e Informimit Publik INFOCIP.
30. Të shtojë në website aplikacionin e Open Data për transaksionet e thesarit, për rritjen e transparencës ndaj qytetarëve.
31. 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

Neni 70

Drejtorja e Kulturës, Arsimit dhe Sportit

Drejtorja e Kultures, Arsimit dhe e Sportit është përgjegjëse 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.

Drejtorja siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët. Drejtorja e Arsimit, Kulturës dhe e Sportit 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. Drejtorja ka për detyrë të kryejë funksione në përputhje me dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore a rregullatore në fuqi.

Drejtoria ka në strukturën e vet 8 (tetë) punonjës:

1. Drejtor i Drejtorisë
2. Përgjegjës i kulturës dhe i turizmit
3. Specialist për Arsimin dhe Sportin
4. Punonjës në Muzeun e Djathit, Grapsh
5. Punonjës në studion e polifonisë, Grapsh
6. Shoqërues guide (cicëron)
7. Punonjës biblioteke
8. Punonjës në qendrën Social-e

Detyrat e përgjithshme të Drejtorisë janë:

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 veprimtarive.
6. Të hartojë dhe të mbështesë projekte që nxisin politikat parësore të turizmit, të jetës kulturoreartistike, sportive e rinore të Bashkisë.
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:

- ✓ Ligji nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
- ✓ Ligji Nr.10352, date 18/11/2010 “Per artin dhe Kulturen”
- ✓ Ligji 93/2015 “Per turizmin”
- ✓ Ligj nr. 9710, datë 10.4.2007 “Për portet turistike në republikën e Shqipërisë”
- ✓ 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”
- ✓ Vendim Nr.709, date 24/10/2012 “Per procedurat e financimit te projekteve dhe veprimtarive artistike kulturore”.
- ✓ Ligji nr. 04/L-097 “Për Bibliotekat”, i shfuqizuar me Ligjin nr. 2003/6.

Neni 71

Drejtori i Drejtorisë së Kulturës, Arsimit dhe Sportit***Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit janë si më poshtë vijon:***

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 për Krishlindjet-Vitin e Ri, për festat kombëtare dhe Nderkombëtare, për festën e karnavaleve, për festën e hënës së bardhë, për përvjetorin e Revolucionit Grek të 1821, aktivitete për festën e fëmijëve dhe të mbarimit të viti shkollor, konkurse midis shkollave të zonës me tematikë të ndryshme), që kanë hyrë në traditën e kalendarit kulturor, artistik dhe sportiv në Bashkinë Dropull
4. Nxitjen e bashkëpunimeve për promovimin e zonës 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. Krijimi i aktiviteteve lidhur me kalendarin e festave.
7. Ideon politikë dhe strategji me qëllim që tu ofrojnë brezit të ri lehtësira në shërbimet publike.
8. Përgatit materialin e duhur për dhënien e titullit për “Qytetar Nderi”
9. 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.
10. Të ndjekë dhe ndikojë për mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit dhe kulturës, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat në zonë;
11. Hëre pas here, në varësi të problemeve, raporton për sektorin në komisionin e Këshillit të Bashkisë;
12. Harton tematikat përkatëse për ta paraqitur në analizat periodike të Këshillit të Bashkisë;
13. Siguroar aktivitete të arsimit, binjakëzime me institucione homologe, pritje të delegacioneve e grupeve të ndryshme etj;
14. Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të Zonës së Dropullit, në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
15. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
16. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;
17. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;

18. 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;
19. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;
20. 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
21. 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
22. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose titullari i bashkisë.

Neni 72

Përgjegjësi i Turizmit dhe i Kulturës

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Turizmit dhe Kulturës janë si më poshtë vijon:

1. Përpunon aktivitete për celjen e sezonit turistik.
2. Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë 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 njësisë 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, sëbashku me ministrinë përkatëse dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit të zonës.
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 së 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 së 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 Bashkisë së 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 73

Specialist për Arsimin dhe Sportin

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Arsimin dhe Sportin janë si më poshtë vijon:

1. 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 nevojë të veçanta.
2. Harton dhe propozon politika për lehtësimin e kushteve për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri.
3. Rekomandon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale.
4. Krijimi i sa më shumë aktiviteteve multidisiplinare dhe shkollore.
5. Gjithëpërfshirja e të rinjve në të gjitha aktivitetet.
6. Bashkëpunimi me vullnetarë dhe organizata të ndryshme.
7. Ideon politika dhe strategji për nxirjen e nxënësve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta.
8. Harton projekte për krijimin e qendrave multi-funksionale moderne sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë komunitetin
9. Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit dhe shkencës për menaxhimin e terrreneve sportive të shkollave
10. 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;
11. Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në komunitet si dhe stimulimin apo dhënien e çmimeve për sportistët elitare;
12. Ideon nevojat për rikonstruktimin dhe modernizimi i plotë të ambiente dhe palestrave në administrim të Bashkisë;
13. Në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përgatit materialet për bursat e nxënësve dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për shqyrtim e miratim;
14. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talentëve të reja për sportet;
15. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
16. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
17. Bashkëpunon me Sektorin e Financës, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive;

18. Harton programin e aktiviteteve sportive, siç është kampionati sportive, marshime etj. për vitin në vijim.
19. Te punoje për gjetjen e sponstoreve për mbarevajtjen e problemeve sportive të Bashkisë Dropull.
20. Bën regjistrimin dhe pranimin e fëmijëve, në pajtim me respektimin e parimeve të mosdiskriminimit, në kopshte dhe shkolla.
21. Punon për krijimin e një database me të hënata që kanë të bëjnë me Institucionet Arsimore parashkollor-parauniversitar dhe me përpilimin e shkresave të ndryshme që lidhen me fushën e arsimit.
22. Përpilimin dhe kthimin përgjigje të shkresave.
23. Në fillim të vitit shkollor bën regjistrimin e fëmijëve të kopshteve dhe i hedh ato në një rregjistër të posaçëm si dhe në mënyrë elektronike.

Neni 74

Punonjës në Muzeun e Djathit, Grapsh

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit në Muzeun e Djathit, Grapsh janë si më poshtë vijon:

1. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Godinës së Muzeut të Djathit, Grapsh dhe gjithë mjediset e saj;
2. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
3. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
4. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
5. Te beje pastrimin e korridoreve dhe të salles të përcaktuar sipas grafikut të përcaktuar nga vete ai.
6. Te marri pluhurat e orendive në të gjithë mjediset e Muzeut të Djathit, Grapsh.
7. Te vadis lulet që ndodhen në ambjentet e Godinës së Muzeut të Djathit, Grapsh.
8. Varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Shtypit.
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
10. Mban hapur Godinën e Muzeut të Djathit, Grapsh dhe kujdeset për të gjatë 8-orarëshit.
11. Kontrollon me kujdes dyerën kryesore të jashtme të Godinës së Muzeut të Djathit, Grapsh, cilësinë dhe sigurinë e mbylljes së saj. Këtë kontroll e bën sistematikisht.
12. Dorëzon në fund të çdo muaji raportimin e aktiviteteve të kryera nga Godina e muzeut të djathit, Grapsh.
13. Mer pjesë në organizimin e të gjithave aktiviteteve që organizon sektori i kulturës ku bën pjesë, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit/drejtorit.
14. Referon problemet që hasen tek përgjegjësi/drejtori.
15. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 75**Punonjës në studion e polifonisë, Grapsh**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit për studion e polifonisë, Grapsh janë si më poshtë vijon:

1. Mban përgjegjësi për të gjitha mjetet që ndodhen në studion e polifonisë;
2. Varet nga Drejtori i Drejtorisë së Kulturës, Arsimit dhe Sportit.
3. Mban hapur Godinën e Polifonisë dhe Muzeut të Djathit, Grapsh dhe kujdeset për të gjatë 8-orarëshit.
4. Kontrollon me kujdes dyert kryesore të jashtme të Godinës, Grapsh, cilësinë dhe sigurinë e mbylljes së saj. Këtë kontroll e bën sistematikisht.
5. Referon problemet që hasen tek përgjegjësi.
6. Nxjer programin mujor për aktivitetet që do organizoj qëndra dhe dorëzon çdo fillim muaji te sektori/drejtorja përkatëse.
7. Evidenton të gjitha grupet polifonike të zonës së Dropullit, por edhe të jugut të Shqipërisë, duke mbajtur të dhënat e tyre në një regjistër të posaçëm.
8. Mer pjesë në organizimin e të gjithave aktiviteteve që organizon sektori i kulturës ku bën pjesë, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit/drejtorit.
9. Dorëzon në fund të çdo muaji raportimin e aktiviteteve të kryera nga Qendra polifonike.
10. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 76**Punonjës bibliotekë**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit së bibliotekës janë si më poshtë vijon:

1. Organizojnë, zhvillojnë dhe mirëmbajnë koleksionin sistematik të librave, revistave periodike dhe botimeve të tjera, të materialeve të regjistruara audio-vizuale ose dixhitale.
2. Përgjigjet për shërbimin, katalogimin, inventarizimin, shtimin dhe pastrimin e fondit të bibliotekës, krijimin e koleksioneve dhe çdo funksioni tjetër që lidhet me mirëfunksionimin e punës në bibliotekë.
3. Organizojnë, klasifikojnë dhe katalogojnë materialet në bibliotekë.
4. Manaxhojnë huamarrjen nga biblioteka dhe praktikën e shkëmbimit ndërmjet bibliotekave të tjera dhe manaxhojnë rrjetin e informacionit.
5. Bëjnë studime dhe analiza ose modifikojnë bibliotekën dhe shërbimet e informacionit në përputhje me ndryshimet e nevojave të përdoruesve.
6. Hartojnë dhe zbatojnë skema dhe modele konceptuale për ruajtjen, organizimin, klasifikimin dhe nxjerrjen e informacionit.
7. Bëjnë kërkime manuale, on-line dhe interaktive me referencë median për shkëmbimet ndërmjet bibliotekave dhe funksione të tjera për të asistuar përdoruesit që të kenë akses ndaj materialeve të bibliotekës.

8. Regjistron çdo material që hyn në bibliotekë për t'iu shtuar fondit të saj si njësi e veçantë fizike me një numër inventari në Regjistrin e Inventarit dhe në bazën e Regjistrit Elektronik. Hyrja në bibliotekë e materialeve të reja shoqërohet me dokumentacionin përkatës ku përfshihen:

- ✦ një dokument përcjellës që mund të jetë akt dhurimi, urdhër i brendshëm i lëshuar nga kancelari i Shkollës për shpërndarjen e materialeve që i dhurohen shkollës, faturë blerje;
- ✦ procesverbali i mbajtur nga një komision vlerësimi i ngritur me urdhër të posaçëm për përcaktimin e vlerës së materialeve në rastet e materialeve të dhuruara;
- ✦ akt hyrje ose akt i marrjes në dorëzim të materialeve të reja nga punonjësi i bibliotekës;

Neni 77

Shoqërues Guide Turistike (Cicëron)

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoqërues Guide Turistike (Cicëron) janë si më poshtë vijon:

1. Duhet të jetë i sjellshëm, miqësor dhe i afërueshëm;
2. Të respektojë besimin fetar të çdo turisti;
3. Të respektojë zakonet etike të çdo turisti;
4. Të jetë i kujdesshëm ndaj nevojave të çdo turisti;
5. Të jetë i ndërgjegjshëm për sigurinë e çdo individ;
6. Të jetë gjithmonë në kohë;
7. Të jetë i besueshëm dhe i ndershëm;
8. Të kujdeset për higjenën personale;
9. Të vishet në mënyrë të përshtatshme;
10. Të jetë i vëmendshëm dhe i përgjegjshëm në çdo situatë të mundshme rreziku e madje të mos i japë asnjë mjekim turistit pa u këshilluar më parë me mjekun;
11. Të jetë i paanshëm dhe pozitiv, duke komentuar çdo fakt apo ngjarje në mënyrë objektive, duke dhënë informacion të saktë dhe joparagjykses për asnjë arsye;
12. Të përpiket të zgjidhë me përgjegjshmëri çfarëdo situatë konflikti, si dhe të raportojë çdo incident, dëmtim apo raste fatale pranë autoriteteve më të afërta;
13. Të respektojë historinë, natyrën, trashëgiminë kulturore e shpirtërore si dhe traditat e popullit, duke u përpjekur të përçojë në formë edukuese te turistët trashëgiminë kulturore, historike e mjedisore;
14. Të shoqërojë vizitorët në destinacionin e përcaktuar;
15. Të jetë person energjik dhe bashkëpunues;
16. Të sigurojë mbarëvajtjen e vizitave;
17. Orienton dhe organizon turistët gjatë lëvizjeve;
18. Të mos ketë konflikte dhe sjellje të pa pranueshme;
19. Të përmbush të gjitha nevojat / preferencat e tyre individuale;

20. Respekton të gjitha kërkesat ligjore, morale dhe etike, duke përfshirë standartet, normat shoqërore të pranuar në përgjithësi;
21. Të mbajë grupin të bashkuar, në këtë mënyrë nuk përsëris në pjesën;
22. Të qëndrojë në një vend ku ju shikojnë dhe dëgjojnë të gjithë;
23. Buzëqeshni audiencës dhe vendos kontakt me sy;
24. Të flisni me ngadalë dhe zëri të jetë i lartë që të dëgjojnë të gjithë;
25. Të bëhen ndalesa gjatë përshkrimit kështu ju ngjallni kureshtje;
26. Përgatit dhe praktikon historinë, përdor objekte për tregimin e saj;
27. Qëndron përballë audiencës;
28. Të shikojë për rreziqe që mund të dëmtojnë njerëzit ose objektet;
29. Të shikojë sesi mund të shmangen rreziqet;
30. Mer masa për ta ndaluar ose parandaluar ato;
31. Të mbrojtë anëtarët e grupit, stafin, publikun dhe komunitetin lokal;
32. Të mbrojtë sitin turistik nga dëmtimet;
33. Të mbrojtë mjedisin nga ndikimet negative;
34. Të dorëzojë në fillim të çdo muaji planin e aktiviteteve të guidave që do kryhen.
35. Të raportoj çdo muaj guidat e kryera në fund të muajit.
36. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.

Neni 78

Punonjës në qendrën Social-e

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të qendrës Social-e janë si më poshtë vijon:

1. Mban hapur qendrën e Social-e dhe kujdeset për të gjatë 8-orarëshit.
2. Kontrollon me kujdes dyert kryesore të jashtme të qendrës, cilësinë dhe sigurinë e mbylljes së saj. Këtë kontroll e bën sistematikisht.
3. Varet nga Drejtori i Drejtorisë së Kulturës, Arsimit dhe Sportit.
4. Referon problemet që hasen tek Drejtori.
5. Mer pjesë në organizimin e të gjithave aktiviteteve që organizon Drejtoria e kulturës ku bën pjesë, sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë.
6. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.
7. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
8. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
9. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
10. Te marri pluhurat e orendive në të gjithë mjediset e qendrës Social-e, Dervician.
11. Te vadis lulet që ndodhen në ambjentet e qendrës Social-e, Dervician.
12. Te beje pastrimin e zyrave, korridoreve dhe të salles të percaktuar sipas grafikut të percaktuar nga vete ai/ajo.

