



REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKISE LIBRAZHD

**V E N D I M**

Nr.        date.        .        2016

**PER**

**MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT  
DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS SË APARATIT TË BASHKISË SË  
LIBRAZHD**

Në mbështetje të nenit 64, shkronja “j” të ligjit nr.139/2015 “Per vetqeverisjen vendore” (i ndryshuar), ligjit nr.139-2015, “Kodi i Proçedurave Administrative” (i ndryshuar); ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), ligjit nr.152/2013 “Per Nepunesin Civil” ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, ligjit nr.9367, datë 07.04.2005” Per Parandalimin e Konfliktit tëInteresave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”, ligjit nr.8503, datë 30.6.1999 “Për të Drejtën e informimit për Dokumentet Zyrtare”, ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, ligjin nr.8927, date 25.07.2002 “Per Prefektin”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 për “Kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar), Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.04.2004 për “Miratimin e Ceremonialit Zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, Urdherit te Kryetarit te Bashkise nr.\_\_\_\_ datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 për “Miratimin e Strukturës Organizative të Aparatit të Bashkisë së Librazhdit” me propozim të Kryetarit të Bashkisë, Këshilli Bashkiak,

**V E N D O S I**

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së aparatit të Bashkisë së Tiranës, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohet aparati i Bashkisë së Librazhdit, për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi 10 (dhjetë) ditë pas shpalljes.

**K R Y E T A R I**  
**KASTRIOT GURRA**



**REPUBLIKA E SHQIPERISE**  
**BASHKIA LIBRAZHD**

Adresa : Sheshi "Gjorg Golemi

[www.bashkialibrazhd.gov.al](http://www.bashkialibrazhd.gov.al)

[info@bashkialibrazhd.gov.al](mailto:info@bashkialibrazhd.gov.al)

---

**MIRATOHET**  
**KRYETARI BASHKISE**  
**KASTRIOT GURRA**

# **R R E G U L L O R E**

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

## **PËRMBAJTJA:**

### **KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Simbolet bashkiake
5. Parimet kryesore

### **KREU II: ORGANIZIMI I BASHKISË LIBRAZHD**

6. Stuktura e Bashkisë Librazhd
7. Drejtori i Drejtorisë
8. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njësisë
9. Specialisti

### **KREU III: FUNKSIONIMI I BASHKISË SË LIBRAZHD**

10. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë
11. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
12. Disiplina formale dhe administrative
13. Etika për punonjësit e Bashkisë së Librazhdit dhe kodi i veshjes
14. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
15. Vula e Bashkisë Librazhd dhe mënyra e përdorimit të saj
16. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Librazhd
17. Shërbimet jashtë shtetit
18. Informacioni dhe komunikimi me median
19. Organizimi i ceremonive
20. Vizitat dhe delegacionet e huaja
21. Vizitorët
22. Pritja me popullin
23. Marrëdhëniet me publikun

## KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

- 25. Kryetari i Bashkisë
- 26. Zv/Kryetari i Bashkisë

## KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

- 30. Njesia e Auditit te Brendeshem
- 31. Sektori Juridiki i Integrimit ne BE dhe Prokurimeve Publike
- 31. Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit
- 39. Sektori i Policise Bashkiake
- 40. Sektori i Administrates Burimeve Njerezore Arkivit Protokollidhe Sekretarise
- 41. Zyra e Informacionit
- 42. Zyra e Emergjencave Civile
- 43. Zyra e Gjendjes Civile
- 48. Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe e Menaxhimit Financiar
- 51. Sektori i Ndhimes Ekonomike dhe Sherbimeve Sociale
- 73. Drejtoria e Planifikimit te Territorit Sherbimeve Turizmit Projektimeve dhe Kadastres
- 46. Sektori i Kontrollit te Ushqimit dhe Sherbimi Veterinar
- 47. Ndermadja e Sherbimit dhe Gjelberimit.
- 47. Q.K.B
- 94. Njesia Administrative.
- 102. Drejtoria e Arsimit ,Kultures dhe Sportit.
- 49. Drejtoria e Mirebmajtjes se Rrugeve
- 50. Drejtoria e Mjedisit ,Pyjeve dhe Administrimit te Ujrave.

## KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

- 51. Njohja me rregulloren
- 52. Sanksione
- 53. Hyrja në fuqi

## - RREGULLORE

### PER ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATES SE BASHKISE LIBRAZHD

Kjo rregullore hartohet, bazuar në ligjin nr.139/2015 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore” dhe ka si qëllim administrimin e aktivitetit të Bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

#### Kreu I Objektivat dhe simbolet

##### Neni 1 Objektivat e rregullores

- 1- Te krijoje nje kuader rregullator per te realizuar funksionimin me efikasitet te administrates se Bashkise per realizimin e funksioneve publike te bashkise.
- 2- Te krijoje nje kuader te detyrave dhe ndarjeve te tyre ndermjet strukturave te bashkise ne funksion te realizimit te funksioneve publike dhe zbatimit te kompetencave te bashkise per cdo funksion, si dhe te percaktoje rregullat e bashkepunimit ndermjet strukturave te ndryshme te bashkise.
- 3- Te krijoje kushtet per nje veprimtari transparente te administrates se Bashkise, ndaj publikut dhe organeve shteterore.

##### Neni 2 Pershkrimi I termave

Per efekt te kesa rregulloreje, termat e perdorur kane kuptimin si me poshte:  
**Administrata e Bashkise** Kryetari I Bashkise nepunesit funksionare politike, nepunesit dhe punonjesit e tjere te Bashkise.

**Akt:** Cdo vendim, urdher, urdherese, kontrate, rezolute apo cdo disponim tjetër që ka efektin e të mesipermeve që ka lidhje me zbatimin e kompetencave dhe realizimin e funksioneve publike të Bashkise nxjerre nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standarteve të percaktuara nga ligji, statuti I Bashkise dhe kjo rregullore.

**Funksion:** Fusha e veprimtarise se Bashkise per te cilen ajo eshte pergjegjese per administrimin, financimin, rregullimin etj.

**Kompetence:** Autoriteti I Bashkise dhene me ligj per realizimin e funksioneve te veta, te perbashketa dhe te deleguara.

**Buxhet:** Programi vjetor financiar I Bashkise ne te cilin perfshihen te ardhurat, shpenzimet dhe investimet e Bashkise per realizimin e funksioneve publike.

**Epror direkt:** Eshte sipas rastit, pergjegjesi I sektorit per punonjesit e sektorit, drejtori i drejtorise per pergjegjesit e sektoreve, drejtori i pergjithshem per drejtoret e drejtorive, n/kryetari I bashkise per drejtoret e qe I jane lene ne varesi, dhe kryetari I bashkise per n/kryetaret dhe strukturat te cilet varen direkt prej tij.

**Juridiksion:** Eshte sipas rastit, juridiksioni territorial, lendor apo administrativ, brenda te cilit bashkia ushtron funksionet dhe kompetencat e saj.

### **Neni 3**

#### **Simbolet e Bashkise dhe perdorimi I tyre.**

Simbolet e Bashkise jane: Flamuri I Bashkise dhe emblema e saj.

Emblema e Bashkise vendoset ne zyren e kryetarit te Bashkise dhe ne sallen e mbledhjeve te Keshillit Bashkiak. Emblema e bashkise perdoret ne te gjitha shkresat dhe aktet e hartuara dhe te dala nga Bashkia.

Flamuri I Bashkise vendoset ne godinen e bashkise dhe ne te gjitha institucionet dhe entet ne administrim te Bashkise. Gjithashtu flamuri I Bashkise vendoset ne te gjitha mjediset ku organizohen aktivitetet nga Bashkia.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I ADMINISTRATES SË BASHKISË**

#### **Neni 4**

##### **Perberja strukturore**

- Administrata e Bashkise, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Zv/Kryetari i saj.
- Administrata e Bashkise është e organizuar në drejtori, drejtori, sektorë dhe Njesi administrative. Vendet e punes të shërbimit civil renditen si me poshte:.
- Zv/Kryetari i Bashkise drejtojn dhe eshte pergjegjes per mbulimin nga ana administrative te disa drejtorive, sipas percaktimit te bere nga Kryetari i Bashkise me akt te vecante.
- Kabineti i kryetarit eshte njesi prane zyres se kryetarit. Perbehet nga keshilletar i kryetarit, sekretar i kryetarit, apeli Tatimor.

- Njesia e Auditit te Mbrendeshem. janë njësi të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një aktivitet administrativ te percaktuar.
- Drejtoritë janë njësi të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një aktivitet administrativ të caktuar.
- Sektorët janë njësi baze te struktures organizative te bashkise qe përgjigjen për aktivitete të vecuara ne perberje te drejtorive perkatese.
- Struktura organizative, emertimet dhe numri i personelit të tyre përcaktohen nga Kryetari i Bashkise dhe miratohen nga Këshilli Bashkiak.
- Gjithshtu pjese e struktures se Bashkise jane dhe kabineti i Kryetarit te Bashkise dhe Avokati i Qytetit.
- Bashkia eshte e ndare ne gjashte Njese Administrative te cilat drejtohen nga administratori i Njesise Administrative. Administrata e Njesise Administrative perbehet nga Administratori i Njesise Administrative specialisti i infrastruktures, nepunes te gjendjes civil, administratoret e ceshtjeve sociale, agjentet tatimore, te cilet varen nga Administratori i Njesise Administrative.
- Funkcionet ndihmese si shofere, pastrimi dhe ruajtja e Bashkise dhe objekteve te tjera, kryhen nga punonjes te ndryshem, numri dhe detyrat e te cileve percaktohen nga kryetari I Bashkise dhe miratohen nga Keshilli Bashkiak.

## Neni 5

### **Detyra te pergjitheshme**

#### **5/1 Drejtori i Drejtorise**

- Eshte nepunes civil dhe varet nga drejtori i pergjithshem, eprori direkt.
- Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune.
- Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
- Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
- Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatysin punonjësit e drejtorisë.
- Harton projektakte per veprimtarine qe mbulon drejtoria, dhe te shoqeruara me relacion te hollesishem, pasi i konsulton dhe merr

miratimin me shkrim te drejtorit te pergjithshem, ia paraqet sipas rastit, kryetarit te bashkise apo keshillit bashkiak per miratim.

- Kryen analiza javore, mujore, tremujore, gjashtemujore dhe vjetore, për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
- Raporton cdo jave me shkrim Drejtori i Drejtorise, dhe sipas rastit tek zv/kryetari apo kryetari i bashkise per punen e kryer prej tij dhe strukturat vartese, per problemet e evidentuara duke propozuar dhe zgjidhjet perkatese.
- Kryen vleresimin periodik te punonjesve te varesise se tij.

## 5/2 **Pergjegjes sektori/zyre**

- Eshte nepunes civil dhe varet nga drejtori i drejtorise, eprori direkt.
- Përgjigjet para drejtorit përktës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt tek Drejtori i Përgjithshëm për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor/zyrë.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në vecanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme 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.
- Raporton cdo jave me shkrim tek Drejtori i Drejtorise, per punen e kryer prej tij dhe strukturat vartese, per problemet e evidentuara duke propozuar dhe zgjidhjet perkatese.
- Kryen detyra te ndryshme te sektorit te percaktuara ne kete rregullore.

## 5/3 **Specialisti**

- Eshte nepunes civil dhe varet nga pergjegjesi i sektorit/zyres, eprori direkt.
- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e tij te percaktuara ne kete rregullore dhe/apo te ngarkuara nga eprorët e tij.



- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 21 ditëve, kur nga eprori apo ligji nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
- Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

### **Kreu III**

#### **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SE BASHKISË**

##### **Neni 6**

##### **Bashkepunimi i strukturave te Bashkise**

- Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme ndërmjet specialisteve, përgjegjësve të sektoreve apo drejtorëve perkates, nën mbikqyrjen e drejtorave të përgjithshëm.
- Bordi i drejtorëve mbledhet çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
- Në mbledhjen e bordit problemet raportohen nga drejtori perkates apo nga kryetari i rajonit administrativ dhe me pas kalohet në diskutimin e tyre nga anëtarët e tjerë të bordit drejtues. Çdo antar i bordit ka të drejtë të bëjë pyetje dhe të diskutojë për materjalin e paraqitur si dhe të propozojë masat që gjykon të arsyeshme për trajtimin e tij. Në rastet e vecanta për probleme specifike në mbledhjet e bordit drejtues mund të thirren për të dhënë përgjigje dhe shpjegime dhe specialiste të ndryshëm të aparatit të bashkisë.
- Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave perkatese, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor, përgjegjës sektori apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

- Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e cdo Drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi , zgjidhen nga eprori direkt, ndersa konfliktet ne lidhje me detyrat dhe kompetencat e drejtoreve te pergjithshem 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 drejtoria juridike, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
- Për korespondencën e cdo Drejtorie me institucionet e tjera, korrespondencat para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës dhe siglohen nga Drejtori i Pergjithshem.
- Ne cdo shkresë duhet te vendoset stema e Bashkise dhe adresa e saj.
- Per korespondencen ndermjet strukturave te Bashkise, shkresat kalojne nepermjet zyres se protokollit. Keto shkresa firmosen nga drejtori i drejtorise perkatese, dhe nje kopje i dergohet per dijeni edhe Kryetarit te Bashkise.
- Per ceshtje te cilat sipas porosive te Kryetarit te Bashkise apo titullareve te tjere, i delegohen dy a me shume strukturave te Bashkise, keto te fundit jane te detyruara te bashkepunojne me njera tjetren per trajtimin, shqyrtimin, vleresimin e saj, dhe per pregatitjen bashkarisht, sipas rastit, te nje raporti per Kryetarin apo pergjigjen perkatese per te interesuarit. Nese strukturat e ngarkuara, kane opinione, mendime apo propozime te ndryshme per ceshtjen apo zgjidhjen e saj, secila prej tyre pregatit nje raport te vecante per Kryetarin e Bashkise.
- Cdo drejtori do te kete planin javor, mujor dhe vjetor te punes, ne te cilin pasqyrohen detyrat qe do te kryhen ne periudhen perkatese dhe personat pergjegjes per kryerjen e tyre., plane te cilat miratohen nga Drejtoret e pergjithshem sipas varesise. Cdo ndryshim i paparishikuar ne aktivitetet e strukturave te percaktuara ne keto plane, i diktuar nga nevojat e punes, do te pasqyrohet menjehere ne keto plane dhe ne raportimet perkatese per realizimin e tyre., qe i behen cdo jave drejtoreve te pergjithshem.
- Raportimi javor behet sipas hierarkise, tek eproret direkt, deri tek drejtoret e pergjithshem, dhe keta te fundit raportojne para kryetarit te Bashkise ne mbledhjet javore te bordit, apo sa here qe i kerkohet nga Kryetari dhe zv/kryetaret.

## **Neni 7**

### **Marrdhenjet me Keshillin Bashkiak**

- Të gjithë nëpunësit, me miratim te eprorit direkt, janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë, dhe u vihen në dispozicion cdo lloj dokumenti perkates për njohjen e këtyre problemeve.
- Për realizimin e funksioneve të Bashkise që kane nevojë per miratim ne Keshillin Bashkiak, struktura perkatese sipas fushave, pregatit materialin përkatës i cili pasi miratohet nga Kryetari i Bashkise, apo zv/kryetari i autorizuar prej tij, e paraqet për miratim në Këshill.
- Materiali pregatitet në formën e një projekt – vendimi/urdherese dhe shoqerohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka pregatitur dhe drejtori perkates, si dhe miratohet kundrejt nenshkrimit nga drejtori i pergjithshem sipas radhës hiarkike. Te gjitha projekt aktet qe paraqiten ne keshillin bashkiak, i nenshtrohen kontrollit te juristit dhe siglohen prej tij.
- Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e këshillit bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materialet e paraqitura prej tyre.
- Ne cdo rast Drejtoret e Pergjithshem jane te detyruar te marrin pjese ne mbledhjet e Keshillit Bashkiak, pavaresisht rendit te dites se tij.
- Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse që e ka paraqitur, dhe cdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
- Cdo drejtor drejtorie, ne bashkepunim me sekretarin e Keshillit Bashkiak, është i detyruar që brenda dy ditëve të zbardhë vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e vendimit të këshillit, para se të firmoset nga kryetari i tij, firmoset nga specialisti që ka pregatitur materjalin, drejtori i drejtorise dhe drejtori i pergjithshem, juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak..

## **Neni 8**

### **Marrdhenjet me institucionet e tjera**

- Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe zv/kryetareve sipas autorizimeve te dhena prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qëndrore apo lokale realizohet nga Kryetari i Bashkise, dhe me autorizimin e tij edhe nga zv/kryetaret e Bashkise..
- Per cdo korespondence me institucionet e tjera per probleme te caktuara, cdo njesi strukturore e Bashkise, sipas problematikes qe trajtohet, pregatit praktiken perkatese te sistemuar ne skedar te vecante,e

cila ne perfundim arshivohet ne arshive sipas rregullave te saj. Pas perfundimit te cdo praktike, personi pergjegjes qe e ka trajtuar ben ne te shenimet perkatese per trajtimin dhe menyren e perfundimit te saj.

- Kerkesat ndaj institucioneve te tjera, miratohen dhe firmosen nga kryetari I Bashkise apo titullare te tjere te autorizuar prej tij.
- Marrdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga sektori i informacionit te drejtorise perkatese per marrdhenjet me publikun. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë sektor dhe i japin asaj informacione që gjykohen të nevojshme për t'u publikuar.
- Sekretari i keshillit bashkiak, duhet te dergoje per konfirmim ne prefektore te gjitha aktet e kryetarit te Bashkise apo Keshillit Bashkiak, brenda 7 diteve nga data e daljes se tyre.

## **Neni 9**

### **Marrdhenjet me publikun**

- Marrdhenjet me publikun realizohen ne perputhje me Kodin e Procedurave Administrative persa i perket ankesave dhe kerkesave te qytetareve si dhe marrdhenjeve me ato apo me ente te ndryshme private.
- Cdo drejtor drejtorie ,kryetar rajoni apo nepunes i bashkise eshte i detyruar ti pergjigjet me kompetence ,profesionalizem dhe ne kohe kerkesave dhe ankesave te qytetareve qe i adresohen direkt atij ose i delegohen nga titullaret e bashkise, duke respektuar procedurat dhe afatet ligjore. Keto pergjigje duhet te shqyrtohen dhe ti kthehet pergjigje ne nje afat sa me te shkurter, por asnjehere me vone se 30 dite nga data e paraqitjes.
- Ne rast se per shqyrtimin e problematikes, kerkohen verifikime apo informacione te tjera te cilat kerkojne shtyrjen e ketij afati, ky afat mund te shtyhet me vendim te Kryetarit te Bashkise dhe menjehere nje gje e tille i njoftohet dhe kerkuesit apo ankuesit. Shtyrja e afatit i njoftohet edhe drejtorise se marrdhenjeve me publikun.
- Marrdheniet me publikun realizohen nepermjet Drejtorise se marrdhenjeve me Publikun dhe strukturave ne varesi te saj..
- Kerkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten ne zyren e protokollit te Bashkise. Kryetari I Bashkise percakton strukturat perkatese qe do te merren me trajtimin e tyre. Trajtimi I te gjithe kerkesave dhe ankesave do te behet sipas procedurave te percaktuara ne Kodin e Procedurave Administrative.
- Kerkesat dhe ankesat me shkrim sipas formuleve bashkangjitur kesaj rregulloreje, paraqiten edhe tek Sektori i Informacionit ku rregjistrohen ne nje rregjister te posacem dhe I dergohen pergjegjesit te protokoll-arkivit ne Bashki.
- Pergjegjesi apo specialistet e sektorit te informimit, percaktojne ne shkrese edhe afatin per kthimin e pergjigjes, afat I cili I behet I njohur

edhe qytetarit. Afati per dhenjen e pergjigjes kerkesave apo ankesave te qytetareve caktohet ne menyre te arsyeshme nisur nga problematika qe trajtohet, por gjithsesi jo me shume se nje muaj nga dita e paraqitjes se saj.

- Pritja e ankesave dhe kerkesave verbale te qytetareve behet dhe nga nepunesit e Sektorit i informacionit, te cilet pasi degjojne qytetaret, fillimisht kerkojne bashkepunimin e punonjesve pergjegjes per shqyrtimin ne cast te tyre. Kur nje gje e tille nuk eshte e mundur, plotesojne bashkarisht formularin perkates dhe e percjellin kete kerkese/ankese sketorin e protokoll arkivit, pasi eshte rregjistruar ne rregjistrin e posacem.
- Punonjesit e sektorit te informacionit do te ndjekin ne te gjitha etapat ecurine e trajtimit te kerkeses apo ankeses te paraqitur prane tyre dhe qe i eshte deleguar strukturave perkatese.
- Sipas grafikut te hartuar nga drejtoria e administrimit dhe burimeve njerezore, dhe miratuar nga Kryetari I Bashkise, per pritjen e popullit prane kesaj zyre, marrin pjese edhe nepunes te sektoreve apo drejtorive te ndryshme.
- Cdo pergjigje me shkrim, dhene kerkesave apo ankesave te qytetareve do te firmoset nga kryetari I Bashkise, pasi te jete firmosur nga nepunesi qe e ka pregatitur dhe drejtuesi I drejtorise perkatese.
- Vizitoret do te lejohen te hyjne neper zyra, vetem pasi nepunesi i zyres se pritjes te kete komunikuar dhe te kete marre miratim nga nepunesi qe pret viziten.
- Ne cdo rast, vizitori paiset me nje flete-hyrje, ku shenohen zyra qe e pret dhe kohezgjatja e vizites. Me perfundimin e pritjes, kjo flete-hyrje i dorezohet nepunesit te zyres se pritjes.
- Kerkesat dhe ankesat e ndryshme te qytetareve do te pranohen dhe shqyrtohen pasi te jete dhene paraprakisht me shkrim dhe mendimi I Kryetaret e Fshatrave rreth problemit konkret dhe verifikimeve te bera prej tij.
- Te gjithe strukturat dhe punonjesit e Bashkise, informojne avokatin e qytetit ne lidhje me kerkesat apo ankesat e qytetareve si dhe per procedurat e ndjekuara per shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.
- Te gjithe strukturat dhe punonjesit e bashkise jane te detyruar te informojne dhe ti japin spjegime avokatit te qytetit, sa here qe kerkohet nga ky I fundit, ne lidhje me procedime administrative te nisuar kryesisht apo me kerkese apo ankesa nga qytetaret.

## **Neni 10**

### **Disiplina formale dhe administrative**

- Orari I punes ne bashki percaktohet dhe miratohet nga Kryetari I Bashkise.

- Te gjithë nepunesit e administrates se bashkise jane te detyruar te zbatojne dhe shfrytezojne me rigorozitet dhe efektivitet orarin zyrtar te punes duke qendruar ne zyre gjate gjithë kohes se orarit zyrtar. Largime nga puna per arsye personale, brenda orarit te punes, mund te behen vetem me leje te titullareve te bashkise per drejtoret e pergjithshem dhe administratoret e lagjes, dhe me leje te eprorit direkt apo administratorit perkates per nepunesit e tjere.
- Lejet per largime nga puna per nje ose me teper dite, per te gjithë nepunesit e administrates, jepen vetem nga kryetari I Bashkise apo personat e autorizuar prej tij.
- Bejne perjashtim mungesat per arsye shendetesore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Personelit, shoqëruar me raport mjekësor, që ditën e parë të mosparaqitjes në punë.
- Ne cdo drejtori krijohet nje rregjister i posacem ne te cilin do te shenohen te gjithë levizjet e nepunesve brenda orarit zyrtar. Ky rregjister administrohet nga drejtori i drejtorise dhe eshte objekt i kontroleve ne lidhje me disiplinen formale administrative te punes.
- Cdo muaj, secili drejtues seksioni, harton liste-prezencen e nepunesve te varesise se tij, dhe ia dergon seksionit te personelit.
- Per probleme emergjente dhe te domosdoshme, sipas gjykimit te tij, kryetari I Bashkise mund te urdheroje edhe pune jashte orarit zyrtar. Nepunesit e caktuar jane te detyruar te zbatojne kete urdher.
- Per punen e kryer jashte orarit nepunesit shperblehen sipas akteve ligjore ne fuqi, apo kompensohen me pushime.
- Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
- Nepunesve u ndalohet te perdorin veshje ekstravagante gjate orarit zyrtar, si dhe te konsumojne ushqime apo pije te ndryshme ne ambjentet e Bashkise.
- Komunikimi ndermjet nepunesve, apo ndermjet tyre dhe qytetareve, behet vetem neper zyra, duke shmangur qendrimin apo bisedat neper koridore.
- Ne kryerjen e detyrave te tyre per permbushjen e funksioneve te Bashkise, te gjithë nepunesit jane te detyruar te zbatojne aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi. Askujt nuk I lejohet shmangja nga detyrimet ligjore per shkak te padijenise se ligjit. Mosnjohja apo padijenja e ligjit nuk i justifikon apo shkarkon nepunesit nga pergjegjesite administrative, civile apo penale.
- Ne marrdhenjet me personat private te gjithë nepunesit udhehiqen nga parimi I barazise, ne kuptimin qe askush nuk duhet te privilegjohet apo diskriminohet per shkak te gjinise, races, fese, etnise, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.

- Asnje nepunes I administrates se Bashkise, nuk mund te marre pjese ne nje proces vendim-marres, nese ekziston nje nga rastet e konfliktit te interesave te percaktuar ne Kodin e Procedurave Administrative apo akte te tjera ligjore e nenligjore. Ne raste te tilla cdo nepunes eshte I detyruar te njoftoje Kryetarin e Bashkise, I cili vendos per procedimin e metejshem.
- Te gjithë nepunesit detyrohen te trajtojnë ne menyre te ndershme dhe te paanshme te gjithë subjektet me te cilet hyjne ne marrdhenje per shkak te detyrave apo kompetencave te tyre.
- Te gjithë nepunesit jane te detyruar te zbatojne grafikun e hartuar nga Drejtoria e Marrdhenjeve me Publikun dhe miratuar nga Kryetari I Bashkise, per pritjen e popullit prane zyres se marrdhenjeve me publikun. Ne keto pritje marrin pjese drejtoret e drejtorive apo nepunesit e caktuar prej tyre.
- Te gjithë personat pergjegjes te njesive strukturore te Bashkise dhe administratoret e lagjeve jane te detyruar te hartojne planet vjetore dhe mujore te punes dhe t'I dorezojne prane eprorit direkt. Planet vjetore dorezohen brenda muajit Janar te cdo viti, ndersa planet mujore dorezohen brenda dates 5 te cdo muaji. Keto plane miratohen nga eprori direkt, ndersa planet e punes se drejtorive te pergjithshme miratohen nga Kryetari i Bashkise..
- Te gjithë nepunesit jane te detyruar te zbatojne urdherat e eproreve te tyre ne lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave te tyre per permbushjen e funksioneve publike te Bashkise. Konfliktet eventuale ne lidhje me pergjegjesite apo kompetencat, i relatohen dhe zgjidhen nga eprori direkt. Ne te kundert ato i relatohen Kryetarit te Bashkise, i cili vendos per to.
- Shkresat zyrtare qe do te firmosen nga kryetari, futen ne dosjen perkatese te cdo drejtorie prane zyres se protokollit dhe i percillen prej nepunesit te protokollit, sekretarise se kryetarit te Bashkise. Ne rastin e akteve te tilla si vendime apo urdhera, keto shoqerohen dhe me nje relacion spjegues te pregatitur dhe firmosur nga nepunesi apo drejtuesi i drejtorise perkatese.
- Te gjithë nepunesit jane te detyruar te raportojne tek eprori direkt dhe keta te fundit tek kryetari I Bashkise apo titullaret e autorizuar prej tij, per realizimin e detyrave te tyre funksionale apo te ngarkuara.
- Per shkelje te akteve ligjore apo nenligjore, apo dispozitave te kesaj rregulloreje, ndaj punonjesve te Bashkise merren masa disiplinore. Ecuria e procedimit disiplinor fillon nga eprori direkt dhe pasi shqyrtohet nga Pergjegjesi i sektorit te Burimeve Njerezore, i paraqitet Kryetarit te Bashkise per te vendosur.

## **Kreu IV**

### **KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATES SE BASHKISE**

#### **Neni 11 Kryetari I Bashkise**

- Në zbatim të Ligjit nr.139/2015 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, neni 44, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.
- Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit Bashkiak;
- Zbaton aktet e këshillit
- Ka të drejtë të kthejë aktet e Këshillit Bashkiak për rishqyrtim, jo me shume se një herë, kur venen se ato janë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nenligjore perkatese apo vijne në kundërshtim me interesat e komunitetit.
- Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
- Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga këshilli;
- Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- Është anëtar i këshillit të qarkut;
- Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë;
- Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
- Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil";
- Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;



## **Neni 12**

### **Zv/Kryetari**

- Në strukturën e saj Bashkia ka Zv/Kryetarë i cili emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 44 të ligjit nr. 139-2015.
- Zv/Kryetari kryen këto detyra :
- Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bera nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
- Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe perfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejte i delegohet. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
- Planifikon buxhetin për të gjitha aktivitetet që mbulon dhe ia relaton Kryetarit të Bashkisë për të bërë pjesë e projektit buxhetit të përgjithshëm të Bashkisë.
- 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 plotësisimit të detyrave të përcaktuara në to.
- Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, miratojnë materialet dhe projekt-aktet që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak.
- Marrin pjesë dhe analizojnë punën e drejtorive e strukturave të caktuara në varësi të tyre.
- Raportojnë dhe përgjigjen para kryetarit të bashkisë për realizimin e detyrave të ngarkuara atyra apo strukturave në varësi.

## **Neni 13**

### **Sekretare e kryetarit**

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

## **Neni 14**

### **Kabineti i Kryetarit**

- Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë, 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.
- Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.
- Monitoron strukturat pergjegjese ne Bashki per hartimin e politikave sociale, ekonomike, kulturore, strategjike etj, sipas porosive te dhena nga Kryetari i Bashkise.
- Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
- Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

## **Neni 15**

### **Shefi i Kabinetit**

- Organizon punën që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Bashkisë.
- Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
- Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
- Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.
- Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.

## **Neni 16**

### **Keshilltaret**

- Puna e Këshilltarëve konceptohet në grup, por për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Kryetari, ata kanë një ndarje detyrash me fusha.

- Komunikojnë drejtpërdrejt me Kryetarin apo Zv/Kryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata. Propozojnë zgjidhje konkrete, komente këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Përgatisin sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari.
- Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

## **Neni 17**

### **Avokati I Qytetit**

- Avokati I qytetit është nepunes civil në varesi të Kryetarit të Bashkisë.
- Monitoron dhe verifikon, kryesisht apo me kërkesë të qytetareve, zbatimin e procedurave administrative të administratës së bashkisë në procedimet administrative që kanë lidhje me individë apo grupe qytetaresh, sipas rastit.
- Administron dhe shqyrton kërkesat/ankesat e qytetareve që i delegohen nga kryetari i Bashkisë apo që i adresohen atij direkt, të cilat nuk kanë gjetur zgjidhje apo nuk kanë marrë përgjigje nga strukturat përgjegjëse në Bashki. Si rregull ankesat i drejtohen avokatit të qytetit vetëm pasi të jenë shqyrtuar dhe dhënë përgjigje nga strukturat përgjegjëse sipas fushës.
- Në rastet e kërkesave/ankesave të qytetareve u kërkon informacion strukturave përgjegjëse që kanë trajtuar apo duhet të kishin trajtuar kërkesën/ankesën, në lidhje me ecurinë e shqyrtimit të tyre si dhe mendimin e specialistëve. Punonjësit dhe strukturat e Bashkisë janë të detyruara të bashkëpunojnë me Avokatin e Qytetit për të gjitha kërkesat dhe ankesat e qytetareve të paraqitura pranë tij, si dhe për ta furnizuar ato me informacionin e nevojshëm.
- Ndihejmon dhe orienton qytetaret në adresimin e tyre organeve kompetente në rastet kur kërkesat/ankesat e tyre janë jashtë kompetencave të Bashkisë.
- Avokati i qytetit nuk mund të trajtojë apo zgjidhë konflikte civile ndërmjet shtetasve të ndryshëm në të cilat nuk është e përfshirë veprimtaria administrative e punonjësve të bashkisë, dhe as të përfaqësojë interesat e qytetareve para gjykatës.
- Në rastet kur konstaton mosrespektim të procedurave administrative nga ana e punonjësve të administratës në administrimin dhe shqyrtimin e kërkesave/ankesave, u kërkon atyre rivendosjen e të drejtave

proceduriale te qytetareve, qofte edhe duke rinisur procedimin administrativ. Ne rast mosmarrveshjes te krijuara me drejtorite e ndryshme, ceshtjen ia relaton Kryetarit te Bashkise i cili vendos perfundimisht.

- Ne rast se konstaton qe nga aktet e Kryetarit te Bashkise , Keshillit Bashkiak, apo strukturave te tjera te Bashkise, jane cenuar te drejta te ligjshme te qytetareve si pasoje e mosrespektimit te procedurave administrative, u rekomandon atyre masat perkatese per rivendosjen e te drejtave te cenuara, perfshire dhe demshperblimin e mundshem per te demtuarin.
- Nen autoritetin e kryetarit te Bashkise dhe me autorizim prej tij, u kerkon institucioneve te tjera jo te varesise se Bashkise, perfshire dhe institucione qendrore, respektimin e te drejtave proceduriale te qytetareve ne administrimin dhe shqyrtimin e kerkesave/ankesave te tyre.
- Me kerkesa te qytetareve apo dhe kryesisht, u kerkon strukturave te Bashkise, te informojne qytetaret per procedimet e ndryshme administrative, kur keto cenojne apo ka gjasa te cenojne te drejtat e tyre te cdo lloji.
- I rekomandon Kryetarit te Bashkise masa disiplinore, administrative etj, per punonjesit e Bashkise te te gjitha niveleve, kur konstaton shkelje te procedurave ligjore ne trajtimin e kerkesave/ankesave te shtetasve te ndryshem.
- Raporton cdo muaj para Kryetarit te Bashkise, per aktivitetin e kryer, problemet e evidentuara, procedurat e ndjekura etj, si dhe cdo te dhene tjeter te kerkuar nga Kryetari i Bashkise.
- Raporton cdo vit para Keshillit Bashkiak per aktivitetin vjetor te tij.
- Mban lidhje te vazhdueshme me strukturat e Avokatit te Popullit, per ceshtje qe lidhen me funksionet e tij.