Neni 79

Drejtoria e të Ardhurave

Misioni i Drejtorisë së të 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 te te gjitha taksave qe do te mblidhen, te nenshkruara zyrtarisht nga kryetari i Bashkise dhe drejtori i drejtorise.
- ✦ Regjistrimi, Trajtimi dhe zgjidja e ankesave te taksapaguesve
- ✦ Ndjek 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 të Ardhurave, 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 në strukturën e vet 7 (shtatë) punonjës:

1. Drejtori i Drejtorisë
2. 4 (katër) Specialist Tatim – Taksash
3. 2 (dy) Inspektor Terreni (Punonjes Mbeshtetes)

Neni 80

Drejtori i Drejtorisë së të Ardhurave

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së të Ardhurave janë si më poshtë vijon:

1. Identifikon dhe zhvillon mundësitë për rritjen e të ardhurave si dhe kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë.
2. Harton dhe monitoron procesin e planifikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar që procesi të jetë gjithëpërfshirës transparent dhe në përputhje me standartet e afatit ligjor.
3. Harton dhe verifikon rregjistrat e takspaguesve familjare dhe të biznesit dhe i paraqet për nënshkrim tek kryetari.
4. Mban në exel dhe monitoron arketimet e takspaguesve familjare dhe biznese.
5. Harton akt-rakordimet mujore dhe përfundimtare me Degen e Thesarit Gjirrokaster, për të ardhurat e realizuara gjatë muajit dhe vitit si dhe akt-rakordimet me Agjentët tatimore.
6. Harton evidencat mujore të të ardhurave për Prefekturën.
7. Krijon dhe mban lidhje me Institucione jashtë Bashkisë apo drejtori brenda saj për informacione të ndryshme që i vijnë në ndihmë çdo sektori.
8. Nxjerr faturat për arketim për çdo takspagues dhe ia përcjell financës për firmë.
9. Drejton dhe organizon specialistët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
10. Kryen analiza e raporte mujore, 4 (kater) mujore, 8 (tete) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e punës dhe monitorimin e buxhetit të bashkisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
11. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërësive dhe vendimeve të tjera në fuqi.
12. Verifikon të gjitha njoftimet dhe leter kujtesat që kanë të bëjnë me tatimpaguesit i nënshkruan dhe i paraqet tek nënkryetari dhe kryetari.
13. Kërkon llogari nga specialistët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
14. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës.
15. Bën takime ditore, javore me inspektorët e terrenit për njohjen e problematikave dhe zbatimin e rregullores për çdo inspektor.
16. Mirepret kërkesat e subjekteve dhe individëve taksapagues dhe ju jep zgjidhje problemeve të tyre.
17. Bashkepunon me drejtoritë e tjera për zgjidhjen e problemeve
18. Respekton etikën dhe disiplinën në punë, zbaton orarin zyrtar.

19. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura
20. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko profesionale dhe merr pjesë në veprimtari trajnuese për këtë qëllim në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar.
21. Merr detyra nga titullarët, u ngarkon detyra punonjësve dhe bën përpjekje maksimale për zbatimin e tyre.
22. 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.
23. Merr pjesë në grupe studimi e kontrolli të ngritura në Bashki nga Kryetari ose zëvendësuesi i tij.
24. Ndjek në vazhdimësi dhe me rigorozitet punën e punonjësve në zbatim të ligjeve për taksat dhe tarifatat 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.
25. 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.
26. 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.
27. Merr masa për pajisjen e punonjësve me bazë materiale, për trajnimin e nëpunësve, zgjidh problemet në database-in TAIS të Drejtorisë së bashku me specialistët e IT.
28. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të tij.
29. Është nepunes civil që varet nga zëvendëskryetari dhe Kryetari i Bashkisë.
30. Kryen çdo lloj detyre tjeter që i ngarkohet nga kryetari.

Neni 81

Specialist Tatim – Taksash

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim-Taksave janë si më poshtë vijon:

1. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat lokale dhe i raporton në periudha periodike javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe 12 (dymbëdhjetë) mujore.
2. Kryen studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit, vendosjen e taksave lokale të përkohshme dhe miratimin e tarifave lokale të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.
3. Bazuar në të dhënat që disponon por dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme, bën parashikimin për fondin e të ardhurave, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
4. Kryen analiza për çdo zë që është përgjegjës për arkëtimin në të ardhurat e Bashkisë.
5. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-ide dhe projekt-vendime në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.
6. Lëshon fatura për arkëtim për tatimpagues që nuk administrohen nga agjenti tatimor.

7. Respekton etikën dhe disiplinën në punë, zbaton orarin zyrtar.
8. Zbaton cdo detyrë tjetër që i cakton drejtori.
9. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
10. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
11. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko profesionale dhe merr pjesë në veprimtari trajnuese për këtë qëllim në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar.
12. Të njoh legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës të fushës që mbulon.
13. Kryen vlerësime tatimore kur subjektet nuk paraqiten për regjistrim apo kur ka informacion nga palë të treta.
14. Të dhënat për tatimpaguasit i mban në regjistra manual dhe elektronik.
15. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve familjare të regjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifatat përkatëse.
16. Përpunon informacion në lidhje me subjektet familjare dhe bashkëpunon me specialistin e borxhit dhe këtë informacion e percjellin tek specialistët e terrenit.
17. Është përgjegjës për vlerësimin-faturimin dhe arketimin e të ardhurave për cdo lloj takse tarife nga cdo subjekt fizik dhe juridik,
18. Ndjek rregullisht të gjitha trajnimet në lidhje me kadastrën fiskale, është person përgjegjës për kadastrën fiskale si dhe çdo lloj tjetër dhe varet nga drejtori.
19. Përgatit parashikimin mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifatat vendore, të cilat i çon për miratim të drejtori.
20. Raporton mbi baza javore, mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
21. Përgatit shkresat(njoftimet) në mënyrë periodike në lidhje me detyrimet që ka cdo biznes dhe i firmos.
22. Ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore për subjektet fizik/juridik. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe reregjistrim të aktivitetit si dhe korrespondencën me QKB-në në lidhje me informacionin mujor për bizneset që regjistrohen, çregjistrohen apo pezullohen
23. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor.
24. Ndjek hartimin e projektbuxhetit në tërësinë e elementeve të tij. Paraqet për miratim të drejtori programet e punës.
25. Kryen rakordimet me agjentet tatimore dhe i percjell për tek drejtori.
26. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.
27. Raporton mbi baza javore, mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për cdo taksë ose tarifë vendore për subjektet debitorë dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
28. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve familjare e që i perket çdo Njesie Administrative të Bashkisë Dropull dhe i ndjek rregullisht, përgatit listat dhe merr masa për njoftimin e debitorëve.

29. Perpunon informacionin ne lidhje me subjektet debitore dhe bashkepunon me policine bashkiake dhe specialistet e terrenit.
30. Raporton prane drejtorit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve familjare, subjektet e reja, subjektet debitore etj.
31. Raporton prane drejtorit sa here i kerkohet informacion.
32. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron dhe ia paraqet drejtorit per firme.
33. Ka detyre vjeljen e detyrimeve te papaguara te tatimpaguesve duke bashkepunuar me drejtorite e tjera dhe duke ndermarre te gjitha hapat shtrengues sipas procedurave tatimore ne fuqi.
34. Bashkepunon me specialistin e taksa/tarifave familjare duke kryer akt rakordimet me agjentin tatimor javor, mujor.
35. Respekton etiken dhe disiplinen ne pune.
36. Zbaton çdo detyre tjeter që i cakton drejtori.
37. Verifikon vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron si dhe ndihmon tatimpaguesit në rast se kërkohet dokumentacion nga zyra.

Neni 82

Inspektor terreni (punonjes mbështetës)

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektor terreni (punonjës mbështetës) janë si më poshtë vijon:

1. Ndjek ne terren dhe kontrollon periodikisht subjektet fizik/juridik per vendodhjen e tyre, apo qe kane ndryshime persa i perket perditësimit te te dhenave te tyre.
2. Dorezon kontrollat e kryera, proces-verbalet, dhe informon peroidikisht me shkrim per regjistrim tek specialist i vleresim-faturimit i cili raporton tek drejtori.
3. Ka detyre vjeljen e detyrimeve te papaguara te tatimpaguesve duke ndermarre te gjitha hapat shtrengues sipas procedurave tatimore ne fuqi.
4. Koordinon ne terren punen me Policine Bashkiake per zbatimin e procedurave tatimore ne lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor.
5. Raporton prane specialistit te biznesit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve, mbi realizimin e te ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.
6. Merr te gjitha njoftimet per subjektet fizik/juridik dhe i shperndan, pergatit listat dhe merr masa per njoftimin e debitoreve si dhe ndjekjen rregullisht.
7. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh dhe familjar) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore ne bashkepunim me agjentin tatimor.
8. Në ushtrimin e kontrollit dhe verifikimit tatimor mban parasysh të drejtat e taksapaguesit si dhe ligjshmërinë e kontrollit.
9. Respekton etiken dhe disiplinen ne pune.
10. Zbaton çdo detyre tjeter që i cakton drejtori.

11. Ndjek ne terren dhe kontrollon periodikisht subjektet familjare nqse kane ndryshime persa i perket perditesimit te te dhenave te tyre.
12. Dorezon kontrollin e kryera, proces-verbalet, dhe informon peroidikisht me shkrim per rregjistrim tek specialist i vleresim-faturimit i cili raporton tek drejtori.
13. Ka detyre vjeljen e detyrimeve te papaguara te familjareve duke ndermarre te gjitha hapat shtrengues sipas procedurave tatimore ne fuqi.
14. Merr masa qe t'i dergojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi familjar njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore si dhe bashkepunon me agjentit tatimor.
15. Në ushtrimin e kontrollit dhe verifikimit tatimor mban parasysh të drejtat e taksapaguesit si dhe ligjshmërinë e kontrollit.

Neni 83

Drejtoria e Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, të Livadheve dhe Kullotave

Drejtoria e 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 “Për token”
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", tëndryshuar;
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”.

Drejtoria ka ne strukturen e vet pozicionet e mëposhtme:

1. Drejtori i Drejtorisë
2. Përgjegjës
3. Specialist inxhinier për menaxhimin e pyjeve
4. Specialist për administrimin e kullotave dhe të livadheve
5. Specialist Pyjesh
6. Punonjes Mbeshtetes
7. Roje Pyjesh
8. Punonjes ne Bordin e Kullimit
9. Punonjes sezonal per menaxhimin e liqeneve

Neni 84

Drejtor i Drejtorisë së Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, Livadheve dhe Kullotave***Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë janë si më poshtë vijon:***

1. Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të Bashkisë, 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 kullosor 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 Bashkisë, 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, nxitinformimin, 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 kullosor 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 prane 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.

Neni 85

Përgjegjësi i Drejtorisë së Administrimit të Ujrave, të Pyjeve, Livadheve dhe Kullotave

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Drejtorisë janë si më poshtë vijon:

1. Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të Bashkisë, 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 kullosor publik, sipas legjislacionit në fuqi.
6. Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.
7. Për Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.
8. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike.
9. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.
10. Përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të Bashkisë, 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.
11. Nxiti 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.
12. Brenda kompetencave të tij, nxiti informimin, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
13. 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.

14. Në fillim të çdo viti, raporton për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës.
15. 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.
16. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhurnimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.
17. Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë Drejtorisë së të Ardhurave të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.
18. Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
19. Është përgjegjës për krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë dhe zhvillimit rural.
20. Është përgjegjës për hartimin e politikave dhe monitorimin e administrimit të sistemeve të ujitjes dhe kullimit në territorin e bashkisë.
21. Është përgjegjës për hartimin e politikave dhe monitorimin e administrimit të pyjeve dhe kullotave në territorin e bashkisë.

Neni 86

Specialist për Administrimin e Kullotave dhe Livadheve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Administrimin e kullotave dhe livadheve janë si më poshtë vijon:

1. Administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin i fondit kullësor 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 kullësor 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 kullësor në territorin e Bashkisë;
5. Njoftimin i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin kullësor 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 kullësor kombëtar;
7. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave që harton Këshilli Bashkiak në fushën e fondit kullësor të Bashkisë.
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;
17. 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;
18. Hartimin i planeve operationale për aktivitetet vjetore ne kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit te kullotave.
19. Shqyrton te gjitha kerkesat per kullotat nga te gjitha Njesite Administrative si dhe nga Bashkia.
20. Perpilon listat emerore per kullotat cdo vit.
21. 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;
22. 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;
23. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna per fondin e kullotave dhe livadheve
24. Mbarështimin dhe Inspektimin e fondit kullosor në territorin e Bashkisë;
25. Njoftimi i Inspektoriatit te Policise Pyjore per shkelje dhe demtimet e konstatuara ne fondin kullosor ne profesionin e saj.
26. Informimin i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit kullosor kombëtar;
27. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave qe harton Keshilli Bashkiak ne fushen e fondit kullosor te Bashkise.

28. Mbrojtjen e fondit pyjor e kullësor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;

Neni 87

Specialist Pyjesh

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialisti pyjesh janë si më poshtë vijon:

1. Mbajtjen e një regjistri 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 kullësor 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. Mbarëshkrimin dhe Inspektimin e fondit pyjor në territorin e Bashkisë;
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 Bashkisë.
10. Mbrojtjen e fondit pyjor e kullësor 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 mbarëshkrimit 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 mbarëshkrimit 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 88

Inspektor Pyjesh

Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektor pyjesh janë si më poshtë vijon:

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 pafrutshme.
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 Këshilli 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 sistemimin 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 token 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 eprore 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 të ndjeke zbatimin e vendimeve të organeve eprore 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;
35. Eshte pergjegjes mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor publik e privat brenda njësisë administrative të bashkisë Dropull.
36. Mban dhe administron te dhenat per semundjet, demtuesit dhe zjaret ne fondin e pyjeve dhe kullotave te bashkise.
37. Meret me mbarevajtjen, bashkepunimin dhe harmonizimin e praktikave per kryerjen e kerkimeve studimore e shkencore ne pyje e kullota.
38. Eshte pergjegjes per kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit.
39. Eshte pergjegjes per organizimin e mbeshtetjes teknike nepermjet keshillimit te pronareve private dhe komunitetit.
40. Kordinon punen me te gjithë sektoret e tjere te agjensise per evidentimin e burimeve te te ardhurave nga perdorimi dhe shfrytezimi i fondit pyjor dhe kulllosor, nga te tretet dhe ne bashkepunim me strukturat e tjera te bashkise mer pjese aktive ne mbledhjen e tyre.
41. Bashkepunon per permbushjen e objektivave dhe kryen detyra te tjera, te ngarkuara nga pergjegjesi i agjensise dhe drejtuesit e bashkise, ne bashkepunim me sektoret dhe specialistet e tjere te agjensise.
42. Te administroje harten e pyjeve dhe kullotave private ne teritorin e bashkise Dropull dhe ne bashkepunim me specialistet e tjere te harmonizojë shfrytezimin e tyre sipas kerkesave ligjore.
43. Te evidentojë nevojat per investime ne pyje dhe kullota, private opo shteterore me qellimin e ruajtjes e permiresimit te kapaciteteve te tyre shfrytezuese.
44. Përgatit, manexhon dhe kontrollon, zhvillimin e projekteve për invenstimet në pyje e kullota.
45. Kujdeset per mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor publik.
46. Te kujdeset per organizimin e trajnimeve dhe te sherbimeve keshillimore per pronaret private dhe grupe te tjera te interesuar.
47. Te evidentojë burimet e te ardhurave nga çdo pronar privat dhe ne bashkepunim me sektoret e tjere te bashkise te jete pjese aktive e realizimit te tyre, sipas afateve te percaktuara ne paketen fiskale te bashkise.
48. Harton raporte dhe te dhena statistikore per sektorin qe mbulon dhe i ve ato ne dispozicion te strukturave drejtuese, ne funksion te permiresimit te rezultateve te punes
49. Kryen edhe detyra te tjera te ngarkuara nga drejtuesit e agjensise dhe drejtuesit e bashkise dhe mban pergjegjesi per zbatimin e tyre.

Neni 89**Punonjës Mbështetës**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit mbështetës janë si më poshtë vijon:

1. Njoftimin i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullor në pronësi të saj.
2. Informimin i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullor kombëtar.
3. Mbajtjen e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
4. Hartimin i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
5. Shqyrton te gjitha kërkesat për kullotat nga te gjitha Njesite Administrative si dhe nga Bashkia.
6. Përpilon listat emerore për kullotat çdo vit.
7. 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 pale.
8. Përgatitjen e project planit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin kullor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.
9. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e kullotave dhe livadheve.
10. Mbarështimin dhe Inspektimin e fondit kullor në territorin e Bashkisë.
11. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave që harton Këshilli Bashkiak në fushën e fondit kullor të Bashkisë.
12. Mbrojtjen e fondit pyjor e kullor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.

Neni 90**Punonjës në Bordin e Kullimit**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësve të bordit të kullimit janë si më poshtë vijon:

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 përmbytja;

5. Merr masa për menaxhimin e përrrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.

Neni 91

Roje Pyjesh

Detyrat dhe përgjegjësitë e Roje pyjesh janë si më poshtë vijon:

1. Të kontrollohet në vazhdimësi parcelat pyjore dhe kullosore që meren në dorëzim për gjendjen fitosanitare e prerjet abuzive dhe çdo javë të dërgohet relacioni për gjendjen faktike në Drejtorinë e A.U.P.L.K. – së pranë Bashkisë.
2. Të kontrollohet në vazhdimësi territori i zonës që mbulon për mbjellje bime narkotike dhe në rast konstatimi (mbjellje bime narkotike) të lajmërohet Drejtoria e A.U.P.L.K. - së dhe Policia.
3. Në rast zjarri të lajmëroj menjëherë në zyrën e Drejtorisë A.U.P.L.K – së , pranë Bashkisë Dropull, Stacionin e M.U.R.SH. – së, pranë Bashkisë si dhe Stacionin e Policisë dhe të merren masat paraprake për shuarjen e zjarrit.
4. Të kontrollojë parcelat për kullotje abuzive nga fermer të ndryshëm dhe në rast konstatimit të lajmërojë Drejtorinë e A.U.P.L.K – së pranë Bashkisë Dropull - Pogon.
5. Të kontrollohet territori i zonës që mbulon për grumbullimin e bimëve etero - vajore dhe të mos lejohen persona që grumbullojnë bimë etero – vajore pa pasur me vete kontratën e lidhur me Bashkinë tonë.
6. Të kontrollohet në vazhdimësi parcelat pyjore dhe kullosore që miren në dorëzim për gjërmime të paligjshme dhe nxjerje të materialeve inerte (Gure), si edhe marrjen e materialeve inerte (zhavor, rrërë etj) nga shtrati i lumenjve.
7. Është përgjegjës për raportimin e dëmeve nëpër pyje.
8. Në rast prerje të lëndëve drusore të cilat përfshihen në ligjin për moratoriumin duhet të raportojë te Kryetari i Bashkisë për tu marrë masat përkatëse.
9. Duhet të bëjë identifikimin e problematikave që mund të hasen.

Neni 92

Punonjës Sezonal për Mirëmbajtjen e Liqeneve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësve sezonal për mirëmbajtjen e liqeneve janë si më poshtë vijon:

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 93**Njësia e Mbrojtjes së Territorit (IMT)**

Kryeinspektori dhe inspektorët e IMT-së ushtrojnë përgjegjësinë e kontrollit dhe zbatimit të ligjshmërisë e të standarteve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës dhe ato të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera, brenda territorit administrativ të bashkisë sipas ligjit 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e Kundraligjshme”, të ndryshuar.

Baza ligjore

Veprimtaria e IMT-së bazohet në Ligjit Nr. 9780 dt. 26.07.2007 “Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundraligjshme” i ndryshuar, V.K.M. Nr.894 dt.04.11.2015 “Për unifikimin e procedurave të kontrollit nga Inspektoriati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i Njesisë Vendore. Ligjit Nr.107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit “i azhurnuar, VKM Nr 408 dt.13.05.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit” e azhurnuar. Ligji 8402 dt. 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit” i azhurnuar. Ligji 9482 dt.03.04.2006 “Për Legalizimin, Urbanizimin dhe Integrimin e Ndërtimeve pa leje. (i ndryshuar). Ligji Nr.10433 dt.16.06.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe rregullorja e IMT-së, miratuar nga Titullari i Bashkisë.

Kundërvajtjet administrative të kryeinspektorëve/inspektorëve dhe gjobat

Veprimet ose mosveprimet e kryeinspektorëve/inspektorëve të inspektoratit ndërtimor e urbanistik në nivel bashkie që janë në kundërshtim me parashikimet e dispozitave të këtij ligji dhe të legjislacionit në fushën e ndërtimit, të urbanistikës dhe të rezervave ujore, kur nuk përbëjnë vepër penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë. Kundërvajtjet e mëposhtme administrative dënohen me gjobë si më poshtë:

1. Mosushtrimi i funksionit të kontrollit të territorit në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës në masën 200 000 lekë.
2. Shtrembërimi i rezultateve të kontrollit në fushën e ndërtimit, urbanistik dhe rezervave ujore në masën 200 000 lekë.
3. Mosrespektimi i afateve për marrjen e vendimeve të parashikuara në këtë ligj në masën 20 000 lekë.
4. Mosrespektimi i afateve të zbatimit të vendimeve të parashikuara në këtë ligj në masën 150 000 lekë.
5. Mosrespektimi i afatit për marrjen e vendimit për prishjen e objektit të kundërligjshëm në masën 20 000 lekë.
6. Mosrespektimi i afatit të zbatimit të prishjes së objektit të kundërligjshëm në masën 150 000 lekë.
7. Gjobat vendosen në vendim të Kryeinspektorit të Inspektorit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar.

Neni 94

Përgjegjësi i IMT-së

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të IMT-së janë si më poshtë vijon:

1. Hartimin e planit vjetor, e mujor në zbatim të ligjit material dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturat përgjegjëse për harmonizimin e inspektimit
2. Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
3. Vendos për sanksionimin e subjekteve juridik/fizik sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fuqi në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës
4. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit pa leje, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
5. Vendos për pezullimin e punimeve të ndërtimit në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
6. Vendos masën e gjobës sipas ligjit.
7. Vendos për prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
8. Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Jep informacionin e kërkuar Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
10. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.
11. Propozon politika dhe strategji për rritjen e performancës së punës.
12. Menaxhon Inspektoriatin. Përcakton objektivat dhe planet.
13. Përpilon plane pune në terma objektivash dhe kohorë, plane vjetore dhe strategjike për plotësimin e misionëve të inspektoriatit.
14. Përpilon plane pune, organizimi, dhe vendimmarrjeje për Inspektoriatin.
15. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
16. Vlerëson dhe analizon performancën vjetore të punës.
17. Përfaqëson Bashkinë Dropull në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT.
18. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit, Policisë Bashkiake dhe pushtetit vendor për mjete dhe makineri, për ekzekutimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundërligjshme
19. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e IMT-së pas miratimit nga titullari i njësisë publike.
20. Organizimin e inspektimeve, sipas standardeve dhe metodologjisë inspektimit.

Neni 95

Specialisti i IMT-së

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të IMT-së janë si më poshtë:

1. Të vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës
2. Të vendos gjoba sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
3. Të paraqes pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit pa leje, si dhenë rastet ku vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
4. Të vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
5. Të vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
6. Të përgatis kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
7. Të jap informacionin e kërkuar Inspektoriatit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijojnë të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektoriatit.
8. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm.
9. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës.
10. Të kryejnë inspektime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e detyrës funksionale.
11. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e punës.
12. Të raportojnë menjëherë te kryeinspektori kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e inspektorëve përbëjnë vepër penale.
13. Ushtron kontroll në subjektet ndërtues juridik/fizik duke mbajtur proces verbalin e konstatimit të kundravajtjeve (P.V.K.K.), është përgjegjës për të gjitha aktet që përgatiten prej tij për zonën që ai mbulon dhe që përbëjnë titull ekzekutiv, në zbatim të ligjshmërisë dhe standarteve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
14. Evidenton situatën ndërtimore dhe urbane në zonën që ai mbulon duke krijuar regjistrin përkatës të evidentimeve të bëra dhe përgatit informacion për përgjegjësin.
15. Verifikon në terren rastet e shkeljeve. Ndjek procedurat ligjore.
16. Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës;
17. Plotëson proces-verbalin e konstatimit dhe relacionin/mendimin sipas rastit dhe dispozitave ligjore në fuqi në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës;
18. Punon në vijimësi për përditësimin e informacionit mbi situatën ndërtimore si dhe njohjen e detajuar të kësaj situatë në shtrirjen gjeografike të territorit që mbulon.
19. Merr në dorëzim nga përgjegjësi Procesverbalin e Konstatimit të Kundravajtjes.
20. Zbaton me përpikmëri grafikët dhe planet e punës së miratuar.

21. Përgjigjet drejtpërdrejt për zbatimin e ligjshmërisë dhe respektimin e etikës zyrtare dhe korrektesës në marrëdhënie me subjektet që i nënshtrohen procedurave të kontrollit dhe inspektimit.
22. Përgjigjet drejtpërdrejt për zbatimin e ligjshmërisë, evidentimin dhe plotësimin korrekt të formularëve standard që dokumentojnë ushtrimin e përgjegjësiive procedurale të kontrollit dhe inspektimit.
23. Paraqet relacionin për çdo procedure të mbajtur gjatë inspektimit.
24. Harton planin mujor të punës dhe e paraqet për miratim të Kryeinspektori.
25. Informon Kryeinspektorin në mënyrë periodike për zbatimin e tij.
26. Inspektori duhet të ketë të evidentuar në mënyrë kronologjike punën ditore, javore, mujore.
27. Ndjek problematikën e paraqitur në shkresat dhe kërkesë-ankesat dhe informon me shkrim për problematikën e dala dhe jep mendim për zgjidhjen e tyre.
28. Zbaton detyra të veçanta të kryeinspektorit për kontrollin dhe mbikëqyrjen sistematike të territorit.

Ushtrimi i Kontrollit

1. Përgjegjësi/specialistët kanë të drejtë të hyjnë dhe të ushtrojnë kontroll në mjediset ku kryhet ndërtimi. Subjekti që kontrollohet dhe të gjithë personat e tjerë të përfshirë në procesin e ndërtimit janë detyruar të ndihmojnë në kryerjen e kontrollit, si dhe në shqyrtimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm.
2. Përgjegjësi/specialistët duhet të identifikohet me dokument zyrtar.
3. Gjendja e konstatuar gjatë kontrollit pasqyrohet në procesverbalin përkatës.
4. Është e detyruar mbajtja e procesverbalit në çdo rast kontrolli dhe të jetë e nënshkruar si nga kryeinspektori/inspektori që kryhen kontrollin, ashtu dhe nga subjekti i kontrolluar, kur ky i fundit është i pranishëm dhe nuk kundërshton të nënshkruajë. Një kopje e procesverbalit i jepet subjektit të kontrolluar.
5. Kur subjekti i kontrollit nuk pranon të nënshkruajë procesverbalin ose nuk është i pranishëm, ky fakt pasqyrohet në procesverbal dhe i jepet një kopje Brenda 5 ditëve nga data e kontrollit. Nëse identiteti dhe adresa e subjektit nuk dihen, një kopje e procesverbalit të konstatimit afishohet për 10 ditë në vendpublikimet e bashkisë/komunës/qarkut përkatës dhe në kantierin e ndërtimit.
6. Brenda 10 ditëve nga marrja e kopjes së procesverbalit ose e njoftimit për rezultatin e kontrollit, inspektorët e inspektoriatit ndërtimor e urbanistik të bashkisë/komunës/qarkut/kombëtar nxjerr vendimin për marrjen e masave përkatëse dhe dhënien e sanksioneve administrative, i cili nënshkruhet nga përgjegjësi.
7. Pezullimi i punimev në ndërtim ka afat deri në 10 ditë. Inspektorati ndërtimor e urbanistik i bashkisë/komunës/qarkut/kombëtar merr vendimin për shkeljen e konstatuar brenda afatit 10 ditor të sipërpërmendur.
8. Vendimet e inspektoriatit ndërtimor e urbanistik të bashkisë/komunës/qarkut/kombëtar parashikojnë afate për zbatimin e tyre deri në 60 ditë, sipas llojit të shkeljes.

9. Vendimet për prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm kanë afat deri në 30 ditë për zbatimin e tyre.

Neni 96

Drejtoria e Shërbimit Urban

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. VKM nr 704, datë 29. 10. 2014 “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territori, projektim, mbikqyrje dhe kolaudim”.
11. Ligji nr.10431 datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e Mjedisit”.
12. Ligji nr. 10440 datë 07.07.2011 “Për Vlerësimin Ndikimit në Mjedis”.
13. Ligji nr.10463, datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve"
14. Vendim nr. 1189, datë 18.11.2009 “Për rregullat dhe procedurat per hartimin dhe zbatimin e programit kombëtar të monitorimit të Mjedisit”.
15. Ligji Nr.10 463, datë 22.9.2011 “Për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve”.
16. Udhëzimin nr.8 datë 27.11.2007 “Për nivelin kufi të zhurmave në mjedis të caktuar”.

Drejtoria ka në strukturën e vet pozicionet e mëposhtme:

1. Drejtori i Drejtorisë
2. Përgjegjës
3. Specialist inxhinier ndërtimi
4. Specialist Arkitekt
5. Specialist Inxhinier Elektrik
6. Specialist Inxhinier

Neni 97

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit Urban

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë janë si më poshtë vijon:

1. Ndaj detyrat ne zyre dhe ndjek zbatimin e tyre;
2. Ndjek punimet e zbatimit te projekteve ne teren;
3. Matjet ne teren dhe pregatitjen e projekteve;
4. Pergjigjen e kerkesave te qytetareve dhe instuticioneve;
5. Pregatitjen e projekt vendimeve dhe materjaleve per keshillin e bashkise;
6. Pregatitjen e dokumentacionin e studimeve urbanistike te qytetareve;
7. Bashkepunimin me zyrat e tjera per problem te ndryshme te Bashkise;
8. Verifikimi dhe zgjidhja e problemeve te qytetarve ne vend (teren);
9. Llogarijen e fondit limit dhe kriterëve e argumentimin e projekteve per tender;
10. Kerkesat informacion per status juridik te pronave;
11. Pjesmarje ne seminare dhe trajtime te ndryeshme, kryesisht per temat qe kane lidhje me urbanistinken dhe mbarevajtjen e pune ne pergjigjesi;
12. Jam anetare i njesise se prokurimeve;
13. Marjen ne dorezime te projekteve qe prokurohen nga Bashkia;
14. Kontrollin dhe ndjekjen e punimeve qe jepen me leje ndertimi nga Bashkia;
15. Kontrollin dhe verifikimin e dosjeve te projekteve qe dorezohen;
16. Pregatitjen e dokumentacionin per detyrat e projektimit te projekteve qe kerkohen sipas nevojave te Bashkise;
17. Pregatitja e dokumentacionit teknik per ceshtjet gjyqesore ne lidhje me hartat topografike dhe pronat;
18. Pregatitja e dokumentacionit topografik per problemet e ndryeshme;
19. Pregatitja e proces-verbaleve dhe akt konstatimet per problemet qe konstatoim ne teren;
20. Pregatitja dhe nxjerrja e shkresave percjellse;
21. Pregatitjen dhe nxjerrjen e vertetimeve per punimet qe nuk kerkojne leje ndertimi ne sistem;
22. Kontrollin i dokumentacionit per leje zhvillimi, ndertimi dhe perdorimit nga sistemi I e-leje;
23. Grumbullim e te dhenave per PPV-ne;
24. Ndhmoi qytetaret per problemet qe kane me hipoteken (shkrese, relacione dhe dokumenta te tjera);
25. Pjesemarle ne aktivitetet qe organizon Bashkia;
26. Jam anetare i komisionit te emergjencave te Bashkise dhe kam marre dhe mare pjese duke dhene ndihmen time sa here eshte kerkuar;
27. Mjesmarje ne degjezat publike dhe pregatitje e materjalit per diskutim;

28. 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”.
29. 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”.
30. Mban lidhje sistematike me AKPT.
31. Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushte me strukturat paralele në Qark, me ndërmarjet dhe institucionet që operojnë në qytet.
32. 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.
33. 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 për grantet konkurruese të financuara nga Buxheti i Shtetit.
34. 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”.
35. Organizon dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
36. 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 në Ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” si dhe relacionin përkatës për vendimmarrje nga kryetari i bashkisë.
37. 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.
38. Gjatë hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për Plane të detajuara vendore dhe hartim projektesh.
39. Jep informacion me shkrim Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë sa here që kërkohet.
40. Organizon punën e komisioneve përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investime publike
41. 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.