## **Neni 18**

### **Auditi I Brendshem**

#### **18/1 Misioni**

Njesia e Auditit te Brendshem eshte pergjegjese per monitorimin e zbatimit te politikave bashkiake, vleresimin e performances se tyre dhe dhenjen e rekomandimeve te nevojshme Kryetarit te Bashkise apo strukturave te tjera te Bashkise per permiresimin e ketyre politikave. Gjithashtu kjo drejtori eshte pergjegjese edhe per monitorimin dhe kontrollin financiar te Bashkise dhe institucioneve vartese te saj.

## Neni 19

### Sektori Administrates dhe i Burimeve Njerezore

#### 19/Pergjegjesi

- Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
- Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
- Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
- Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
- Përcakton kritere të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.
- Ushtron në përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorinsë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
- Propozon, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.
- Informon të gjithë drejtuesit, për orët e punës që realizojnë punonjësit në Institucion, nëpërmjet kontrollit periodik javor të programit përkatës.
- Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- Përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.

## Neni 20

### 20/1 Sektori i koordinimit te njësive administrative dhe gjendjeve civile

#### a.Specialist

- Kryen funksionin e tij si koordinator në perputhje të plotë me të gjitha dispozitat ligjore në fuqi mbi administrimin dhe koordinimin e njësive administrative dhe punonjësve të gjendjes civile.
- Ndjek veprimtarinë e përditshme të njësive administrative, tërheq nga to planet e punës dhe informacionet mujore për realizimin e detyrave gjatë muajit në vazhdim.
- Tërheq informacione të herëpashershme me gojë dhe me shkrim për probleme të ndryshme që dalin në njësitë administrative.
- Ndjek veprimtarinë e përditshme të gjendjeve civile për mënyrën e zbatimit të detyrave të parashikuara në ligj, në kohë dhe efikasitet.
- Ndjek çdo ditë korrespondencën e çertifikatave që kërkohen nga institucione të ndryshme tek gjendjet civile dhe i kthen atyre përgjigje në zbatim të ligjit përkatës.
- Ndjek nëpërmjet njësive administrative lajmërimet e shtetasve për shërbimin e detyrueshëm ushtarak
- Ndjek çdo ditë korrespondencën me arkiv – protokollin.
- Raporton periodikisht tek eprorët për punën e bërë dhe problemet që kanë dalë në veprimtarinë e përditshme me gojë dhe me shkrim.
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- Përgjigjet para drejtorit të Administratës e Burimeve Njerëzore, dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt tek Kryetari i Bashkisë, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.

### 20/2 Sektori i protokoll-arkivit

#### a.Specialist

- Kryen veprimet lidhur me pranimin regjistrimin shperndarjen dhe nisjen e korespondences.

- Dokumentet që i adresohen kryetarit të bashkisë si dhe ato që adresohen në emër të bashkisë regjistrohen dhe i jepen kryetarit të bashkisë i cili jep orientimet dhe porosite përkatëse për Zv/kryetaret drejtorite dhe rajonet administrative.
- Dokumenta të cilat vijnë në adresë të keshillit, hapen regjistrohen dhe në një dosje të vecantë i jepen sekretarit të keshillit bashkiak.
- Letrat që në krye të tyre kanë shenimin personale regjistrohen sipas numrit në zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.
- Pranon dokumentat që hartohen nga aparati dhe regjistrohen të gjitha dokumentat që dalin. Si rregullshkresë përkatëse pranohet me aq kopje sa duhet për të drejtuar në adresat e pareshikuara në akt plus një për arkivim. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti. Për çdo dokument që del mban për arkiv origjinalin duke bashkalidhur të gjithë praktiken mbi të cilën është formuluar.
- Hap dosje sipas pasqyrës emertuese të celjes dhe vendos dhe sistemon në të dokumentacionin përkatës në mënyrë të vazhdueshme gjatë një viti kalendarik.
- Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikes dhe afatëve të hartimit të dokumentave. Kurdoherë regjistrohen në libër të vecantë shpërndarjen e dokumentacionit sipas drejtorive të interesuar dhe si rregull këto dokumente duhet të rikthehen brenda orarit zyrtar në të kundërt shënohen në regjistrin përkatës.
- Vë në dispozicion të qytetarëve dokumente arkivore sipas kërkesave të tyre kundrejt tarifave dhe pageses të miratuara nga keshilli bashkiak.
- Bën mbylljen dhe inventarizimin e dosjeve të celura sipas pasqyrës emertuese si dhe bën dorëzimin e tyre në arkivin e organit shtetëror.
- Mban dhe administron procesverbalet e mbledhjeve të bordit drejtues dhe të K.R.R.T.-se së Bashkisë.
- Orienton dhe ndihmon qytetarin për të marrë ose dhënë informacione të ndryshme në bashki me interes të dyanshem.
- Organizon përgatitjen e materjaleve informative dhe afishimin e shpërndarjen e tyre për komunikim me publikun.
- Organizon dhe kordinon punët me drejtorite dhe sektoret e tjera në bashki për ditën dhe mënyrën e pritjes së popullit nga kryetari i bashkisë dhe zv/kryetaret
-

## **b.Specialist**

- Kryen veprimet lidhur me pranimin regjistrimin shperndarjen dhe nisjen e korespondences.
- Dokumentet qe i adresohen kryetarit te bashkise si dhe ato qe adresohen ne emer te bashkise regjistrohen dhe i jepen kryetarit te bashkise i cili jep orjentimet dhe porosite perkatese per Zv/kryetaret drejtorite dhe rajonet administrative.
- Dokumenta te cilat vijne ne adrese te keshillit ,hapen regjistrohen dhe ne nje dosje te vecante i jepen sekretarit te keshillit bashkiak.
- Letrat qe ne krye te tyre kane shenimin personale regjistrohen sipas numrit ne zarf dhe i jepen te pahapura personit qe i adresohen.
- Pranon dokumentat qe hartohen nga aparati dhe regjistrohen te gjitha dokumentat qe dalin.Si rregullshkresa perkatese pranohet me aq kopje sa duhet per tu drejtuar ne adresat e pareshikuara ne akt plus nje per arkivim.Kontrollon zbatimin e kerkesave qe duhet te permbushe dokumenti.Per cdo dokument qe del mban per arkiv originalin duke bashkalidhur te gjithe praktiken mbi te cilen eshte formuluar.
- Hap dosje sipas pasqyres emertuese te celjes dhe vendos dhe sistemon ne to dokumentacionin perkates ne menyre te vazhdueshme gjate nje viti kalendarik.
- Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikes dhe afateve te hartimit te dokumentave.Kurdohere regjistrohen ne liber te vecante shperndarjen e dokumentacionit sipas drejtorive te interesuar dhe si rregull keto dokumente duhet te rikthehen brenda orarit zyrtar ne te kundert shenohen ne regjistrin perkates.
- Ve ne dispozicion te qytetareve dokumente arkivore sipas kerkesave te tyre kundrejt tarifave dhe pageses te miratuara nga keshilli bashkiak.
- Ben mbylljen dhe inventarizimin e dosjeve te celura sipas pasqyres emertuese si dhe ben dorzimin e tyre ne arkivin e organit shteteror.
- Mban dhe administron procesverbalet e mbledhjeve te bordit drejtues dhe te K.RR.T.-se se Bashkise.

## **c.Specialist i sekretarise dhe protokollit te Keshillit Bashkiak**

- Ben shperndarjen e rendit te dites per mbledhjen e keshillit bashkiak.



- Organizon punen per shtypjen me cilesi dhe shperndarjen ne kohe te materjaleve qe nevojiten per zhvillimin e mbledhjeve te keshillit bashkiak si dhe te vendimeve dhe urdheresave qe miratohen prej tij.
- Shumefishon materjalet e keshillit bashkiak.
- Pergatit dosjet e keshilltareve per mbledhjet e keshillit.
- Pergjigjet per mbajtjen e proces verbaleve ne mbledhjet e keshillit bashkiak si dhe per zbardhjen e tyre per gjithe materjalet qe shqyrtohen ne mbledhjet e keshillit bashkiak duke ruajtur doreshkrimin .
- Ben shperndarjen e vendimeve te keshillit bashkiak mbas konfirmimit nga prefektura.
- Ben perpunimin teknik sipas problemeve ne materjalet e dosjeve te keshillit bashkiak per cdo mbledhje qe organizohet brenda vitit.
- Ben inventarizimin e dosjeve te keshillit bashkiak dhe dorzimin e tyre ne arkivin qendror te bashkise me procesverbal nje here ne kater muaj.

#### **d.Specialisti i organizimit dhe mirembajtjes se IT**

- Ndjekja e procesit te informatizimit ne bashki.
- Mirembajtja dhe rregullimi i kompjuterave dhe printerave.
- Sugjerimi ne vendim-marrje ne blerjen e pajisjeve elektronike.
- Kryen detyren e administratorit te rrjetit informatik.
- Kryen rolin e supervizorit gjate hedhjes se te dhenave ne rrjet.
- Pergjigjet per pergatitjen teknike te buletinit informativ(gazeta e bashkise)
- Instalimi, konfigurimi dhe mirembajtja e hardware-ve dhe programeve software.
- Te mbeshtese, ndihmoje dhe trajnoje personelin e Bashkise per perdorimin e hardware dhe software.
- Punon per mirembajtjen dhe zgjidhjen e problemeve qe lidhen me rrjetin e internetit dhe te serverave te ndryshem qe do te perdoren.
- Administrimi i rrjetit dhe shkembimi i dokumentave elektronike.
- Formatime dhe instalime programesh pune.
- Menaxhimi i sistemit te e-mailit dhe internetit.

- Vleresimi teknik e monetar i pajisjeve dhe ofertave per blerje pajisjesh prane Sektorit te Sherbimeve Mbeshtetese.

#### **e.specialist operator per informacionin**

- Te ndjeke nga afer te gjitha takimet qe Kryetari i Bashkise organizon.
- Te ndjeke nga afer fillimin e punimeve te ndryshme qe Bashkia ka ne projektet e saj si: rruge,shkolla, restaurime.
- Te ndjeke nga afer te gjitha mbledhjet e keshillit bashkiak.
- Te ndjeke nga afer pasqyrimin e ketyre aktiviteteve me ane vizive te saj tek gazeta “Almanaku”.
- Perdorimi dhe mirembajtja e rrjetit te fonise ne sallat e mbledhjes.
- Te jape informacion per pergatitjen e buletinit.
- Te ndjeke nga afer te gjitha festat zyrtare.
- Te bashkerendoje mire punen me specialistin e protokollit per mbarevajtjen e punes ne realizimin e çdo evenimenti.
- Te ndjeke nga afer te gjitha ndryshimet qe ndodhin ne qytet.
- Te ndertoje arkivin ne te cilin do te jene te pasqyruara te gjitha aktivitetet e bashkise.