42. 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.
43. Përgjigjet para Eprorit direkt për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarrëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi, si edhe te nenit 51 të kësaj rregulloreje.
44. Organizon zbatimin e rekomandimeve apo sugjerimeve të eprorit direkt me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
45. 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.
46. Organizon përgatitjen e raporteve periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
47. Shpërndan punën mes specialisteve të sektorit, me qëllim përmirësimin e performancës.
48. 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.
49. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit
50. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj)
51. Mer pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit të territorit, në pasqyrimin e perparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njësive vendore.
52. 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 në VKM nr.459, datë 23.06.2010 “Për miratimin e standardeve të përbashketa gjeodezike dhe GIS të regjistrimit të territorit”
53. Përgatitë materialin për dërgimin e PDV – ve së bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të Rregullores së Planifikimit të territorit.
54. Jep prononcim të vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
55. Organizon punën pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit së bashku me Specialistin për planifikimin e territorit, hartimit dhe kontrollit të PDV dhe Specialistin i kadastrës urbane për përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike të hedhin në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njësisë vendore.
56. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësisë vendore.

57. Ne sistemin e e-lejeve kontrollojnë punën e kryer nga nënpunësit e sistemit i miraton për vazhdim procedure ose i kthen ato për rishqyrtim
58. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
59. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
60. 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.
61. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave.
62. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të drejtorisë.
63. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e drejtorisë duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave.
64. Siguron zbatimin e programit të detyrave duke klasifikuar përparësitë.
65. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre
66. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët që drejton.
67. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit.
68. Kontrollojnë, analizojnë, vlerësojnë dhe informojnë drejtpërdrejt Eprorin direkt mbi rezultatet e punës të punonjësve dhe propozojnë për shpërbimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre.
69. Propozojnë 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
70. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori Direkt në përputhje me misionin dhe objektivat e drejtorisë.
71. Kontrollojnë, rishikojnë dhe nënshkruajnë të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Eprori direkt.
72. Organizojnë 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.
73. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
74. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
75. Propozojnë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative

76. 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.
77. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike
78. Është përgjegjës për hartimin e planeve, urbane dhe rurale, të zhvillimit ekonomik të bashkisë. Në këtë funksion, Përgjegjësi monitoron zbatimin e kërkesave të ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane.
79. 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.
80. Percakton detyrat e stafit të sektorit për pjesëmarrje në vlerësimin periodik të situatës për përdorim të objekteve të Bashkisë (rruge, ndertesa, ujësjellësa, kanalizime, kanale të natyrës bujqesore etj) si edhe në propozimin dhe realizimin e zgjidhjeve të argumentuara përkatëse.
81. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane.
82. 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 98

Përgjegjësi

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit janë si më poshtë vijon:

1. 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 të nenit 51 të kësaj rregulloreje.
2. Organizon zbatimin e rekomandimeve apo sugjerimeve të eprorit direkt me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
3. 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.
4. Organizon përgatitjen e raporteve periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
5. Shpërndan punën mes specialisteve të sektorit, me qëllim përmirësimin e performancës.

6. 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.
7. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
8. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e Sektorit.
9. 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.
10. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave.
11. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të drejtoris.
12. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave.
13. Siguron zbatimin e programit të detyrave duke klasifikuar përparësitë.
14. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre.
15. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët që drejton.
16. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët me qëllim përmbushjen e detyrave organike të drejtoris.
17. 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.
18. 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.
19. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Eprori Direkt në përputhje me misionin dhe objektivat e drejtoris.
20. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Eprori direkt.
21. 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.
22. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
23. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.

24. Propozon masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative
25. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikase dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
26. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike
27. Është përgjegjës për hartimin e planeve, urbane dhe rurale, të zhvillimit ekonomik të bashkisë. Në këtë funksion, Përgjegjësi monitoron zbatimin e kërkesave të ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane.
28. 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.
29. Pecakton detyrat e stafit të sektorit për pjesëmarrje 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.
30. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane.
31. Organizon dhe mbikqyr arkivimin e dokumentacionit përkatës të sektorit.
32. 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 99

Specialist inxhinier ndërtimi

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit inxhinier ndërtimi janë si më poshtë vijon:

1. Detajon preventivin e objektit, vendos perparësitë dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e tyre.
2. Vlerëson nevojat dhe problemet për çështjet teknike që kërkojnë zgjidhje për mbarevajtjen e punimeve, drejton dhe propozon menyrat dhe format e zgjidhjes së tyre
3. Identifikon risqet kryesore në realizimin e projektit dhe i raporton ato.
4. Realizon dhe mban përgjegjësi për të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.
5. Përgjigjet para drejtorit/përgjegjësit të Drejtorisë direkt për zbatimin e detyrave të ngarkuara prej tij në kuadrin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarevajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi, si edhe të nenit 51 të kësaj rregulloreje.

6. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori sipas nenit 51 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.
7. Bashkepunon ne menyre efikase me kuadrot e tjere te Sektorit per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkruara ne nenin 51 te kesaj rregulloreje.
8. 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.
9. Bashkepunon ne menyre efikase me institucione te tjera shteterore dhe publike brenda kuadrit ligjor te fushes dhe detyrave te nenit 51 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.
10. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme së drejtoris.
11. 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.
12. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshem për aplikim për leje ndërtimi.
13. Merr pjese ne perpilimin e detyrave te projektimit sipas detyres se percaktuar nga pergjegjesi i sektorit.
14. 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.
15. 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.
16. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.
17. 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.
18. Merr pjese, kontrollon dhe verifikon kryerjen e punimeve te natyres inxhinjerike edhe per sektore te tjere te Bashkise, sipas udhezimeve te drejtorit/pergjegjesit te drejtoris, dhe ne bashkepunim me ta.
19. 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.

20. Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervisorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor.
21. Bashkepunon me sektoret e tjere te Bashkise per mbarevajtjen e pergjitheshme te punes, sipas udhezimeve te drejtori/pergjegjesit te drejtoris, si dhe ndihmon keta ne ceshtje te natyres inxhinjerike.
22. Merr pjese ne proceduren e perpilimit te Raportit Vjetor per zhvillimet ne territor, i cili hartohet brenda fundit te muajit mars te çdo viti.
23. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë.
24. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
25. 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.
26. Merr pjese ne arkivimin e dokumentacionit perkates te sektorit sipas udhezimeve te eprorit.
27. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.
28. 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 kthen pergjigjen e kerkesave te qytetareve konform ligji
29. Kthen pergjigje shkresave zyrtare, email...etj
30. Kthen pergjigjen e kerkesave te qytetareve konform ligji

Neni 100

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. Dizajnimi, projektimi, planifikimi dhe zhvillimi i projekteve për nevojat e Bashkise Dropull.
2. Analize e Plotë për ndërtim sipas koeficienteve dhe manualeve përkatës, për nevojat e Bashkise Dropull
3. Punët tjera lidhur me ndërtimet duke përfshirë dhënien e njohurive profesionale për menaxhimin, përmirësimin e projekteve ekzistuese, pjesëmarrjen në implementimin e projekteve të Bashkise apo institucioneve te tjera partnere qe bashkepunon Institucioni.

4. Organizimi/Mbështetje në punët dhe dhënien e instruksioneve për kontraktorët e Bashkisë dhe mbikëqyrjen e realizimit të punëve nga ana e tyre konform planifikimit dhe organizimit të punëve dhe caktimit të prioritetëve
5. Planifikimin e kryerjes së punëve, angazhimin e resurseve, burimeve njerezore dhe mbikëqyrjen e punës në bashkëpunim me Administratoret dhe Kryepleqtë e fshatrave.
6. Informimin e drejtuesve të institucionit për mbarëvajtjen e punëve, në pajtueshmëri me nevojat dhe kërkesat në vend-punim.
7. Mbajtjen e saktë dhe të rregullt të shënimeve dhe raporteve mbi punët e kryera dhe ato të planifikuara dhe raportimin e rregullt të punëve tek Drejtuesit e Institucionit.
8. Pranimin e detyrave nga Kryetari / Drejtori apo i autorizuari i tij dhe implementimin e tyre në vend-punim
9. Detyrat tjera të përcaktuara nga Kryetari i Bashkisë.
10. Hartimi i nevojave për investim në territorin e Bashkisë Dropull në bashkëpunim me FSHZH
11. Bashkëpunimi me Sektorin e Strehimit dhe Dhenies së Ndhimes Ekonomike, për personat me vështirësi ekonomike, duke hartuar projekte teknike për përmirësimin e kushteve të banimit për këto kategori të vulnerabel.
12. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje ndërtimi;
13. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit;
14. Kontrollon dokumentacionin juridik të nevojshëm për marrjen e lejes së ndërtimit;
15. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
 - ✦ Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar
 - ✦ Kontrollin e distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën
 - ✦ Kontrollin e dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit, kontrollin e formularëve)
 - ✦ Akt-kontrollin e projektit në terren
16. Dhenia e zgjidhjeve të qytetarëve në lidhje me problemet e planifikimit të territorit, asistencë dhe konsulence teknike, përgjigje të ankesave.
17. 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.
18. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara ja kalon specialistit të sistemit GIS për përpunimin dhe hedhjen e të dhënave në sistem.
19. 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.
20. Në bashkëpunim me specialistin e Kontrollit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit dhe infrastrukture, 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.
21. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.

22. Përgatit gjithë dokumentacionet e kerkuara në sistemin GIS
23. Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit, neqoftese paraqitet nevoja.
24. Planifikimin dhe nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.
25. Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.
26. 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 ndërhyt 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
27. 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.
28. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrat elektronik.
29. 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.
30. Mban dhe azhuron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, rruge, energji elektrike, telefoni).
31. Mban lidhje sistematike me Drejtorinë e Shërbimeve dhe ndërmarrjet vartëse të Bashkisë të specializuara, për problemet e infrastrukturës. Analizon gjëndjen faktike të rrjeteve Inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon
32. Mban dosjen teknike të objekteve me gjithë dokumentacionin tekniko ligjor të zbatimit të objektit.
33. 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 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”.
34. 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).

35. 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”.
36. 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”.
37. Mer pjesë në përgatitjen e materialit për dërgimin e PDV – ve se bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të “Rregullores së Planifikimit të territorit”.
38. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
39. 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.
40. 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.
41. Përgatit materialet në bashkëpunim me specialistët e tjerë të drejtorisë për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor të qytetit.
42. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësisë vendore.
43. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
 1. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor që kërkohej sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit për hartimin e Projekteve të Bashkisë.
 2. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara i përpunon dhe hedh të dhenave në sistem GIS
 3. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
 4. Harton gen planet me harta të azhurnuara sipas gjendjes faktike për kërkesat në sistem dhe ja dorëzon nëpunësit
 5. Përgatit gjithë dokumentacionet e kërkuara në sistemin GIS
 6. Mer pjesë në trajnime dhe seminare të organizuara nga instancat perkatese të AKPT.
 7. Përpunon dhe hedh në sistemin GIS informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara nga kadastra urbane në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe ligjit nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e Territorit”.
 8. Mban lidhje të vazhdueshme për grumbullim të dhenash dhe bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Publike për problematika të ndryshme.

9. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
10. 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,
11. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, pas hartimit të tij
16. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane.
17. 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.
18. Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrat 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.
19. 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.
20. Harton detyra projektimi sipas rastit, për implementimin e procedurave për përpilimin e studimeve për projekte zhvillimi që parashikohen nga Bashkia.
21. Përpilon preventiva punimesh të natyrës inxhinjerieke, të shoqëruar edhe me skica apo vizatime perkatese sipas nevojës, edhe për sektore të tjera të Bashkisë në bashkëpunim me ta.
22. Merr pjesë, kontrollon dhe verifikon kryerjen e punimeve të natyrës inxhinjerieke edhe për sektore të tjera të Bashkisë në bashkëpunim me ta.

23. 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.
24. Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervisorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor.
25. Bashkepunon me sektoret e tjere te Bashkise per mbarevajtjen e pergjitheshme te punes si dhe ndihmon keta ne ceshtje te natyres inxhinjerike.
26. Kontakton dhe bashkepunon me institucionete tjera shteterore dhe publike ne kuadrin e pergjegjesive te ligjshmerise se fushes dhe te paragrafeve te ketij neni.
27. Shqyrton, vlereson dhe pergjigjet ne kerkesat dhe problemet e qytetareve qe kane lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit.
28. Perpilon procedura te brendshme per veprimtarite me te shpeshta te sektorit, zbatimi i te cilave rrit cilesine dhe efikasitetin ne pune.
29. Perpilon Raportin Vjetor per zhvillimet ne territor, i cili hartohet brenda fundit te muajit mars te çdo viti.
30. 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
31. 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 rregullloreje.
32. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori sipas nenit 84 te kesaj rregullloreje, si ato te natyres se pergjithshme te fushes ashtu edhe ato te vecanta te profesionit, dhe raporton per çdo problem qe del gjate punes.
33. Bashkepunon ne menyre efikase me kuadrot e tjere te Sektorit per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkrjuara ne nenin 84 te kesaj rregullloreje.
34. Bashkepunon ne menyre efikase me sektoret e tjere te Bashkise per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkrjuara ne kete rregullore.
35. Bashkepunon ne menyre efikase me institucione te tjera shteterore dhe publike brenda kuadrit ligjor te fushes dhe detyrave te nenit 84 te kesaj rregullloreje, kur i ngarkohet nje detyre e tille, per mbarevajtjen e punes dhe plotesimin e te gjitha detyrave te pershkrjuara ne kete rregullore
36. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të sektorit.
37. 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 i 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.
- ✦ 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.
- ✦ Merr pjese ne gjithe proceduren ligjore te Planifikimit te Territorit, sipas udhezimeve te pergjegjesit, dhe kryen te gjitha detyrymet 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 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.
- ✦ 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 sektorit te 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 periodike situates per perdorim te objekteve te Bashkise (rruge, ndertesat, 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 supervisorët 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.
 - ✦ Organizon dhe ndjek punen per koordinimin e kerkesave te subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane te institucionit.
 - ✦ Merr pjese ne arkivimin e dokumentacionit perkates te sektorit sipas udhezimeve te eprorit.
38. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.
39. 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 karrieres ne sherbimin civil.
40. Kthen pergjigje shkresave zyrtare, email...etj
41. Kthen pergjigjen e kerkesave te qytetareve konform ligji

Neni 101

Specialist Inxhinier Elektrik

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Inxhinier Elektrik 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 drejtoritë/sektorët 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 gjithë 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 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.
 - ✦ 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 sektorit te 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 supervisorët 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. Kryen studime të hollësishme të faktorëve gjeodinamikë që kushtëzojnë rreziqet gjeologjike (rrëshqitje, shembje, çedime, rrëzim të gurëve);
9. Merr pjesë në projekte e studime për ndërhyrje të shpejtë në mbrojtje të jetës njerëzore, investimeve, veprave të ndryshme;
10. Kryen studime emergjente sipas kërkesave të pushtetit lokal, qendror dhe kërkesave nga të tretët.
11. Merr pjesë në kryerjen e studimeve elektrometrike për dëshifrimet litologjike, për përcaktimin e rrjedhjes së ujrave dhe studimeve të shesheve të ndërtimit të zonave urbane;
12. Merr pjesë në kryerjen e hartografimeve e atlaseve gjeokimike në shkallë të ndryshme për identifikimin e burimeve të ndotjeve dhe përqendrimet e tyre;
13. Merr pjesë në studimin e deltave të lumenjve, dinamikën e zhvillimit të tyre, marrëdhëniet reciproke me dinamikën e shtratit të lumit, ndikimin e zhvillimit të deltësulmore në ekosistemet e lagunave apo shelfit.
14. Drafton rishikimin dhe mirëmbajtjen e proceseve të manualit të drejtorisë lidhur me mbikëqyrjen teknike;
15. Ndihmon në përgatitjen dhe mirëmbajtjen e rregulloreve, udhëzuesve dhe procedurave përkatëse;
16. Merr pjesë në inspektime, sondazhe, auditime lidhur me trajnimin e personelit të mbikëqyrjes dhe liçencimit;
17. Merr pjesë në investigimin e raporteve të ngjarjeve brenda fushës së ekspertizës;
18. Mirëmban arkivën dhe bazën e të dhënave, lidhur me mbikëqyrjen për të gjithë DMSHLA-në;
19. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme përputhshmërinë e sistemit (si pjesë e mbikëqyrjes);
20. Merr pjesë në mbikëqyrje si mbështetje ndaj mbikëqyrjes operacionale, brenda fushës së ekspertizës;
21. Rishikon ose aprovon masat korrigjuese të propozuara nga OSHLA;
22. Rishikon, monitoron dhe shpërndan tek njësitë e tjera investigimin si dhe vlerëson masat korrigjuese dhe mbylljen e raportimit të ngjarjeve;
23. Rekomandon për investigime mbi një ngjarje specifike nëse është e nevojshme.
24. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit, si dhe siguron përmbushjen e objektivave, duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politikat e institucionit dhe sektorit;
25. Monitoron respektimin e afateve ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara;
26. Harton planet e detajuara në termat afatshkurtër dhe afatmesëm për strukturën e sektorit, si dhe garanton komunikimin dhe kuptueshmërinë e tyre nga stafi në varësi;
27. Koordinon aktivitetin e strukturës së sektorit me sektorë të tjerë të institucionit në ndihmë të sigurimit të inputeve dhe asistencës së duhur në funksion të mbarëvajtjes së punës dhe përmbushjes së qëllimit të sektorit;
28. Koordinon aktivitetin e strukturës së sektorit të performancës me drejtoritë dhe sektorë të tjerë të institucionit në ndihmë të sigurimit të inputeve dhe asistencës së duhur në funksion të mbarëvajtjes së punës dhe përmbushjes së qëllimit të sektorit.

29. 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.
30. Kthen përgjigje shkresave zyrtare, email...etj
31. Kthen përgjigjen e kërkesave të qytetarëve konform ligji.

Neni 102

Specialist Inxhinier

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

1. Studiojnë dhe dizajnojnë sisteme të reja ergonomike të projektimit të punës dhe procese prodhimi për produkte të reja ose për të përmirësuar ato ekzistuese;
2. Studiojnë strukturat organizative dhe informacionet e projektit për të përcaktuar funksionet dhe përgjegjësitë e punonjësve dhe për të identifikuar zonat ku nevojitet dublimi i punëtorëve;
3. Krijojnë programe të matjes së punës së punëtorëve dhe analizojnë kampionë të pjesëve të punës për të përcaktuar standardet e përdorimit të punës në tërësi (normat e punës);
4. Përcaktojnë specifikimet për prodhimin, tipin e materialeve, pajisjet, tubacionet, rrjedhën e materialeve, kapacitetet etj. për procesin industrial dhe të prodhimit;
5. Përcaktojnë specifikimet për prodhimin, tipin e materialeve, pajisjet, tubacionet, rrjedhën e materialeve, kapacitetet etj. për procesin industrial dhe të prodhimit;
6. Vendosin standarde dhe politika për instalime, modifikime, kontrollin e cilësisë, testime, inspektime dhe mirëmbajtjen e impiantit në përputhje me parimet inxhinierike dhe rregullat e sigurisë në punë;
7. Inspektojnë procesin e prodhimit dhe japin zgjidhje për problematikat e hasura gjatë tij;
8. Bashkëpunojnë me profesionistë të tjerë për të maksimizuar produktin, për të manaxhuar buxhetin, për të rekrutuar punonjës të kualifikuar, si dhe për t'i trajnuar ata;
9. Ekzaminojnë dhe tenderojnë pajisje të reja për të garantuar cilësi të lartë me çmimin më të mirë;
10. Drejtojnë mirëmbajtjen e ndërtesave dhe pajisjeve dhe koordinojnë kriteret për projekte të reja dhe grafikë të rinj të mirëmbajtjes;
11. Kryejnë studime dhe zhvillojnë teori dhe metoda të reja ose të përmirësuara;
12. Këshillojnë mbi ose dizajnojnë struktura të tilla si: ura, diga, doke, rrugë, aeroporte, hekurudha, kanale, tubacione, sisteme të manaxhimit të mbetjeve, apo kontrollit të përmytjeve dhe ndërtesa të tjera industriale dhe komplekse të mëdha;
13. Përcaktojnë metodat specifike të ndërtimit, materialet dhe standardin e cilësisë së tyre, si dhe drejtojnë punën në ndërtim;
14. Krijojnë sisteme të kontrollit për të siguruar funksionimin eficient të strukturave, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit;
15. Organizojnë dhe drejtojnë mirëmbajtjen dhe riparimet në strukturat ekzistuese të inxhinierisë;

16. Analizojnë sjelljen e tokës dhe shkëmbit kur vendoset nën presion nga strukturat e propozuara dhe projektojnë themelet strukturore të objekteve;
17. Analizojnë stabilitetin e strukturave dhe testojnë sjelljen dhe qëndrueshmërinë e materialeve të përdorura në ndërtimin e tyre;
18. Kthen pergjigje shkresave zyrtare, email...etj
19. Kthen pergjigjen e kerkesave te qytetareve konform ligji.
20. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.

Neni 103

Njesia per Koordinimin e Integrimit European dhe Ndhimes se Huaj

Njësia per Koordinimin e Integrimit European dhe Ndhimes se Huaj është përgjegjëse për çështjet që lidhen me identifikimin e nevojave dhe planifikimin e investimeve të huaja që përfiton Bashkia Dropull me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve nëpërmjet prdorimit efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Për këtë qëllim organizon aktivitete promovuese në mbështetje të drejtorive përkatëse të bashkisë për të gjetur mundësira aplikimi për mbështetjen financiare në funksion të adresimit të nevojave strategjike afatmesme dhe afatgjata dhe mbikqyrjen e projekteve në terren.

Neni 104

Specialist të BE-së

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të BE-së janë si më poshtë vijon:

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

15. Realizon sensibilizimin e opinionit publik ne lidhje me projekte e reja.
16. Arkivon aktivitetet e Bashkisë
17. Siguron kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve
18. Të koordinojë proceset që lidhen me çështjet e integritetit europian dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorë të tjerë.
19. Të asistojë punonjësit e bashkisë dhe njësive administrative mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE dhe programet e politikat e saj.
20. Të koordinojë procesin e brendshëm të raportimit lidhur me çështjet e integritetit 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)
21. 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 integritetit europian.
22. 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 kriterëve dhe standarteve të Bashkimit Europian.
23. Të realizojë dhe informojë administratën e bashkisë mbi rezultatet e vlerësimit të performancës duke vënë në dispozicion raportin vjetor të vlerësimit të performancës.
24. 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.
25. 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 integritetit europian dhe menaxhimit të projekteve të financuar nga Bashkia Europian dhe donatorë të tjerë.
26. Të asistojë qytetarët me informacione mbi BE-në dhe programet e politikat e saj.
27. 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.
28. Të asistojë Delegacionin e BE-së gjatë organizimit të aktiviteteve të ndryshme në territorin e Bashkisë.
29. Të mbledhë informacione nga qytetarët dhe administratat vendore mbi nevojat për informacion lidhur me çështjet e BE-së.
30. 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.
31. Të sigurojë që informacionet mbi BE-në të publikohen në faqen e internetit të bashkisë, të shpërndajë materiale promovuese mbi fondet, programet dhe projektet e BE-së.

Neni 105**Drejtoria e Shërbimeve Publike**

Drejtoria ka në strukturën e vet pozicionet e mëposhtme:

1. Drejtor i Drejtorisë
2. Specialist i Shërbimeve, Transportit dhe Emergjencave Civile
3. Specialist
4. Pastruese e godines se Bashkise
5. Punonjes ne Pallatin e Kultures Dervician
6. Pastruese e fshatit Dervician
7. Pastruese e shkolles se Mesme te Bashkuar Dervician
8. Pastruese e shkolles se Mesme te Bashkuar Bularat
9. Pastruese e shkolles 9-Vjecare Jergucat
10. Punonjes Sherbimi
11. Punonjes Sherbimi me Veshtiresi
12. Shofer per Automjetin Special per Mbledhjen e Mbeturinave
13. Shofer per Makinen e Shërbimeve
14. Shofer per Autobuzin e Transportit te nxenesve te Shkollave te Mesme te Bashkuara Dervician dhe Bularat
15. Shoqërues-Kujdestar për transportin e Fëmijëve Parashkollor (Punonjës Sezonal për 9 muaj)
16. Manovrator i Makinerive te Renda
17. Punetore per Mirembajtjen e rrugeve te Brendshme
18. Elektracist
19. Murator

Drejtoria e Shërbimeve Publike është përgjegjëse për:

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 te 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.
7. Zhvillimin dhe menaxhimin e politikave dhe planifikimit, transportit, mbetjeve, strehimit si dhe të shërbimeve të ofruara nga Sektori.

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 ujrave të ndotura.
13. Për mbledhjen dhe largimin e ujrave 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 të ngurta shtëpiake
17. Për ndertimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit,
18. Për ndriçimin e mjediseve publike,
19. Për shërbimin e dekorit publik, për gjelberimin, për parqet lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike
20. Për ruajtjen e objekteve dhe transportin në shërbim të strukturave të tjera të bashkisë.
21. Për ndertimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale
22. Për administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor në kopshte
23. Ndertimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit përsor shëndetësor dhe zhvillim të aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas menyrës të përcaktuar me ligj.

Neni 106

Drejtor i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë janë si më poshtë vijon:

1. 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;
2. Nxist grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi; trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit; dhe përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;

3. 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;
4. Përcakton e metodatave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;
5. 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;
6. 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;
7. Eshte pergjegjes per parandalimin/minimizimin e gjenerimit të mbetjeve që në burim;
8. 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”;
9. Siguron thellimin e bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve;
10. Të garantojë shërbimin publik të varrimit në njësitë administrative, duke ndërtuar dhe administruar varreza publike të mjaftueshme;
11. 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;
12. Të sigurojë shërbimin, gjendjen dhe cilësinë e varrezave duke garantuar mirëmbajtjen, rregullin dhe ruajtjen e varrezave;
13. Të kontrollojë për mënyrën e administrimit dhe funksionimit të varrezave publike,
14. Të sigurojë mbikëqyrjen e urbanizimit dhe ndërtimit të varrezave sipas projektit të miratuar;
15. Të marrin masa për një kontroll të rregullt të cilësisë së ujit të furnizuar;
16. Kujdeset për zbatimin e kërkesave teknike, metodike dhe organizative për trajtimin dhe pastrimin e ujerave të ndotura;
17. Eshte pergjegjes per hartimin dhe administrimin e dokumentacionit, ku pasqyrohen te gjitha veprimet e proceset qe kryhen;
18. 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;
19. Eshtë përgjegjëse për parandalimin, përballimin dhe për rehabilitimin e gjendjes së shkaktuar për shkak të përmytjeve;
20. 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;

21. Pajis me licenca dhe leje transporti subjektet

Neni 107

Specialist i Shërbimeve, Transportit dhe Emergjencave Civile

Baza Ligjore

- ✦ Ligj nr. 8308, datë 18.3.1998 "Për Transportet Rrugore", i ndryshuar;
 - ✦ 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;
 - ✦ Udhëzim nr. 20, date 10.10.2007 "Për modelet e licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor", i ndryshuar;
 - ✦ 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. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit, si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
 6. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve "Taxi".
 7. Harton materiale për Këshillin Bashkiak të Dropullit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
 8. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
 9. Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalitikës dhe qarkullimit të lirë në zonën e Dropullit.
 10. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre.
 11. 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.
 12. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korrespondenca me organet eprore.
 13. Zbaton Legjislacionin e protokollit që nga miradministrimi, përgatitja e shkresave, zhvillimi i korrespondencës dhe dhënia e përgjigjeve në kohën e duhur.
 14. 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.
 15. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon.

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

Neni 108 Specialist Shërbimesh

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë janë si më poshtë vijon:

1. Harton preventivat në funksion të për realizimin e Shërbimeve, të Pastrimit, Gjelbërimit dhe Varrezave Publike.
2. Hartim i buxhetit për investimet që mund të kryhen për përmirësimin e Shërbimeve apo të realizimit të kushteve dhe parametrave tekniko-ligjore.
3. Monitorimi dhe verifikimi i realizimit të Shërbimeve.
4. Hartimi i grafikëve dhe planeve të punës për realizimin e Shërbimeve.

5. Verifikimi i volumeve të punës, ndërmjet supervisorve, rajoneve dhe monitoruesve në Landfill për hartimin e situacioneve mujore
6. Në bashkëpunim me specialistët harton dokumentacionin tekniko-ekonomik për prokurimet e Shërbimeve
7. Ndjekë zbatimin e kontratave të Shërbimeve.