### **NENI 21**

#### **Agjensia e inspektimit te Teritorit.**

#### **Inspektoriati I mbrojtjes se Teritorit.**

Kryeinspektori eshte ushtruesi i kontrollit ne drejtim te zbatimit te ligjshmerise e te standardeve teknike ne fushen e ndertimit e te urbanistikes dhe ato te parashikuara shprehimisht ne ligje tjera brenda territorit te bashkise . Per permbushjen e pergjegjesive te parashikuara ne ligjin nr.9780, date 12.7.2007 “Per inspektimin e ndertimit” ai mbeshtetet nga policia bashkiake dhe pajiset me mjetet dhe makinerite e nevojshme nga bashkia.

#### **NENI 1**

Per zbatimin e detyrave qe burojne nga neni19, kryeinspektori zbaton masat si me poshte :

- a) permbush detyrimet ligjore ne fushen e ndertimit dhe urbanistikes ;
- b) vendos gjoba sipas llojit te shkeljeve te dispozitave ligjore ne fushen e ndertimit dhe urbanistikes ;
- c) paraqet para organeve perkatese kerkesen per heqjen e licences profesionale personale ose te shoqerise ne rastet kur kryhen ndertime pa leje, shkelen kushtet teknike te zbatimit e projektimit si dhe shkelje te mases se

- pezullimit te punimeve te ndertimit ;
- c) vendos pezullimin e punimeve ne ndertim ne rastin kur nje afat kohor paraprak eshte i nevojshem per marrjen e vendimit per permbushjen e detyrimeve ligjore ne fushen e ndertimit dhe urbanistikes ;
- d) vendos prishjen e ndertimit te kunderligjshem ;
- dh) pergatit kallezim penal per veprat penale te konstatuara gjate kontrollit dhe e paraqet ate prane organeve perkatese sipas ligjeve ne fuqi
- e) mban lidhje dhe informon Inspektoratin Ndertimor e Urbanistik Kombetar duke krijuar lehtesite qe ky te plotesoje detyren e tij ;

## NENI 2

Kryeinspektori ne ushtrimin e kontrollit ka te drejte :

- a)te hyje ne te gjitha mjediset ku kryhet ndertimi. Per kete ai pajiset me karte identifikimi me fotografi dhe te firmosur nga kryetari I bashkise ;
- b)Objekt kontrolli eshte investitori, projektuesi, zbatuesi I punimeve, mbikqyresi, kolaudatori, prodhuesi i materialeve te ndertimit dhe te gjithë personat e tjere te perfshire ne procesin e ndertimit te cilet jane te detyruar te ndihmojne ne kryerjen e kontrollit si dhe ne shqyrtimin e gjithë dokumentacionit te nevojshem ;
- c)pas cdo kontrolli te mbaje procesverbal i cili nenshkruhet nga te dy palet dhe nje kopje i jepet subjektit te kontrolluar. Kur pala e kontrolluar nuk pranon te firmose ose nuk eshte e pranishme, ky fakt shkruhet ne procesverbal “refuzon firmen” dhe i jepet nje kopje e tij brenda 5 diteve nga data e kontrollit. Nese adresa e shkelesit nuk dihet procesverbali I konstatimit afishohet ne stenden e afishimit te bashkise dhe kantierin e ndertimit duke pritur deri 10 dite.Pas ketij afati konsiderohet se subjekti eshte I njoftuar per rezultatin e kontrollit.

## NENI 3

Brenda 10 diteve nga marrja e procesverbalit ose e njoftimit per rezultatin e kontrollit, kryeinspektori i inspektoratit te ndertim-urbanistikes te bashkise nxjerr vendimin me masat perkatese dhe dhenien e sanksioneve administrative te cilin e nenshkruan vete.

. Pezullimi I punimeve ne ndertim ka afat deri 10 dite.Vendimi sipas paragrafit te pare merret brenda ketij afati ligjor.

.Vendimet e inspektoratit te ndertim-urbanistikes te bashkise parashikojne afate per zbatimin e tyre deri ne 60 dite, sipas llojit te shkeljes. Perjashtimisht vendimet per prishjen e ndertimit te kunderligjshem kane afat deri ne 30 dite per zbatimin e tyre.

#### NENI 4

Kunder vendimit te Inspektoratit te ndertim-urbanistikes te bashkise per marrjen e masave dhe dhenien e sanksioneve lejohet ankimi administrativ dhe gjyqesor sipas ligjeve ne fuqi. Ankimimi nuk pezullon ekzekutimin e tij.

Ne rast se ne baze te vendimit te formes se prere te gjykates vendoset pranimi I padise, i demtuari ka te drejte te kerkoje nga Inspektorati I ndertim-urbanistikes te bashkise demshperblimin per demin e shkaktuar.

#### NENI 5

Per veprimet ose mosveprimet e kryeinspektorit te inspektoratit te ndertim-urbanistikes te bashkise qe jane ne kundershim me dispozitat e ketij ligji si dhe legjislacionit ne fushen e ndertimit, urbanistikes dhe te rezervave ujore, kur nuk perbejne veper penale, perbejne kundervajtje administrative dhe denohen me gjobe nga Inspektorati Ndertimor e Urbanistik Kombetar sipas nenit 15 te ketij ligji.

Inspketori I Inspektoratit te ndertim-urbanistikes te rrethit kryen te njejtat detyra si kryeinspektori dhe vepron ne bllok me te. Kur mungon kryeinspektori, detyrat i kryen inspektori dhe ka pergjegjesine si ai.

Edhe inspektori pajiset me karte identifikuese me fotografi dhe te firmosur nga kryetari i bashkise ose zevendesit I tij.

### **POLICIA BASHKIAKE**

Policia bashkiake eshte organ ekzekutiv prane bashkise qe ka per detyre te kryeje funksione ne sherbim te rendit, qetesise dhe mbarevajtjes se puneve publike brenda territorit te bashkise mbeshtetur ne ligjin nr. 8224 date 15.5.1997 "Per organizimin dhe funksionimin e policise te bashkise dhe te komunes", ndryshuar me ligjin nr. 8335, date 23.4.1998 si dhe rregulloren tip miratuar me urdher te perbashket te dy ministrave.

#### NENI 1

#### **Policia e bashkise ka keto detyra :**

1. Te siguroje zbatimin efektiv te urdherave te nxjerra nga kryetari i bashkise dhe te vendimeve te keshillit qe kane te bejne me sigurimin e rendit e te qetesise dhe mbarevajtjen e puneve publike.
2. Te marre masa per ruajtjen e pasurise se bashkise si dhe te atyre qe administrohen nga ana e saj.
3. Te siguroje zbatimin e urdherave te nxjerra nga kryetari i bashkise ne lidhje me personat juridike ose fizike, qe nuk plotesojne konform ligjit detyrimet financiare e fiskale si dhe cdo detyrim tjeter pasuror.
4. Te mbikqyre e verifikojte nese shtetasit ne administrim te pasurise se tyre, zbatojne ose plotesojne kerkesat e akteve bashkiake.
5. Te konstatoje e te parandaloje ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave te ndryshme si dhe te sinjalizojte kryetarin e bashkise per shfaqjet e praziteve te demshem e te rrezikshem si dhe per rastet e shfaqjes se epidemive.

6. Te ndaloje, shmange e prishe ndertimet e paligjshme, te ndaloje zeniet e paligjshme te trojeve dhe te ndertesave e objekteve publike te bashkisesi dhe te organizoje lirimin e tyre.

7. Te kujdeset per qetesine publike, duke shmangur zeniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve, altoparlanet e radiove e magnetofoneve,renia pa vend e burive te makinave ne rruge, banesa, plazhe e mjedise te tjera publike, qe sjellin shqetesim per te tjeret.

8. Te marre masa per ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerezish, si ne tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, ne kinema, teatro,pallate e salla sportive, objete te kultit dhe mjedise te tjera publike.

9. Te inspektoje tregjet, te kontrolloje vendet e zena per tregeti ambulante, te verifikojte pajisjen me licence te tregetareve dhe personave te tjere qe merren me veprimtari shitblerje, me tregetimin e pijeve alkoolike, objekteve me vlere artistike e kombetare, te lendeve djegese, te kontrolloje respektimin e mases, peshes dhe cmimin e shitjes.

10. Te kujdeset per respektimin e orarit te sherbimeve te njesive tregetare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojerave te fatit e objekteve te tjera me veprimtari publike, si dhe per zbatimin nga ana e tyre e rregulloreve apo urdherave te nxjerra nga kryetari i bashkise.

11. Te kontrolloje marrjen e masave te sigurise qe parandalojne fatkeqesite e ndryshme natyrore si dhe te ndihmoje ne kapercimin e tyre duke u dhene gjithashtu ndihme te demtuarve ne raste urgjence.

12. Te marre masa te perkoheshme ndaj te semureve psikike ne gjendje te rende, qe krijojne shqetesime per rendin publik.

13. Te kujdeset per ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre te paligjshme ose te paautorizuara

14. Te kontrolloje e te marre masa per zbatimin e rregulloreve, urdherave e udhezimeve te leshuara nga kryetari i bashkise per probleme qe lidhen me zbatimin e ligjit.

## **NENI 2**

Per rastet kur nevojitet zbatimi forcerisht I kompetencave, inspektori I policise bashkiake njofton me shkrim 5 dite perpara personin e interesuar. Kur gjate kryerjes se sherbimit konstatohen elemente te veprave penale, punonjesit e policise bashkiake, ne perputhje me dispozitat e kodit te procedures penale marrin masa per shoqerimin e autoreve ne komisariatit e policise, ruajne vendin e ngjarjes, fiksojne deshmitaret dhe ruajne provat deri ne ardhjen e policise gjyqesore.

Punonjesit e policise bashkiake, ne zbatim te kompetencave te tyre, kane te drejte te therrasin ne mjediset e policise shtetas te ndryshem qe kane shkelur dispozitat e ketij ligji.

## **NENI 3**

Per shkeljet e verejtura punonjesit e policise te bashkise kane te drejte te gjobitin ne vend personat pergjegjes ne masen 500 – 5000 leke.

Kundervajtesit jane te detyruar te paguajne gjoben brenda 5 diteve nga data e dhenies. Per cdo dite vonese gjoba paguhet me kamate 2 perqind. Me kalimin e afatit njemujor, gjoba vilet sipas rregullave te percaktuara ne ligjin "Per kundervajtjet administrative"

Policia bashkiake leviz ne bllok dhe ndihmon edhe zyrat e tjera te aparatit te bashkise ne permbushjen e funksioneve te tyre.

### **Zyra e emergjencave civile**

- Eshte anetar i komisionit te emergjencave civile dhe planizon masat e nevojeshme per perballimin e situatave emergjente ne territorin urban te Bashkise, me strukturat qe funksionojne ne situata normale dhe emergjence.
- Siguron nje bashkepunim dhe kordinim te mire me strukturat qe bejne pjese ne komisionin e planifikimit dhe perballimit te emergjencave civile.
- Rishikon planet e sistemit te lajmerimit ne shkalle Bashkie duke kordinuar punen me insitucionin e prefektit dhe ate te qarkut.
- Ndjek dhe merr masa njohese dhe sensibilizuese me komunitetin ne raste te shfaqjes te situatave emergjente per parandalimin dhe pakesimin e demtimeve qe mund te prekin popullaten ,pronen, trashegimine kulturore dhe mjedisin.
- Merr masa per garantimin e perdorimit te te gjitha burimeve te mundeshme te Bashkise dhe te shtetit per sigurimin publik, ruajtjen e prones te ekonomise kombetare, lokalizimin e zones se emergjences dhe lehtesimin e pasojave.
- Ne bashkepunim me drejtorine e policise se qarkut ne rastet e situatave te tilla organizon edhe me struktura te tjera krijimin e grupeve te shpetimit per te dhene ndihmen e kerkuar.
- Siguron bashkepunimin me strukturat shteterore te mborjtjes, rendit, shendetesise etj dhe Kryqin e Kuq per masat e menjehereshme ne situata emergjente.
- Mban evidencat per vendstrehimet e bodrumet ne territorin e Bashkise dhe ndjek mbajtjen dhe gadishmerine te tyre.
- Ndjek gjendjen e sistemimit te perroit te Zaranikes dhe Manasderes duke informuar ne kohe per masat e nevojeshme per parandalimin e krijimit te situatave emergjente.
- Monitoron rregullisht funksionimin e kanaleve te ujrave te larta dhe raporton me shkrim per situaten dhe gjendjen e tyre. Bashkepunon me ndermarrjen e sherbimeve publike per funksionimin normal te kanalit te ujrave te larta ne kuroren e ullishtes dhe kanaline e ujrave sekondare per parandalimin e vershimit te ujrave te shiut ne qytet.

- Te bashkepunoje me specialistet e tjere te drejtorise per te parandaluar permbytje ne qytet ne rastet e reshjeve te theksuara.

## **Sektoret ndihmes**

### **a.Shofere**

- Jane pergjegjes per perdorimin dhe mirembajtjen e makinave qe kane ne perdorim, larjen e pastrimin e tyre, evidentimin dhe raportimin e difekteve te mundshme te tyre.
- Jane pergjegjes per mbajtjen e te gjithe dokumentacionit te nevojshem per qarkullimin e mjetit te tyre.
- U pergjigjen ne cdo kohe nevojave te Kryetarit, zv/kryetareve apo punonjesve te administrates per te qarkulluar me automjetet sipas nevojave qe ato kane.
- Shofereve u ndalohet rreptesisht te perdorin automjetet qe kane ne perdorim per qellime te tjera jozyrtare, si dhe tua japin mjetin per perdorim personave te tjere.
- Per cdo levizje me makine sipas rastit, ato duhet te plotesojne flete-udhetime perkatese te miratuara nga drejtoria e administrates dhe burimeve njerezore.
- Do te respektojne normativat e harxhimit te karburantit te miratuara nga Keshilli Bashkiak dhe pergjigjen per harxhimin e karburantit.
- Jane pergjegjes per cdo aksident apo demtim qe i shkaktohet makines per faj te tyre, kur ky faj vertetohet nga ekspertizat perkatese teknike.

### **b.Pastruese**

- Jane pergjegjese per mirembajtjen e pastertise ne ambientet dhe zyrat e Bashkise dhe te institucioneve apo njesive ku jane caktuar te punojne.
- Jane pergjegjese per perdorimin me efektivitet te materialeve detergjente qe perdorin per pastrim dhe duhet te justifikojne cdo muaj perdorimin e tij.
- Pastrimi i zyres se Kryetarit te Bashkise kryhet cdo dite perpara fillimit te orarit zyrtar. Pastrimi i zyrave te tjera kryhet gjate orarit zyrtar pa penguar punen e punonjesve.
- Zyrat dhe ambientet e tjera te Bashkise (korridore, shkalle, tualet etj) pastrohen cdo dite.

### **c.Punonjes sherbimi**

- Jane pergjegjes per garantimin e punes normale te administrates persa i perket mirembajtjes se gjeneratorit elektrik, pompave te ujit, ndricimit te zrave dhe ambienteve te tjera te Bashkise etj.
- Kryejne sherbime periodike gjeneratorit elektrik dhe pompave te ujit.
- Kryejne furnizimin e gjeneratorit me karburant dhe bejne takimet apo stakimet e tij ne rastet e nderprerjes se energjise elektrike nga rrjeti.

- Bejne zevendesimet e llampave te ndricimit elektrik neper zyra dhe ambientet e Bashkise kur jane te degura apo demtuara.
- Ne rast te avarive apo difekteve ne sistemin elektrik, njoftojne menjehere specialistet e ndermarrjes se sherbimeve publike.

#### **d.Magazinier**

- Eshte pergjegjes per mbajtjen e magazines se Bashkise dhe furnizimin e punonjesve te administrates me mjete pune dhe kancelerie.
- Cdo furnizim nga magazina do te kryhet me miratimin e drejtorit te drejtorise perkatese dhe kundrejt firmes se tij ne dokumentat e magazines.
- Merr masa per terheqjen e mallrave dhe materialeve nga furnizuesit e kontraktuar nga Bashkia dhe magazinimin e tyre.
- Rakordon cdo muaj gjendjen e magazines me drejtorine e buxhet-finances ne Bashki.
- Ne zbatim te akteve ligjore e nenligjore merr masat per evidentimin e materialeve qe u ka kaluar afati i perdorimit dhe propozon nxjerrjen e tyre jashte perdorimit.
- Rakordon me drejtorine e buxhet-finances per te gjithë inventarin e mjeteve dhe paisjeve qe jane ne perdorim te administrates sipas kartelave per gjithsecilin.

#### **Neni 24**

### **Sektori Juridike i Integritit ne BE dhe Prokurimeve Publike.**

#### **24/1 Misioni.**

- Harton projekt ide dhe projekt zbatim per te gjitha investimet me fonde nga buxheti i shtetit dhe i Bashkise ne zbatim te planit te pergjithshem rregullues dhe kushteve teknike te projektimit
- Eshte strukture pergjegjese per zbatimin e politikave bashkiake ne fushen e investimeve publike, si dhe monitorimin dhe kontrollin e tyre.
- Eshte pergjegjese per zbatimin e procedurave transparente ligjore ne fushen e prokurimeve publike per punet publike, sherbimet dhe mallrat.
- Organizon punen per krijimin e nje baze standartesh dhe cmimesh, sipas analizave te cmimeve per tere institucionin, dhe per te gjithë zerat e punimeve qe investohen me fonde buxhetore ose te Bashkise.
- Nxitja e perdorimit sa me ekonomik dhe efektiv i fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave te prokurimit ne mbeshtetje te legjislacionit ne fuqi, ne menyre sa me transparente dhe jo diskriminuese;



- Ndjekja dhe zgjidhja e problemeve qe dalin gjate realizimit te investimeve.
- Zbaton me perpikmeri dhe nivel te larte profesional ,mban dhe kontrollon ne cdo kohe projektet dhe preventivat qe kane te bejne me prokurimet e infrastruktures.

## **24/2Pergjegjesi**

- Mbeshtetur ne kete rregullore, harton pershkrimin e punes per çdo sektor, zyre e vend pune;
- Ne zbatim te detyrave qe rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike, te miratuara ne shkalle aparati, parashikon, ne planet mujore te punes, te gjitha detyrat qe i dalin Drejtorise sipas fushave perkatese, ndjek sistematikisht plotesimin e tyre dhe çdo muaj ben analizen ne nivel drejtorie;
- Ben shperndarjen e korrespondences qe i adresohet Drejtorise dhe ndjek e kontrollon punen qe behet nga pergjegjesat e sektoreve, zyrave dhe punonjesit e veçante, per percaktimin dhe dhenien e zgjidhjeve ligjore, ne afatet e caktuara;
- Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencen qe pergatisin punonjesit e Drejtorise;
- Harton projekt - akte ligjore dhe nenligjore per veprimtarine qe mbulon Drejtoria;
- Kryen analiza periodike per veprimtarine e Drejtorise dhe, mbi kete baze, informon periodikisht Kryetarin e Bashkise per veprimtarine e Drejtorise, per ecurine e detyrave te ngarkuara ne çdo sektor e zyre si dhe ben vleresime pune per punonjesit;
- Organizon dhe koordinon punen e sektoreve ne baze te struktures se Drejtorise;
- Perfaqeson Drejtorine ne probleme te ndryshme qe mund te dalin brenda strukturave te institucionit ne te cilin funksionon si dhe jashte tij;
- Kryen funksionin e tij drejtues ne perputhje te te gjitha dispozitave ligjore ne fuqi, mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike;
- Perpilon dhe paraqet per miratim prane Kryetarit te Autoritetit Kontraktor planin vjetor te punes, ne varesi te fondeve dhe destinacionit te tyre dhe e propozon ate ne Agjensine e Prokurimit Publik ne mbeshtetje te legjislacionit ne fuqi;
- Nxjerr urdhera dhe udhezime ne kuadrin e Drejtorise, mbi probleme qe kane lidhje me drejtimin sa me te mire te Drejtorise ne zbatim te kompetencave te tij dhe legjislacionit ne fuqi;
- Relaton prane Kryetarit te Bashkise ne çdo kohe mbi ecurine e procedurave te prokurimit dhe problemet e evidentuara gjate zbatimit te tyre;

- Kerkon nga sektoret ne varesi relacione javore, mujore dhe vjetore, mbi funksionimin e tyre dhe kryerjen e detyrave te ngarkuara ne kuadrin e Drejtorise;
- Miraton planin e punes te propozuar nga sektoret perkates;
- Kontrollon punen e sektoreve dhe kur veren shkelje te procedurave dhe te etikes se punes propozon marrjen e masave administrative ndaj vartesve te tij, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi;
- Kerkon nga sektoret kryerjen e procedurave te prokurimit ne afat dhe kohe, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi;
- Mban kontakte me institucionet perkatese, ne menyre zbatimin e detyrave te parashikuara ne ligj, ne kohe dhe me efikasitet (Ministri, A.P.P., Prefektore etj.);
- Verifikon ligjshmerine e ndjekjes se procedurave te tenderit gjate zhvillimit te tij;
- Mban lidhje te vazhdueshme me Agjensine e Prokurimit Publik dhe Institucione te specializuara per zgjidhjen me efikasitet te problemeve ligjore qe lindin gjate procedurave te prokurimit publik;
- Merr pjese aktive ne hartimin e legjislacionit per fushen e prokurimeve, duke sjelle propozimet e tij ne pika konkrete dhe duke bere observacionet perkatese prane organeve kompetente;

### **24-3 Sektori i Prokurimeve**

#### **a-Pergjegjesi**

- Pergjigjet para drejtorit perkates, dhe kur i kerkohet drejtperdrejte tek Kryetari i Bashkise, per shkallen e plotesimit te detyrave, te ngarkuara nga ana e tij, punonjesve qe punojne ne sektor;
- Merr masa organizative per plotesimin e detyrave nga cdo punonjes ne veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit te detyrave te drejtorise;
- Evidenton probleme qe dalin nga veprimtaria e perditeshme si dhe shqetesimet e ndryshme qe ngrihen me shkrim nga qytetaret, percakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon drejtorit rrugezgjidhjet perkatese;
- Kontrollon punen e perditeshme te specialisteve ne vartesi, per plotesimin e detyrave qe i jane ngarkuar;
- Kryen studime per fusha te ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit per sektorin qe mbulon;
- Organizon sistemin e administrimit te informacionit dhe te statistikave per veprimtarine e sektorit;
- Permbushe te gjitha detyrat qe i ngarkohen nga drejtori ne te cilin ka vartesi, ne zbatim te legjislacionit ne fuqi;
- Organizon punen e sektorit dhe ben ndarjen e detyrave te specialisteve brenda sektorit;
- Relaton ne menyre periodike prane drejtorit, mbi ecurine e punes dhe problemet e lindura gjate saj;