Neni 109

Rregullat e Sigurimit Teknik për të gjithë punëtorët, punonjësit dhe Shoferët e Drejtorisë së Shërbimeve Publike

1. Çdo punëtor duhet të kujdeset për sigurinë e shëndetit të tij dhe të personave të tjerë të pranishëm në vendin e punës, mbi të cilët mund të bien efektet e veprimeve të tij, në përputhje me formimin dhe udhëzimet e mjetit të vena në dispozicion nga punëdhënësi.
2. Në mënyrë të veçantë punëtorët:
 - Ndjekin dispozitat dhe udhëzimet e dhëna nga punëdhënësi, nga drejtuesit, dhe personat e caktuar, me qëllim mbrojtjen kolektive e individuale;
 - Përdorin në mënyrë të rregullt makineritë, aparatet, instrumentet, substancat e preparatet e rrezikshme, mjetet e transportit e mjete të tjera të punës, si dhe mekanizmat e sigurisë;
 - Përdorin në mënyrë të përshtatshme mekanizmat e mbrojtjes të vena në dispozicion të tyre;
 - Njoftojnë menjëherë punëdhënësin, drejtuesin ose përgjegjësin e tyre për mangësitë në mjetet e mekanizmat në shkronjat b) e c) si dhe kushte të tjera rreziku për të cilat janë në dijeni, dhe japin ndihmën e tyre, në rast urgjence, për të eliminuar ose reduktuar këto mangësi ose rreziqe.
 - Nuk levizin ose ndryshojnë pa autorizim pajisjet e sigurisë, të sinjalizimit ose të kontrollit
 - Nuk duhet të ndermarrin me iniciativën e tyre veprime ose levizje të cilat nuk hyjnë në kompetencën e tyre dhe mund të vënë në rrezik sigurinë e tyre dhe të punëtorëve të tjerë
 - U nënshtrohen kontrolleve shëndetsore të parashikuara për ta
 - Kontribuojnë, së bashku me punëdhënësin, drejtuesit dhe përgjegjësit në plotësimin e detyrimeve të vena nga autoritet kompetente ose detyrimeve të nevojshme, për mbrojtjen e sigurisë e punëtorëve.
3. Uniforma e punës.
 - Për të evituar dëmtimet personale punohet gjithmonë me uniformën e punës. (kepuce me majë metalike, dorashka kapele pambuku ose plastike sipas rastit të punës, syza plastike, maske mrojtëse një përdorimshe, rryp mesi me përforcim në kembet e trupit kur punohet në lartësi.)
 - Në kohën që punohet në rruget kryesore ose ndihmëse punonjësi i Bashkisë është i detyruar të ketë të veshur jelekun me ndricim fosforoshent.
 - Në kohën që punohet me preparate kimike është i detyruar të zbatojë rregulloren e vecant për këtë punë.

- Ne kohen e levizjes me kamionin e Bashkise nuk lejohet te levizi ne karocen e kamionit per te evituar rezimin dhe demtimin e tij.
 - Per punonjesit e kamionit te mbledhjes se mbeturinave do te zbatohet rregullorja e vecant per kete proces pune.
4. Disa rregulla per mbrojtjen nga zjari.
- Shoferat e kamioneve duhet te kene ne kamion bombolen zjarfikese per mjetet e transportit.
 - Duhet te marrin masat per te evituar zjarrin nga shkendijat elektrike ne bateri dhe ne impiantin elektrik.
 - Puntoret qe punojne me mjetet korese te barrit dhe motosharat duhet te kontrollojne dhe te rregullojne tek specialistet(elektrautet) sistemin e ndezjes dhe rjedhjet e korentit.
 - Te evitohet ne cdo moment sidomos ne kohen me thatesire dhe temperaturat e larta venia e zjarrit gjate proceseve te punes ne korjen sperkatjen me preparat kimik ose grumbullimin e barerave ne vorrezat she ne rruget dytesore dhe brenda fshatrave.
 - Ne raste zjarri meren masa per mbrojtjen e personelit, per mbrojtjen e mjeteve, teritorit dhe luftohet me mjete rethanore per shuarjen e zjarrit dhe mos perhapjen e tij. Ne te kunderten njoftohet me telefon zjarrfiksi i bashkise ne tel.nr.**128, 0695276661, 088490123**
5. Paraqitja prane zyres se Sherbimeve te dokumentacionit personal.
- Shoferat e kamioneve jane te detyruar te paraqesin te fotokopjuar deshmine –patenten e drejtimit te mjetit. Kjo gjithmone e vlefshme ne kohe dhe jo te skaduar.
 - Shoferat nuk lejohet te levizin mjetin ne qofte se nuk jane te pajisur me leje qarkullimi, siguracion, vertetimin e kontrollit teknik.
 - Jane te detyruar te zbatojne rregullat e qarkullimit rrugor dhe rregullioret e tjera shteterore. Gjorbija per shkelje te kesaj natyre rendon personalishte personin pergjegjes dhe perseritja e ketyre fenomeneve rezikon vendin e punes.

Neni 110

Rregullore per trajtimin e herbicidit klinik 36sl

- ✦ Herbicidi CLINIC 36 SL eshte nje preparat kimik qe perdoret per tharjen e barerave
- ✦ Do te perdoret per tharjen e barerave vetem ne teritorin Brenda vorezave te fshatrave dhe kjo per arsye te evitimit te zjareve Brenda teritorit te vorezave nga qirinjte dhe te veshtiresise per prerjen e barerave ndermjet vareve.
- ✦ Trajtimi i ketij solucioni kimik do te behet nga punonjesit e Bashkise ku paraprakishte do te njihen me menyren e trajtimit dhe masat mbrojtese qe do te merren per mbrojtjen personale dhe me tej.
- ✦ Para fillimit te trajtimit dhe per nje periudhe 10 dite pas veprimit ne vendin e trajtimit do te vendoset tabele per rrezik helmimi.
- ✦ Para trajtimit te ketij preparati do te njoftohet 3 dite perpara kryetari i Keshillit perkates te fshatit.

Masat Mbrojtëse

1. Para fillimit të trajtimit punonjësi duhet të jetë i veshur me uniformën që do të perdoret vetëm në kohën e trajtimit të këtij preparati dhe jashtë kësaj kohe do të perdoret pasi të jetë lare mire. Kjo uniforme me mbarimin e punës Brenda dëhet të sigurohet nga vete a i dhe të mos jetë e ekspozuar. Në uniformën e punës duhet të jenë kapelja, sysat plastike për mbrojtjen e syve, dorashkat, maska një per dormeshe për mbrojtjen e sistemit të frymemarjes.
2. Preparati kimik do të miret në dorezim nga punonjësit që e trajtojnë cdo ditë para fillimit të punës.
3. Menyra e përgatitjes. Cdo shishe 1 liter preparat CLINIK 36 SL do të tretet në 40 litra ujë dhe do të sperkaten barerat Brenda teritorit të vorezave KUJDES : Nuk duhet të sperkaten varret pjesa e ndertimeve dhe trungjet e pemeve. Gjithashtu duhet të keni kujdes që puntori i sperkatjes duhet të qëndroj me shpine nga drejtimi I fryrjes së ajrit për të evituar demtimin personal dhe të shokeve të punës.
4. Pas mbarimit të punës, mbliidhen robat e punës dhe sigurohen, maskat mbrojtëse të sistemit të frymemarjes nuk do të perdoren ditën e ardheshme, shishja bosh e preparatit kimik do të shperlahet 3 here me ujë i cili do të derdhet në cep të mureve rrethuese Brenda teritorit të vorezave dhe pastaj shishja bosh me gjithë tapen shypen dhe bashku me maskën një per dormeshe hidhen në koshin e plehrave Brenda qeseve plastike.

-Veprimet që duhen bërë në rastë demtimi.

- Në rastë se vereni vështirësi në frymemarje atëherë ndaloni menjëherë punën, kaloni në vende të hapur dhe lani fytyrën, shpelani gojen me ujë të pastër dhe vazhdoni këto veprime deri sa të përmiresohet frymemarja.
- Në rastë se ju djegin sytë atëherë ndaloni punën dhe lani sytë me ujë të pastër në mënyrë të perseritur.
- Në rastë se do pesoni djegje ose plag në lekure atëherë ndaloni menjëherë punën dhe lani vendin e demtuar.
- Për cdo rastë nga pasojat e mesiperme bëhet njoftimi pranë sektorit të Shërbimeve për të ndjekur situatën Klinikishtë.

Neni 111**Pastruesë e Qendres së Bashkisë (Jergucat)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Pastrueses së Qendrës së Bashkisë (Jergucat) janë si më poshtë vijon:

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, orendive, 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 orendive ne te gjithë zyrat e bashkise.
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni 112

Punonjes Pastrimi të Nj/A Dropull I Poshtem, te Nj/A Dropull I Siperm dhe Nj/A Pogon

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësve të pastrimit të Njësive Administrative janë si më poshtë vijon:

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 godinës dhe gjithë mjediset e saj;
3. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
4. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, 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 orendive ne te gjithë zyrat e bashkise.
9. Varet nga Administratori i Dropullit te Poshtem, Administratori i Dropullit te Siperm dhe administrator i Pogonit
10. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni 113

Punonjes Pastrimi i Qendres Kulturore Dervician

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësve të pastrimit të Qendrës Kulturore Dervician janë si më poshtë vijon:

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 gjithë mjediset e Qendres Kulturore.
7. Te vadis lulet qe ndodhen ne ambjentet e Qendres Kulturore.

8. Varet nga Drejtori i Shërbimeve Publike.
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
10. Mban hapur qendren kulturore dhe kujdeset për të gjatë 8-orarëshit.
11. Kontrollon me kujdes të gjitha dyert kryesore të jashtme të pallatit kulturor, cilësinë dhe sigurinë e mbylljes së tyre. Këtë kontroll e bën sistematikisht.
12. Referon problemet që hasen tek pergjegjesi

Neni 114

Punonjes Pastrimi i Fshatit Dervician

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësve së pastrimit të fshatit Dervician janë si më poshtë vijon:

1. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e fshatit, në sheshet dhe deri në rruget dytesore dhe gjithë mjediset e tyre;
2. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
3. Merr furnizimin e nevojshëm që nevojitet për pastertinë e të gjithë ambienteve të fshatit
4. Varet nga Drejtori i Shërbimeve Publike
5. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni 115

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësve të pastrimit të shkollave janë si më poshtë vijon:

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. Të bëjë pastrimin e zyrave të mesuesve, të drejtorit të shkollës, korridoreve të percaktuar sipas grafikut të percaktuar nga vete ajo.
6. Të marrë pluhurat e orendive në të gjithë mjediset e Shkolles.
7. Të Mbajë të pastër oborrin e shkollës
8. Të vadisë sistematikisht lulet dhe pemet në oborrin e shkollës
9. Të lyejë në muajt e beharit muret e brendshme të shkollës
10. Varet nga Drejtori i Shërbimeve Publike
11. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Neni 116

Elektriciteti

Rregullat e sigurimit teknik per elektrikistet

Elektriciteti ne kohen e punes mbykqyr vendin e punes dhe pajisjet elektrike per funksionimin e tyre normal. Neqoftese duhet te nderhyj duhet me pare te shkepusi korentin, te bej tokezimimin e linjes dhe pastaj te filloje nderhyrjen per permiresimin e situates rregullimin e pajisjes-defektit etj. Ne kohen e kryerjes se punimeve nuk lejohen punonjes te tjere te afrohen, te nderhyjne etj, pra asnje punonjes me perjashtim te elektrikistit nuk ka te drejte te afrohet, nderhyj ne pajisjet elektrike si ne tensionin e ulet dhe ne tensionin e larte. Elektriciteti eshte person pergjegjes per kontrollin e funksionimit normal te makinerive e pajisjeve elektrike juridiksion te Bashkise Dropull dhe mbane pergjegjesi te plote per parandalimin e aksidenteve ne pune nga goditjet elektrike, per veten e tij dhe per punonjesit e tjere te Bashkise.

Çdo punonjes elektrikist njihet me kete rregullore para fillimit te punes.

Regullat e dhenies se ndihmes se pare ne rastet e goditjeve elektrike duhet ti dije mire cdo punonjes elektrik dhe ti perdore ne cdo rast qe mund te paraqiten.

Çdo punonjes duhet t'i jape ndihmen e pare personit te rene nen tension edhe ne ato raste kur te aksidentuarit i mungojne edhe shenjat e jetes. Vetem mjeku mund te percaktojte vdekjen e vertete te personit te rene nen tension. Punonjesi elektrik duhet te kete parasysh se shpetimi i nje personi te rene nen tension ne shumicen derrmuese te rasteve varet nga shpejtesia e clirimit te tij nga rryma elektrike dhe nga dhenia e shpejte dhe e rregullt e ndihmes se pare.

Çlirimi nga rryma elektrike

Prekja e percjellsave qe jane nen tension shkakton tkurrjen e forte te muskujve. Si rrjedhim i kesaj ne qofte se i aksidentuari mban percjellsin ne dore kjo mbyllet aqe forte saqe heqja e tij nga dora behet e pamundur. Prandaj para se gjithash i aksidentuari duhet terhequr nga rryma elektrike. Per kete shpetuesi duhet te heqe tensionin nga ajo pjese e impiantit qe ka prekur i aksidentuari duke pasur parasysh edhe keto rrethana:

- ✦ kur i aksidentuari eshte ne lartesi me clirimin nga rryma ai mund te bjere nga lart dhe te demtohet ndoshta me shume se sa nga rryma elektrike, prandaj duhet menjanuar dhe ky rrezik.
- ✦ Kur hapja e impiantit apo e instalimit shoqerohet ne shuarjen e dritave duhet te jete parapergatitur nje burim tjeter ndricimi (elektrik dore, ndricim avarie, qirinj). n.q.se hapja e impiantit apo instalimit nuk mund te behet shpejt atehere duhet te merren masa te tjera e te shpejta per vecimin e te aksidentuarit nga pjeset e percjellsave qe kane tension.

Çlirimi nga rryma elektrike kur i aksidentuari ka rene nen tension te ulet

Per vecimin e te aksidentuarit nga percjellsin, duhet te perdoren materiale izoluese te thata (rroba, batanie, xhaketa). Nuk duhet te perdoren ne asnje rast sende metalike apo rroba te lagura. Shkeputja nja rryma mund te behet duke e kapur nga rrobat e tij nqse keto nuk jane te lagura.

Ne rast se i aksidentuari terhiqet nga kembet shpetuesi duhet te kete parasysh qe te mos preke kepuce e tij pa i patur duart e tij te izoluara. Per kete perdoren dorezat dhe galloshet dielektrike ose te mbeshfillen duart me rrobe te thate. p.sh. menget e xhaketes. Keshillohet qe mundesidht te veprohet vetem me nje dore. Ne se shihet se rruga e kalimit te rrymes eshte nga trupi i njeriut ne toke dhe ka te shtrenguar ne dore percjellsin me lehte eshte te shkeputet i aksidentuari nga toka duke vendosur nje derase te thate nen kembe ose duke e ngritur perpjete por gjithmone duke qene vete i izoluar nga toka. Ne disa raste mund te priten edhe telat qe jane nen tension nje nga nje. Ky veprim duhet te kryhet me shume kujdes.

Çlirimi nga rryma elektrike kur i aksidentuari ka rene nen tension te larte

Per vecimin e te aksidentuarit nga toka ose pjeset percjellese shpetuesi duhet te perdore doreza ose galloshe dielektrike te perdhtatshme per ate tension. Ne rastet se i aksidentuari nuk mund te clirohet shpejt e pa rrezik atehere duhet te behet lidhja e shkurter me token te linjes (duke hedhur ne percjellsin e linjes nje percjelles tjeter te lidhur me pare me token).lidhja e shkurter duhet te behet me shume kujdes qe teli i hedhur te mos preke trupin e personit qe ben lidhjen e shkurter.

Ndihma e pare

Ndihma e pare qe do ti jepet te aksidentuarit percaktohet nga gjendja e tij shendetesore.