- Harton planin e punes dhe e paraqet per miratim prane drejtorit, mbi prokurimet qe do te kryhen gjate vitit buxhetor;
- Eshte pergjegjes per mbledhjen e te gjitha materialeve te nevojshme, qe u bashkelidhen dokumentave te tenderit (si psh. hartat, skicat, planet etj.);
- Harton dokumentacionin e tenderit sebashku me komisionin perkates, per zbatimin e proçedurave te prokurimit sipas kerkesave te parashikuara ne ligj;
- Merr pjese aktive gjate proçedurave te tenderimit, hartimit te dokumentacionit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet qe mund te dalin gjate ketyre te fundit;
- Mban proçesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparence çdo vendim te marre ne mbledhjet perkatese;
- Ngarkon me detyra dhe kontrollon zbatimin e tyre, nga specialistet e sektorit, mbi hartimin e dokumentacionit, respektimin e afateve dhe ndjekjen e proçedurave te parashikuara ne ligj;
- Sqaron kandidatet qe kane terhequr dokumentacionin per tender mbi çdo paqartesi qe mund te kene gjate hartimit te ofertave ne lidhje me dokumentacionin e vene ne dispozicion nga Autoriteti Kontraktor;
- Mban pergjegjesi per ruajtjen e fshehtesise se pregatitjes se dokumentacionit dhe verifikimit te tij, deri ne komunikimin zyrtar kandidateve;
- Relaton prane drejtorit mbi ecurine e proçedurave, problemet e hasura gjate zhvillimit te tyre, ben propozime konkrete per zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin ne fuqi;

#### **b-specialist (jurist)**

- Zbaton me perpikmeri dhe ne nivel te larte profesional te gjitha detyrat e ngarkuara nga eproret e tij;
- Jep pergjigje teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda sektorit;
- Ndjek korespondencen qe i eshte dhene per trajtim, maksimumi brenda 21 diteve, kur nga eprori nuk eshte caktuar nje afat tjeter. Pergatit materialin dhe, pasi e siglon, ia paraqet pergjegjesit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise;
- Mban pergjegjesi per cilesine profesionale te materialeve te pergatitura;
- Si gjithë nenpunesit e tjere, ka per detyre te punoje ne vazhdimesi per rritjen e aftesive vetjake tekniko - profesionale, ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar por edhe te karrieres ne sherbimin civil;
- Permbushe te gjitha detyrat qe i ngarkohen nga pergjegjesi i sektorit ne te cilin ka vartesi ose nga drejtori, ne zbatim te legjislacionit ne fuqi;
- Relaton prane pergjegjesit te sektorit ne menyre periodike mbi permbushjen e detyrave te caktuara;

- Eshte pergjegjes per hartimin e regjistrit te parashikimit te prokurimeve publike, qe do te kryhen gjate vitit buxhetor, dhe atij te realizimit te tyre dhe dergimin e ketyre regjistrave ne Agjencine e Prokurimit Publik, brenda afateve ligjore;
- Mban te azhornuar regjistrin e prokurimeve, duke pasqyruar ne te çdo ndryshim qe lind gjate zhvillimit te procedurave te prokurimit, ne perputhje te ligjit në fuqi;
- Mban pergjegjesi per perzgjedhjen e procedures, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre, duke ju referuar ne çdo hap legjislacionit ne fuqi;
- Harton dokumentacionin e tenderit sebashku me komisionin perkates, per zbatimin e procedurave te prokurimit sipas kerkesave te parashikuara ne ligj;
- Merr pjese aktive gjate procedurave te tenderimit, hartimit te dokumentacionit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet qe mund te dalin gjate ketyre te fundit;
- Ve ne dispozicion te kandidateve dokumentat e tenderit te miratuara nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor, brenda afateve te parashikuara ne ligj;
- Sqaron kandidatet qe kane terhequr dokumentacionin per tender mbi çdo paqartesi qe mund te kene gjate hartimit te ofertave ne lidhje me dokumentacionin e vene ne dispozicion nga Autoriteti Kontraktor;
- U komunikon kandidateve qe kane terhequr dokumentacionin brenda afatit te parashikuar ne ligj çdo ndryshim ne dokumentat e tenderit, te miratuar nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor;
- Eshte pergjegjes per hartimin dhe dergimin e njoftimeve per botim, brenda afateve ligjore, si dhe per mirembajtjen e regjistrit zyrtar te zbatimit te procedurave;
- Ploteson dosjet perkatese te procedurave te prokurimit, duke organizuar ne te gjithë dokumentacionin e tenderit (urdher prokurimi, njoftime, vendime te komisionit etj.);
- Harton kontrata sipas klasifikimit te tyre, ne baze te procedures, duke mbrojtur ne çdo kohe interesat e institucionit qe perfaqeson;
- Ka per detyre te informoje ne çdo kohe mbi legjislacionin dhe ndryshimet qe i behen ketij te fundit dhe te pasqyroje ne dokumentat e tenderit dhe proceduarat e tenderimit keto ndryshime;
- Ka per detyre te ruaje fshehtesine e shqyrtimit te dokumentacionit te paraqitur nga shoqerite pjesemarrese ne tender deri ne momentin e komunikimit zyrtar te fituesit nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor dhe nenshkrimin te kontrates;
- Relaton prane drejtorit mbi ecurine e procedurave, problemet e hasura gjate zhvillimit te tyre, ben propozime konkrete per zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin ne fuqi;
- Ndjek dhe njekohesisht merr pjese direkte ne kryerjen e blerjeve te vogla dhe zhvillimin e procedurave te prokurimit.

### **c-Specialist (inxhinier)**

- Zbaton me perpikmeri dhe me nivel te larte profesional te gjitha detyrat e ngarkuara nga eproret e tij;
- ucgJep pergjigje teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda sektorit;
- Ndjek korespondencen qe i eshte dhene per trajtim, maksimumi brenda afateve te percaktuara ne dispozitat ligjore e neligjore per prokurimet publike, kur nga eprori nuk eshte caktuar nje afat tjeter. Pergatit materialin dhe, pasi e siglon, ia paraqet pergjegjesit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise;
- Mban pergjegjesi per cilesine profesionale te materialeve te pergatitura;
- Si gjithë nenpunësit e tjere, ka per detyre te punoje ne vazhdimësi per rritjen e aftësive vetjake tekniko – profesionale, ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar por edhe te karrieres ne sherbimin civil;
- Permbush te gjitha detyrat qe i ngarkohen nga pergjegjesi i sektorit ne te cilin ka vartesi ose nga drejtori, ne zbatim te legjislacionit ne fuqi;
- Raporton perpara pergjegjesit te sektorit ne menyre periodike mbi permbushjen e detyrave te caktuara;
- Eshte pergjegjes per mbledhjen e te gjitha materialeve te nevojshme, qe u bashkelidhen dokumentave te tenderit (si psh. hartat, skicat, planet etj.);
- Harton dokumentacionin e tenderit sebashku me komisionin perkates, per zbatimin e procedurave te prokurimit sipas kerkesave te parashikuara ne ligj;
- Merr pjese aktive gjate procedurave te tenderimit, hartimit te dokumentacionit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet qe mund te dalin gjate ketyre te fundit;
- Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparence çdo vendim te marre ne mbledhjet perkatese;
- Sqaron kandidatet qe kane terhequr dokumentacionin per tender mbi çdo paqartesi qe mund te kene gjate hartimit te ofertave ne lidhje me dokumentacionin e vene ne dispozicion nga Autoriteti Kontraktor;
- Përgatit evidencat periodike për prokurimet publike te realizuara gjate vitit buxhetor;
- Mban pergjegjesi per ruajtjen e fshehtesise se pregatitjes se dokumentacionit dhe verifikimit te tij, deri ne komunikimin zyrtar kandidateve;
- Ka per detyre te ruaje fshehtesine e shqyrtimit te dokumentacionit te paraqitur nga shoqerite pjesemarrese ne tender deri ne momentin e komunikimit zyrtar te fituesit nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor dhe nenshkrimin te kontrates

### **d-Specialist (ekonomist)**

- Zbaton me perpikmeri dhe ne nivel te larte profesional te gjitha detyrat e ngarkuara nga eproret e tij;

- Jep pergjigje teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda sektorit;
- Ndjek korespondencen qe i eshte dhene per trajtim, maksimumi brenda 21 diteve, kur nga eprori nuk eshte caktuar nje afat tjeter. Pergatit materialin dhe, pasi e siglon, ia paraqet pergjegjesit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise;
- Mban pergjegjesi per cilesine profesionale te materialeve te pergatitura;
- Si gjithë nenpunësit e tjere, ka per detyre te punoje ne vazhdimësi per rritjen e aftësive vetjake tekniko - profesionale, ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar por edhe te karrieres ne sherbimin civil;
- Permbushë te gjitha detyrat qe i ngarkohen nga pergjegjesi i sektorit ne te cilin ka vartesi ose nga drejtori, ne zbatim te legjislacionit ne fuqi;
- Relaton prane pergjegjesit te sektorit ne menyre periodike mbi permbushjen e detyrave te caktuara;
- Mban kontakte te rregullta me anetaret e komisionit te propozuar nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor dhe i ve ne dijeni per daten, vendin dhe kohen ne te cilen do te mblidhet Komisioni i Vleresimit te Ofertave;
- Eshte pergjegjes per mbledhjen e te gjitha materialeve te nevojshme, qe u bashkelidhen dokumentave te tenderit;
- Harton dokumentacionin e tenderit sebashku me komisionin perkates, per zbatimin e procedurave te prokurimit sipas kerkesave te parashikuara ne ligj;
- Eshte pergjegjes per shitjen e dokumentave te tenderit operatoreve ekonomike, me kerkese te tyre;
- Merr pjese aktive gjate procedurave te tenderimit, hartimit te dokumentacionit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet qe mund te dalin gjate ketyre te fundit;
- Mban pergjegjesi per firmosjen e procesverbaleve nga te gjithë anetaret e Komisionit te Vleresimit te Ofertave si dhe Njesise se Prokurimit;
- Ben inventarin e dosjes se procedurave te prokurimit dhe kujdeset per dorezimin e tyre ne arkivin e Bashkise Libraszhd, ne menyren dhe brenda afatit te parashikuar ne ligj;
- Ka per detyre te ruaje fshehtesine e shqyrtimit te dokumentacionit te paraqitur nga shoqerite pjesemarrese ne tender deri ne momentin e komunikimit zyrtar te fituesit nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor dhe nenshkrimin te kontrates.

#### **d.specialist operator per informacionin**

- Te ndjeke nga afer te gjitha takimet qe Kryetari i Bashkise organizon.
- Te ndjeke nga afer fillimin e punimeve te ndryshme qe Bashkia ka ne projektet e saj si: rruge,shkolla, restaurime.