1. Ne qofte se i aksidentuari vjen ne vete (me pare i kishte rene te fiket) duhet te sigurohet getesi e plote dhe te vihet nen mbikqyrje te vazhdueshme deri sa te vije mjeku. Ne rast se nuk mund te vije mjeku atehere transportohet ne qendren me te afert mjeksore.
2. Kur i aksidentuari nuk eshte ne vete por ka frymemarrje atehere ai duhet te shtrihet ne nje vend te pershtatshem e te qete, ti zberthehen dhe lirohen rrobat qe ti krijohet mundesia per nje ajrim me te mire. Pastaj i jepet te nuhase amonjak, sperkatet me uje, i ferkohet dhe ngrohet trupi. Mjeku duhet te thirret menjehere. Ne rast se i aksidentuari merr fryme me veshtiresi duhet ti fillohet frymemarrja artificiale.
3. Neqoftese nuk duken shenja te jetes (mungon frymemarrja, rrahjet e zemres, pulsi) i aksidentuari nuk duhet te quhet i vdekur. Ne kete gjendje ai dhe mund te vdese po qe se i mungon frymemarrja artificiale. Kjo duhet te behet pa nderprerje deri sa te vije mjeku i cili thirret urgjentisht. Per te shpetuar jeten e te aksidentuarit rendesi ka shpejtesia e dhenies se ndihmes. Transportimi i te aksidentuarit behet vetem ne ato raste kur ne vendin e ngjarjes ka rrezik per te aksidentuarin apo per ate qe jep ndihmen.Te aksidentuarin do te konsiderojme te vdekur vetem atehere kur ka shenja te jashteme te nje demtimi te madh si p.sh. djegja e te gjithë trupit, thyerje te kafkes etj. Per rastet e tjera vdekjen e kupton vetem mjeku.

Rregullat kryesore te frymemarrjes artificiale.

Frymemarrja artificiale duhet bere vetem ne ato raste kur i aksidentuari nuk merr fryme fare, merr fryme me veshtiresi ose kur frymemarrja shkon duke u keqesuar. Ne keto raste frymemarrja artificiale duhet filluar menjehere pas clirimit te tij nga rryma elektrike dhe te mos nderpritet deri ne aritjen e rezultatit pozitiv.

Neqoftese i aksidentuari pas disa sekondash nuk merr fryme duhet te rifillohet shpejt frymemarrja artificiale. Perpara kesaj duhet te merren keto masa:

1. I aksidentuari lirohet nga veshjet qe i shtrengojne trupin.
2. I hapet dhe i pastrohet goja dhe nese ka proteza ne goje ato i hiqen.

Ne rastet kur goja eshte e shtrenguar fort qe ti hapet duhet ti zhvendoset nofulla e poshteme.

Per berjen e frymemarrjes artificiale kryesisht perdoret nje nga menytrat e treguara me poshte.

Menyra e pare

Kjo perdoret kur shpetuesi eshte vetem.

1. I aksidentuari shtrihet barkas mbi rrobe (batanie ose mushama) ne nje vend te thate me koke te kthyer anash. Goja i pastrohet dhe gjuha terhiqet jashte dhe keshtu ajo qendron vete.
2. Njera dore i shtrihet lart mbi koke ndersa tjetra e perkulur i vihet nen koke.
3. shpetuesi hipen mbi te aksidentuarin qendron ne gjunje dhe me duart e tij kap te aksidentuarin ne brinjat e fundit te kraharorit anash.
4. Sipas ritmit te frymemarrjes se tij behet peshimi gradual mbi duart e veta duke u perkulur. Ne kete menyre shtyn nga ana e zemres diafragmen e kraharorit. Zemra e ngacmuar fillon te funksionojte dhe ndihmon ne vendosjen e frymemarrjes.

Menyra e dyte

Kjo perdoret kur ndihma jepet nga 2 persona

1. I aksidentuari shtrihet ne kuriz mbi rroba ne nje vend te thate. Nen shpatulla i vihet ndonje robe me qellim qe koka te perkulet pak prapa dhe gjoksi te dale i zgjeruar parpara.
2. Njeri nga shpetuesit qendron ne gjunje nga koka e te aksidentuarit per te bere levizjen e duarve te tij, tjetri qendron anash dhe mban vazhdimisht gjuhen e te aksidentuarit te nxjerre jashte gojes ndryshe ajo futet perseri brenda gojes dhe pengon frymemarrjen.
3. Personi qe qendron mbi koke kap te aksidentuarin nga 2 lleret e duarve dhe e shtrengon me keto kraharorin anash per nxjerrjen anash te frymes se aksidentuarit.
4. Me ritmin e frymemarrjes ngrihen duart e te aksidentuarit gradualisht perpjete mbi koke.

Ne kete menyre behet marrja e frymes nga i aksidentuari dhe po me ate ritem i kthehen perseri duart ne pozicionin e pare.

Frymemarrja artificiale goje – goje (goje – hunde)

Te aksidentuarit pa e liruar nga veshja i pastrohet goja nga peshtyma, koka i ngrihet perpjete me shtytje duke i vene nje dore ne nofullen e poshteme. Para gojes ose hundes vendosen garza ose beze te holla. Frymemarrja behet me presion ne goje ose ne hunde duke mbyllur sipas rastit hunden ose gojen dhe shihet ne se fryhet gjoksi. Pas 10 frymemarrjesh behen 4 – 6 masazhe per ngacmimin e zemres duke i renduar ne pjesen e zbrazet ne fundin e brinjeve te kraharorit. Intervali i levizjeve duhet te jete i barabarte me rrahjet e zemres ne gjendjen normale dhe thellimimi ne drejtim te pjeses se brendeshme duhet te jete jo me shume se 3 cm.

Detyrat Kryesore

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 efikasitetit nergjetike në dhënien e këtij shërbimi 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 efikasitetit 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. Të marrë 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 te çmontuara që mund të ripërdoren.
19. Të mbledhë dhe organizojë dokumentacionin sipas ndarjeve dhe nëndarjeve të zonave të ndricimit

20. Te respektoj dhe te zbatoj rregulloren e sigurimit dhe shfrytëzimit teknik për impiantet, instalimet dhe pajisjet elektrike.
21. Varet nga Drejtori i Sherbimeve Publike.

Neni 117

Punonjes Mirembajtje Rrugeve Rurale dhe të Brendshme

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësve për mirëmbajtjen e rrugëve rurale dhe të brendshme janë si më poshtë vijon:

1. Mbrojtjen, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e hapësirave publike, rrugëve, shesheve, trotuareve dhe ndërtesave në pronësi dhe administrim brenda territorit të bashkisë;
2. Që parqet, sheshet dhe rrugët, brenda territorit të Bashkisë, plotësojnë kërkesat dhe standardet e përshtatshmërisë për personat me aftësi të kufizuara;
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;
4. Që punimet përkatëse në bazë të projekteve të zbatimit të hartuara nga një organet e pajisura me licencën përkatëse;
5. Që cilësia e materialeve të ndërtimit dhe produkteve të ndërtimit plotësojnë kërkesat e projektit në përputhje me standardet kombëtare ose europiane;
6. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt.
7. Pastrimin e rrugëve, shesheve, trotuareve, lulishteve apo parqeve në mënyrë të përhershme;
8. Larjen e rrugëve të qendrave të banuara sipas programit të miratuar nga struktura organizative kompetente e bashkisë;
9. Pastrimin e ndërtesave, objekteve, zyrave, çerdheve, kopshteve si dhe të gjitha objekteve apo ndërtesave të tjera në pronësi apo administrim të bashkisë.
10. Ndërtimin dhe mirëmbajtjen e lulishteve apo parqeve në territorin e bashkisë;
11. Mbjelljen, ujitjen, krasitjen apo shkuljen e bimëve në lulishtet apo parqet në pronësi apo administrim të bashkisë.
12. Varet nga Drejtori Sherbimeve Publike.

Neni 118

Punonjes Pastrimi me Veshtiresi

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve së pastrimit me vështirësi janë si më poshtë vijon:

1. Shoqeron Automjetin Special per Mbledhjen e mbeturinave
2. Pastrim te perditshem te mbejteve urbane dhe grumbullimin e tyre ne pikat e caktuara.
3. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
4. Te mirembaje ambientet e gjelberta ne baze te kushteve klimaterike te favorshme.
5. Te mirembaje varrezat nga bimet e egra.
6. 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.
7. 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.
8. Bën pastrim te perditshem te mbejteve urbane dhe grumbullimin e tyre ne pikat e caktuara.
9. 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.
10. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo 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 Drejtori i Sherbimeve Publike

Neni 119**Punonjes Pastrimi*****Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve së pastrimit janë si më poshtë vijon:***

1. Pastrim te perditshem te mbejteve urbane dhe grumbullimin e tyre ne pikat e caktuara.
2. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
3. Te mirembaje ambjentet e gjelberta ne baze te kushteve klimaterike te favorshme.
4. Te mirembaje varrezat nga bimet e egra.
5. 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.
6. 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.
7. Bën pastrim te perditshem te mbejteve urbane dhe grumbullimin e tyre ne pikat e caktuara.
8. 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.
9. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune.
10. 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;
11. Grumbullimin në mënyrë të diferencuar mbetjet, të paktën për mbetjet letër, metal, plastikë dhe qelq.
12. Grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi
13. Trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit;
14. Përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;
15. 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;
16. Të ruajë e të mbrojë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbane;
17. 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;
18. Të asgjësojë mbetjet në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë;
19. Varet nga Drejtori i Sherbimeve Publike

Neni 120**Punonjës Murator*****Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit murator janë si më poshtë vijon:***

1. Të marr pjesë në reforma të mëdha dhe gjithashtu të mirret me kryerjen e riparimeve të vogla.
2. Duhet të përmbushë kushtet e sigurisë të nevojshme për të përmbushur funksionin e tij kryesor.
3. Muratori duhet të ketë aftësitë dhe njohuritë e nevojshme për të kryer punën e tij.
4. Kryen punë thelbësore për zhvillimin optimal të detyrave të mirëmbajtjes në një hapësirë.
5. Ai është një profesionist që fiton një përvojë të madhe praktike gjatë gjithë karrierës së tij.
6. Është gjithashtu i vetëdijshëm për kufijtë e tij.
7. Kryen rolin e tij me përgjegjësinë më të madhe.
8. Është gjithashtu thelbësore për të zbatuar përmirësime në një ndërtesë.
9. Të ketë përvojë dhe njohuri të jashtëzakonshme si murator.
10. Varet nga Drejtori i Sherbimeve Publike.

Neni 121**Shofer per Automjetin Special per Mbledhjen e Mbeturinave-Automjetin e Sherbimeve****Rregullore e perdorimit te kamionit per grumbullimin e mbeturinave**

Kamioni per grumbullimin e mbeturinave ne Bashkin e Dropullit del ne pune me urdher te Bashkise Dropull dhe kontrollohet nga Drejtoria e Sherbimeve Publike prane Bashkise ne drejtim te intenerareve dhe kohes se perseritjes pe cdo intenerar ne jave.

Shoferi i Kamionit duhet te kete patenden e kategorise C, D, CE.

Puntoret duhet te jene me aftesi te plota per pune dhe te pajisur me libreze shendetesore.

Punonjesit qe punojne me kamionion e mbeturinave duhet te instruktohen, te njihen me rregullat e meposhtme ne fillim te punes dhe te perseriten dy here ne vit.

Shoferi duhet te kete lejen e drejtimit te mjetit te kategorise te cituar me larte, te vlefshme. Kamioni nuk duhet te levizi pa leje qarkullimi, siguracion dhe kontroll teknik te vlefshme ne kohe (jo te skaduar)

Puntoret e kamionit te transportit te mbeturinave duhet te jene mbi moshen 18 vjet dhe poshte moshes per pension. Duhette jene me aftesi te plota fizike dhe mendore dhe te pajisur me libreze shendetesore.

Si shoferi dhe puntoret ne orarin e punes duhet te jene te veshur me uniforme dhe shenjat e vecanta dalluese. (kominoshe, kapele plastike, dorashke, kepuce me llamarine ne maje dhe maska nje perdorimshe dhe jelekun me ndricim fosforent)

Puntoret ne kohen qe kamioni leviz ne distanca te vogla dhe ata qendrojne ne pjesen e pasme te kamionit duhet te pajisen me rryp mesi te perforcuar (lidhur) poshte kembave dhe pjesen e kamionit per te evituar rezimin dhe plagosjen e tyre.

Puntoret lejohet te levizin me kamionin ne pjesen e pasme ne distance te vogla Brenda fshatravwe dhe te kujdesen nga pemet dhe muret ne pjeset anesore per te evituar plagosjen e tyre. Shoferi sigurohet nepermjet pasqyrave qe puntoret jane ne vendin e qendrimit ne kohen e levisjes dhe duhet te zbresin nga ky pozicion pasi njet ka ndaluar ose te niset pasi puntoret kane hypur ne vendin e qendrimit. Maredheniet shofer-puntor bashkepunimi i tyre eviton cdo lloj aksidenti. Per puntoret e pa bindur per zbatimin e ketyra rregullave merren masa administrative. Ne rruget nacionale dhe rruget e shkalles se dyte puntoret qendrojne gjithmone brenda ne kabine.

Detyrat dhe përgjegjësitë Shofer për automjetin special për mbledhjen e mbeturinave-automjetin e shërbimeve janë si më poshtë vijon:

1. Përgjigjet per te gjitha kilemetrat e bere per llogari te bashkise.
2. Duhet ta mbaje paster automjetin dhe te zbatoje rregullat e qarkullimit rrugor.
3. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e mjetit te bashkise, paisjeve teknike te saj.
4. 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, përgjegjesi i sektorit, drejtori i drejtorisë.
5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/kryetari i bashkisë;
6. Në fillim të çdo muaji merr kilometrazhet e parashikuara per automjetin, nxjerr kilometrat e përshkuara gjatë muajit.
7. Në bashkëpunim me komisionin teknik, bën kontrollin teknik të mjetit në një servis ose në disa servise të specializuara sipas tipit të tyre.
8. 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.
9. Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion
10. Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
11. Te siguroje mirembajtjen dhe funksionimin e kamionit brenda kushteve teknike te percaktuara
12. Te siguroje dokumentacionin e nevojeshem personal dhe te mjetit dhe ti rifreskoje ato para se te skadojne.
13. Mos përdorni alkool, psikotrope, hipnotike, ilaçet kundër depresionit dhe ilaçe të tjera para ose gjatë punës që zvogëlojnë vëmendjen, reagimin dhe performancën e trupit të njeriut.
14. Te zbatoj orarin e punes te percaktuar nga Drejtoria e Shërbimeve Publike prane Bashkise.
15. Ben sherbimet periodike te mjetit.

16. Shoferi i kamionit ka për detyrë të njohtë mirë mjetin në përdorim, ta përdorë atë sipas destinacionit, si dhe:

- ✦ Të kontrollojë gjendjen teknike të mjetit
- ✦ Sinjalizimet
- ✦ Frenat
- ✦ Sistemin hidraulik
- ✦ Sistemin e ndezjes dhe atë të levizjes
- ✦ Të zbatojë rregullat e drejtimit të mjetit
- ✦ Rregullat e qarkullimit
- ✦ Të kryejë shërbimet ditore
- ✦ Të vendosë mjetin në vendin e parkimit
- ✦ Të mbajë mjetin pastër brenda dhe jashtë
- ✦ Të kryejë me cilësi shërbimet teknike javore e mujore
- ✦ Të nxjerrë dhe të planifikojë nevojat për riparime për muajin e ardhshëm

Neni 122

Shofer për Autobuzin e Transportit të nxënësve të Shkollave të Mesme të Bashkuara Dervician dhe Bularat

Detyrat dhe përgjegjësitë e shoferëve për autobusin e transportit të nxënësve të shkollave janë si më poshtë vijon:

1. Përgjigjet për të gjitha kilometrat e bërë për llogari të bashkisë.
2. Automjetin nuk duhet ta përdorë 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.
12. Te siguroje mirembajtjen dhe funksionimin e autobuzit brenda kushteve teknike te percaktuara
13. Te siguroje dokumentacionin e nevojeshem personal dhe te mjetit dhe ti rifreskoje ato para se te skadojne.
14. Te zbatoj orarin e punes te percaktuar nga Drejtori i Shërbimeve Publike prane Bashkise.
15. Ben sherbimet periodike te mjetit.
16. Shoferi i autobuzit ka per detyre te njohe mire mjetin ne perdorim, ta perdore ate sipas destinacionit, si dhe:
 - ✦ Te kontrolloje gjendjen teknike te mjetit
 - ✦ Sinjalizimet
 - ✦ Frenat
 - ✦ Sistemin hidraulik
 - ✦ Sistemin e ndezjes dhe ate te levizjes
 - ✦ Te zbatoje rregullat e drejtimit te mjetit
 - ✦ Rregullat e qarkullimit
 - ✦ Te kryeje sherbimet ditore
 - ✦ Te vendose mjetin ne vendin e parkimit
 - ✦ Te mbaje mjetin pastert brenda dhe jashte
 - ✦ Te kryeje me cilesi sherbimet teknike javore e mujore
 - ✦ Te nxjerre dhe te planifikoje nevojat per riparime per muajin e ardhshem

Neni 123

Manovrator i Makinerive të Rënda

Detyrat dhe përgjegjësitë e manovratorit të makinerive të rënda janë si më poshtë vijon:

1. Të sigurojë mirëmbajtjen dhe funksionimin e automjetit brenda kushteve teknike të përcaktuara;
2. Të sigurojë dokumentacionin e nevojshëm personal dhe të mjetit dhe ti rifreskojë ato para se të skadojnë;
3. Bën shërbimet periodike të mjetit;
4. Të njohë mirë mjetin në përdorim, ta përdorë atë sipas destinacionit, si dhe:
 - ✦ Të kontrollojë gjëndjen teknike të mjetit
 - ✦ Sinjalizimet
 - ✦ Frenat
 - ✦ Sistemin hidraulik
 - ✦ Sistemin e ndezjes dhe atë të levizjes
 - ✦ Të zbatojë rregullat e drejtimit të mjetit
 - ✦ Rregullat e qarkullimit
 - ✦ Të kryejë shërbimet ditore
 - ✦ Të vendosë mjetin në vendin e parkimit

- ✦ Të mbajë mjetin pastërt brenda dhe jashtë
 - ✦ Të kryejë me cilësi shërbimet teknike javore e mujore
 - ✦ Të nxjerrë dhe të planifikojë nevojën për riparime për muajin e ardhshëm;
5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/kryetari i bashkisë;
 6. 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 Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar;
 7. Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit;
 8. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e mjetit të bashkisë, paisjeve teknike të saj;
 9. Mos përdorimi i alkoolit, psikotrope, hipnotike, ilaçet kundër depresionit dhe ilaçe të tjera para ose gjatë punës që zvogëlojnë vëmendjen, reagimin dhe performancën e trupit të njeriut.
 10. Varet nga Drejtoria e Shërbimeve Publike;
 11. Ndjekin dispozitat dhe udhëzimet e dhëna nga punëdhënësi, nga drejtuesit, dhe personat e caktuar, me qëllim mbrojtjen kolektive e individuale;
 12. Përdorin në mënyrë të rregullt makineritë, aparatet, instrumentet, substancat e preparatet e rrezikshme, mjetet e transportit e mjete të tjera të punës, si dhe mekanizmat e sigurisë;
 13. Nuk duhet të ndërmarrin me iniciativën e tij veprime ose lëvizje të cilat nuk hyjnë në kompetencën e tij dhe mund të vëjë në rrezik sigurinë e tij dhe të punëtorëve të tjerë;
 14. Në kohën që punohet me preparate kimike është i detyruar të zbatojë rregulloren e veçant për këtë punë.
 15. Në kohën që punohet në rrugët kryesore ose ndihmëse punonjësi i Bashkisë është i detyruar të ketë të veshur jelekun me ndriçim fosforoshent.

Drejtuesi i makinës është përgjegjës për:

1. Shkaktimin, me dashje ose pa dashje, i dëmtimit të automjetit që i është besuar (motori, sistemet dhe montimet, mekanizmat dhe përbërësit, pjesa e brëndshme dhe trupi), si dhe shërbimi dhe mirëmbajtja e parakohshme;
2. Përdorimi i çdo lënde të ndaluar dhe të lejuar që ndikon negativisht në koordinimin, të menduarit, reagimin, etj.;
3. Shkelje të rregullt të rregulloreve të brendshme të përcaktuara nga bashkia, regjimi i punës dhe pushimit, disiplinës, si dhe shkelja e çdo lloji të sigurisë;
4. Neglizhimi i kryerjes së detyrave të punës, duke përfshirë shmangien e plotë të tyre;
5. Zbatimin në kohë dhe me cilësi të lartë të detyrave që i janë caktuar;

Neni 124

Shoqërues-Kujdestar për transportin e Fëmijëve Parashkollor

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoqërues-kujdestar për transportin e fëmijëve parashkollor janë si më poshtë vijon:

1. Në mëngjes duhet të jetë 5 minuta më herët se sa koha e përcaktuar e mbritjes së autobuzit të shkollës.
2. Në mesditë duhet të jetë 5 minuta para kohës së planifikuar të përfundimit të orarit të rregullt shkollor jashtë autobuzit të shkollës.
3. Të mirëpresin fëmijët, të ketë konfidencë, të bashkëpunojë dhe të ketë nismë me fëmijët.
4. Të jetë i/e gatshme për t'i ndihmuar fëmijët në hipjen dhe zbritjen nga autobuzi shkollor.
5. Është përgjegjës për autobuzin e shkollës, i/e cila përcakton vendet si do të ulen fëmijët dhe nuk lejon të ndryshohen pozicionet.
6. Të jetë përgjegjës për vendosjen e rripit të sigurimit tek fëmijët, për sigurinë e tyre, para nisjes së autobuzit.
7. Të mbajë qetësi në autobuz, kur autobuzi është në lëvizje dhe të jetë e sjellshme dhe e kujdeshme me fëmijët.
8. Nuk lejon që fëmijët të lëvizin, të hapin dritaret si dhe të shkaktojnë dëme në autobuzin e shkollës.
9. Të bashkëpunojë me mësuesit e shkollës në lidhje me mënyrën e trajtimit të sjelljes në dobi të fëmijëve.
10. Të jetë konfidencial, të mos gjykojë, të mos komentojë dhe të mos përmend problemet e fëmijëve dhe shkollës në palë të trete.
11. Të kujdeset për pastërtinë e fëmijëve (fshirjen e hundëve, lidhjen e këpucëve, rregullimin e rrobave etj.)
12. Të qëndrojë në oborrin e shkollës gjatë kohës së mesimdhënieve.
13. Të ndihmojë mësuesit përgjegjës gjatë orëve të pushimit në oborr të shkollës për sigurinë e fëmijëve.
14. Në rast se askush nuk pret fëmijën në ndalesë, shoqëruesi është i detyruar të telefonojë prindin ose mësuesin e tij/saj kujdestar.
15. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e shkollave dhe gjithë mjediset e tyre.
16. Përgjigjet para eprorit direkt / drejtorit të shkollës për zbatimin e detyrave të ngarkuara prej tij.
17. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori direkt / drejtori i shkollës.

Neni 125**Policia Bashkiake****MISIONI**

Policia Bashkiake ka për mision, të kryej funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.

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 perbashket të Ministrit të Pushtetit Vendor e Decentralizimit dhe Ministrit të Rendit Publik "Urdher i perbashket për miratimin e rregullores së brendshme "Tip" të Policisë Bashkiake e të Komunes". Në strukturën organizative të Bashkisë Dropull, Policia Bashkiake është në varesë të Nenkryetarit të shërbimeve të Bashkisë dhe zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në ligjin bazë të funksionimit të tyre, të vendimeve të ndryshme të Këshillit të Bashkisë të marra nën vite si dhe të urdherave të Kryetarit të Bashkisë.

Policia Bashkiake është e organizuar si më poshtë:

- Kryeinspektor
- Inspektor

Neni 126**Kryeinspektori i Policisë Bashkiake**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit të policisë bashkiake janë si më poshtë vijon:

1. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në përputhje me ligjin
2. Siguron zbatimin efektiv të urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të vendimeve të Këshillit Bashkiak të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike
3. Siguron zbatimin e urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridike ose fizike, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj Bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre
4. Kontrollon dhe merr masa për zbatimin e rregulloreve, urdherave e udhëzimeve të lëshuara nga Kryetari i Bashkisë për problemet që lidhen me zbatimin e këtij ligji
5. Me autorizim të prokurorit kryen edhe funksione të policisë gjyqësore.

Neni 127**Inspektori i Policisë Bashkiake**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të policisë bashkiake janë si më poshtë vijon:

1. Policia Bashkiake merr të gjitha masat për organizimin për ruajtjen e territorit administrativ të Bashkisë Dropull.
2. Policia Bashkiake funksionon me plane pune mujore të miratuara nga Kryetari i Bashkisë.

3. 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.
4. Policia Bashkiake ka per detyre vjeljen e gjobave qe vendos ndaj subjekteve qe kryejne kundervajtje administrative.
5. Ka per detyre Inspektimin në terren .
6. Konstatimi i ndërtimeve pa leje si dhe të atyre në shkelje të lejes së dhënë.
7. Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
8. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
9. Ben Kontrollin zbatueshmërisë së lejeve të dhena per ndertim
10. 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.
11. 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.
12. Të mbikëqyrë e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.
13. 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.
14. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar 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.
15. Te marre masa per mbrojtjen e mjedisit dhe rast verifikimi shkeljeve te aplikohen gjoba sipas ligjit “ Per mbrojtjen e mjedisit”
16. 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.
17. Të kontrollojë subjektet për tregti ambulante, të verifikojë pajisjen me licencë të tregtarëve dhe personave të tjerë që merren me veprimtari shit-blerje,
18. Policia bashkiake eshte ne ndihme te Drejtorive dhe te
19. 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.
20. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rënde, që krijojnë shqetësime për rendin publik.
21. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

22. Të marrë masa për zbatimin e ligjit nr.10749 datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative” sipas rasteve të aplikoje gjobat perkatese.
23. Të zbatohet ligjin përkatës dhe rregulloren e funksionimit të policisë bashkiake
24. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr.139/2015, për “Vetqeverisjen Vendore”
25. Policia bashkiake kryen dhe detyra që i ngarkohen nga organet e qeverisjes vendore për ushtrimin e funksioneve e kompetencave të caktuara nga ligji
26. 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” të ndryshuar.
27. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
28. Të marrë masa për ushtrimin kontrolli të subjekteve të licensuara në fushën e transportit.
29. 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 perbashket të Ministrit të Pushtetit Vendor e Decentralizimit dhe Ministrit të Rendit Publik "Urdher i perbashket për miratimin e rregullores së brendshme "tip" të Policisë Bashkiake e të Komunes"
30. Në strukturën organizative të Bashkisë Dropull, Policia Bashkiake është në varesë të
31. Nën kryetarit të shërbimeve të Bashkisë dhe zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në ligjin bazë të funksionimit të tyre, të vendimeve të ndryshme të Këshillit të Bashkisë të marra ndër vite si dhe të urdherave të Kryetarit të Bashkisë.
32. Policia Bashkiake merr të gjitha masat për organizimin për ruajtjen e territorit
33. administrativ të Bashkisë Dropull. Policia Bashkiake funksionon me palë pune mujore të miratuara nga Kryetari i Bashkisë.
34. Policia Bashkiake është në ndihmë të Drejtorive në varesë të Bashkisë Dropull dhe në mënyrë të veçantë në ndihmë të Drejtorisë së të Ardhurave, duke krijuar grupe të përbashkëta kontrolli për zgjidhjen e problemeve, kryesisht të mbledhjes së taksave, tarifave vendore.
35. Policia Bashkiake është vjelja e gjobave që vendos ndaj subjekteve që kryejnë kundërvajtje administrative.

Etika e inspektorit të policisë bashkiake

1. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriterëve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
2. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
3. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etiken qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit;

4. Tualeti 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 128

Sektori i Sherbimit te Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të MZSH-së janë si më poshtë vijon:

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 lirin 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, panairë, 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 njësitet 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 5ditëve nga çasti i marrjes dijeni meshkrim, për dhënien e masës disiplinore. Masa erëndëdisiplinorepërpunonjësitate MZSH-sëjepetnga komisioni i disciplines 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, punonjësittëshërbimit të MZSH-sëduhet t'i garantohetdrejta
5. për t'u informuar, dëgjuar dhe mbrojtur, në përputhje me parimet e Kodit të ProceduraveAdministrative.
6. PunonjësiishërbimittëMZSH-së ka të drejtë të ankimojë vendimin e dhënë, 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:
 - Për shkelje të lehta disiplinore:
 - vërejtje;
 - vërejtje me paralajmërim
 - Për shkelje të rënda disiplinore:
 - shtyrje e afatit të gradimit deri në 1 vit;
 - ulje me një gradë, për një periudhë deri në 6muaj;
 - përjashtimi nga shërbimi i MZSH-së.
2. Masa disiplinore shuhet pas kalimit të këtyre afateve:
 - agjashtë muaj, nga njoftimii masës “vërejtje” dhe “vërejtje me paralajmërim”;
 - 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 kompetencate dhënies së masave, shqyrtimit, ndëshkimit, ankimit për masën e dhënë, si dhe shuarja apoparashkrimi i shkeljeve e masave disiplinore për punonjësin, përcaktohen në rregulloren e shërbimit të MZSH-së.
4. Efekte te masës disiplinore për punonjësin e shërbimit të MZSH-së fillojnë pas përfundimit të procesit disiplinor, ku përfshihen procedurat përkatëse të ankimit administrativ.

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

Sekretari i MZSH

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të MZSH-së janë si më poshtë vijon:

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet e zjarrefikësit në magazinën e MZSH-së.
2. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për MZSH.
3. Mban kontakte me protokollin e Bashkise dhe me pas e transferon ne zyren e protokoll-arkives shkresat e dala nga Sektori i Mzsh-se
4. Informon Shefin e Mzsh-se per porositë e marra me telefon nga organet qendrore apo vendore dhe mban kontakte me ato

Neni 129

Arsimi Parashkollor-Edukatores

Arsimi Parashkollor eshte funksion specifik ne Bashkine Dropull. Jane gjithsej 3 mesuese parashkollore ne shkollat e mesme te Bashkuara Dervician dhe Bularat dhe ne shkollen nente-vjecare Jergucat si dhe 2 sekretare shkollave te Bashkuara Dervician dhe Bularat.

Detyrat e mesuesit parashkollor jane:

1. Te edukoje femijet nga mosha tre vjecare deri ne moshen 6 vjecare.
2. Te sillen ne menyre te qete me femijet.
3. Te mos perdorin dhune fizike ndaj femijeve.
4. Ti binden urdhrave te kryetarit te bashkise te cilat jane konforme ligjit.
5. Te zbatojne orarin zyrtare te kujdesit dhe mesimdhenies ndaj femijeve.

Neni 130

Pergjegjesi i Gjendjes Civile

Gjendja Civile eshte nje funksion i deleguar prane Bashkise Dropull nga Drejtoria e Pergjithshme e Gjendjes Civile

Objekti i punes se specialistit te Gjendjes Civile eshte 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, biresimet,
6. Rregjistron akt-ndarjet dhe bashkimet familjare.
7. Lëshon çertifikata lindje, martese, familjare, vdekje.
8. Mban dhe përgatit evidencën mujore të popullsisë dhe në fillim të cdo muaji e dorëzon në Drejtorine e Pergjithshme 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

Neni 131

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 132

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 133

Hyrja në fuqi

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

**Drejtorja e Burimeve Njerëzore
dhe e Shërbimeve Mbështetëse**

Amalia Millo

KRYETARI
Dhimitraq TOLI