- Te ndjeke nga afer te gjitha mbledhjet e keshillit bashkiak.
  - Te ndjeke nga afer pasqyrimin e ketyre aktiviteteve me ane vizive te saj tek gazeta “Almanaku”.
  - Perdorimi dhe mirembajtja e rrjetit te fonise ne sallat e mbledhjes.
  - Te jape informacion per pergatitjen e buletinit.
  - Te ndjeke nga afer te gjitha festat zyrtare.
  - Te bashkerendoje mire punen me specialistin e protokollit per mbarevajtjen e punes ne realizimin e çdo evenimenti.
  - Te ndjeke nga afer te gjitha ndryshimet qe ndodhin ne qytet.
  - Te ndertoje arkivin ne te cilin do te jene te pasqyruara te gjitha aktivitetet e bashkise.
- 
- Siguron ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e keshillit bashkiak, komisionet e tij, kryetarit të Bashkise dhe aparatit.
  - Kontrollon dhe siglon paraprakisht te gjithë aktet (urdhera, urdheresa e vendime),qe I paraqiten keshillit bashkiak dhe kryetarit te Bashkise.
  - Kur ka verejtje per aktet e paraqitura, I kerkon seksionit perkates reflektimin e tyre ne akt, dhe kur ato nuk reflektohen, I paraqet me shkrim mendimet e tij organit qe do te vendose ne lidhje me to, dhe ato I bashkangjiten aktit.
  - I jep ndihmen juridike seksioneve apo zyrave te Bashkise per hartimin e kontratave e marrveshjeve te ndryshme, ne lidhje me realizimin e funksioneve te Bashkise.
  - Me autorizim te kryetarit te Bashkise apo keshillit bashkiak, I perfaqeson ato gjyq per vendimet e marra dhe urdherat e dhena, kur ato behen objekt konflikti gjyqesor, apo kur kerkohen spjegime nga prefekti apo aparati I tij.
  - Ne bashkepunim me seksionet perkatese, koncepton opinionet e Bashkise, kur kerkohet nga organet kompetente, per hartimin e ligjeve apo te amendamenteve te tyre.
  - Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kerkesat dhe ankesat e qytetareve qe I drejtohen direkt Drejtorisë, apo qe I delegohen nga kryetari I Bashkise.
  - Kur per zgjidhjen e kerkesave nevoiten te dhena nga seksionet e tjere te Bashkise, kerkon bashkepunimin e tyre ne trajtimin e problemit.
  - Harton rregulloren e funksionimit te bashkise dhe sektoreve te ndryshem te saj per realizimin e funksioneve te tyre.
  - Ben azhornimet e legjislacionit dhe ndryshimeve te herepashereshme te tij.

- Mban lidhje dhe korespondence me institucione te tilla si Avokati i Popullit, Avokati i Shtetit, Gjykatat, Prokuroria, etj, per probleme te interesit te bashkise.
- Trajton korespondencen me institucione te ndryshme qe i delegohen nga kryetari ose keshilli bashkiak. Per kete bashkepunon me drejtorite dhe sektoret e tjere ne vartesi te problemit qe trajtohet.





**REPUBLIKA E SHQIPERISE**  
**BASHKIA LIBRAZHD**

**Adresa : Qyteti Librazhd :**  
**Librazhdbashkia@yahoo.com**

---

**MIRATOHET**  
**KRYETARI I KESHILLIT TE BASHKISE**  
**KASTRIOT GURRA**

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**E**

**NDERMARRJES TE SHERBIM- GJELBERIMIT**

Mbeshtetur ne Statutin e Ndermarrjes te Sherbim- Gjelberimit te miratuar me Vendimin e Keshillit te Bashkise Nr.\_\_\_\_Date\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 si dhe ne strukturen organizative te saj te miratuar me Vendimin e Keshillit te Bashkise Nr.\_\_\_\_ Date . . .2016, ne menyre qe administrata te kryeje sa me mire detyrat e saj dhe te permbushe me sukses objektin e veprimtarise se saj, hartohet per zbatim kjo Rregullore e Brendshme :

**Neni 1**

**DREJTORI :**

Eshte perfaqesuesi zyrtar I Ndermarrjes se Sherbim -Gjelberimit dhe perfaqeson ate ne te gjitha aktivitetet qe kryen.

Emerohet dhe shkarkohet nga Kryetari I Bashkise me arsyetim te motivuar.

Depoziton firme te pare ne Banke me autorizim te Kryetarit te Bashkise per ushtrimin e te gjitha veprimeve financiare ne zbatimin e programit financiar vjetor te miratuar nga Keshilli I Bashkise.

Firmos akte e kontrata ne emer te ndermarrjes, ne kohen dhe vleften e percaktuar ne Statut.

Udheheq gjithe aparatin per te programuar detyra te realizueshme e me cilesi dhe I dergon ato per miratim ne Keshillin e Bashkise.

Kujdeset cdo dite qe punonjesit e varesise te kryejne detyrat e tyre. I nxit ata, ben verejtjet perkatese dhe merr masa ndaj tyre ne rast neglizhencash qe demtojne komunitetin.

Kujdeset dhe organizon kontrolle te vazhdueshme ne terren per te mbajtur paster gjithe territorin e qytetit.

Kujdeset dhe organizon kontrolle per sektorin e gjelberimit nese punet jane realizuar sipas programit si ne sherbime, mbjelljet e reja, krasitjet , fidanishte etj, ben verejtjet perkatese dhe merr masa per eliminimin e defekteve.

Ndjek punen e sektoreve dhe kerkon edhe nepermjet Policise se Bashkise te vjele te gjitha gjobat e vendosura per kundervajtje e demtime te ndryshme.

Merr masa ne menyre te shpejte qe te ndertoje e propozoje cmime e tarifa te studjuara mire per miratim ne Keshillin e Bashkise.

Mbane lidhje te vazhdueshme me sektoret ne Bashki e vecanerisht me ate te sherbimeve e te finances.

Organizon skemen e mbrojtjes civile ne shkalle te ndermarrjes duke persosur sistemin e lajmerimit, pajisjen me mjetet perkatese per te perballuar shuarjen e zjarreve dhe eliminimin e te gjitha demtimeve qe mund t'i ndodhin prones ne te gjithe hapesirat e qytetit.

Organizon kontrolle per ruajtjen e administrimin e prones dhe pasi shqyrton anomalite ne Keshillin Drejtues nxjerr aktet per zhdemtim dhe I firmos ato.

Organizon punen per shtimin e aktiviteteve te reja me qellim qe duke I sherbyer aktivitetit qe eshte object I kesaj ndermarrje te ngushtoje deri ne eliminim pjesen e financimit nga Bashkia.

Krijon lidhje bashkepunimi me ndermarrje analoge dhe nenshkruan mareveshje me to ne sherbim te kryerjes me te mire te puneve.

Mbeshtet punen e te gjithe sektoreve ne varesi te tij me qellim qe komuniteti te veproje ne baze te rregullave te vendosur. Stimulon punen e mire te pergjegjesve te pallateve per mbajtjen paster jo vetem te mjediseve brenda ne pallat por edhe rreth tij deri ne kufirin me pallatin tjeter ose objekte te tjera rreth e rrotull.

Ne veprimtarine e tij e te administrates se tij te shmange konfliktin e interesit duke hartuar edhe rregulloren perkatese ne zbatim te ligjit.

Lidh e firmos kontraten kolektive dhe individuale te punes me punonjesit ku percakton detyrat dhe te drejtat e tyre, orarin e punes sipas kushteve konkrete te ndermarrjes duke harmonizuar drejt te drejten e punonjesit per javen 40 oreshe si dhe nevojat e vete ndermarrjes.

Jep llogari per kryerjen e detyrave te tij para Kryetarit te Bashkise dhe Keshillit sa here qe ai kerkon.

Kryen cdo detyre tjeter qe I ngarkohet me ligje e vendime te organeve me te larta.

Neni 2

## **PERGJEGJESI I FINANCES**

Depoziton firme te dyte me autorizim te Drejtorit per zbatimin e programit financiar te ndermarrjes dhe eshte pergjegjes per te gjitha pagesat e jashteligjshme.

Kujdeset qe te gjitha pagesat te jene agumentuar me dokumente justifikuese dhe kundrejt firmave ne sektoret ku kerkojen.

Mbane pergjegjesi per evadimin e te gjitha materialeve me efekte financiare qe merr Keshilli Drejtues dhe siglon Drejtori I Ndermarrjes.

Harton dhe argumenton nga ana financiare te gjithe materialet me object financen si per tarifat, cmimet, demtimet endryshme, ben propozimet perkatese dhe ngulmon me cdo menyre qe te zbatohen .

Harton projektplanin financiar , bilancin financiar dhe anekset e tij dhe e dergon ate sipas afateve ligjore ne Bashki dhe Zyren e Statistikes ne rreth.

Mbane lidhje te vazhdueshme me sektorin e finances ne Bashki me qellim qe te siguroje te ardhurat sipas programit per te realizuar detyrat e perditeshme qe shtrohen para sektoreve per baze materiale.

Kujdeset qe baza materiale te perdoret me efektivitet te larte, te kryhen punet duke kursyer mjete financiare si dhe te ruhet ne kushte te mira baza materiale e tipizuar dhe shumeperdorimshme duke shmangur edhe abuzimet e ndryshme.

Dokumenton gjithe pasurine e ndermarrjes me dokumentacion te plote ligjor dhe duke e pasqyruar ate saktesisht ne bilancin financiar te ndermarrjes.

Zbaton te gjitha dispozitat per mbajtjen e kontabilitetit, standardeve te tij si dhe legjislacionin per qarkullimin dhe dokumentimin e vlerave monetare e materiale.

Harton dhe ndjek grafikun e lejeve te zakonshme dhe kontraten kolektive te punes.

Harton dhe ndjek rregulloren e brendshme te Deges te cilen e miraton tek Drejtori dhe ndjek zbatimin e detyrave tek vartesisit.

Nuk zbaton asnje urdher qe bie ne kundersiztim me dispozitat ne fuqi qe rregullojne financat dhe sigurojne ruajtjen dhe administrimin e prones.

Mbane koheshenuesin per punonjesit e vartesisise se saj.

Zbaton cdo detyre tjeter qe I ngarkohet nga Drejtori I Ndermarrjes.

### **Neni 3**

#### **LLOGARITAR – ARKETARI**

Kryen cdo dite veprimet e arketimeve dhe pagesave dhe I pasqyron ato ne librin e arkës cdo dite duke marre firmen e pergjegjesit te finances per mbylljen ditore te saj.

Nuk kryen asnje veprim te daljeve te parase pa dokumentat justifikuese dhe pa miratimin e Drejtorit, dhe ndjek cdo dite limitin e arkës.

Arketon cdo dite te ardhurat nga sherbimet e ndryshme, te ardhurat nga urdherzhdemtimet, tarifen e parkimit ,gjobat e cdo e ardhur tjeter qe realizohet ne ndermarrje e per llogari te saj.

Nese te ardhurat ne arke jane te konsiderueshme I derdh ato cdo dite ne llogarine prane bankes.

Mbane protokollin e mbledhjeve te Keshillit Drejtues dhe pergjigjet per arkivin e dokumentacionit te ndermarrjes, librin e korespondences te hyrje, daljeve te shkresave.

Kryen cdo detyre tjeter qe I ngarkohet nga pergjegjesi I finances, ne rregulloren e deges.

### **NENI 4**

#### **MAGAZINIERI**

Eshte pergjegjesi kryesor per dokumentimin e vlerave materiale ne ndermarrje sipas ligjeve ne fuqi.

Mbane librin e magazines te ndare sipas udhezimeve qe I jepen nga Dega e Finances, sipas rregullores te vete Deges.

Mbane kartelat per inventarin e imet ne perdorim me te drejte rikthimi.

Nuk kryen asnje dalje materiali pa urdher dhe pa percaktimin e objektit definitive per ku adresohen ato.

Ben rakordimin dhe dorezon gjithe dokumentacionin brenda dates 5 te cdo muaji ne Degen e Finances.

Drejton aktivitetin e mjeteve te transportit, ndjek punen e tyre dhe ben furnizimin me karburant sipas urdherit te Drejtorit.

Kryen cdo detyre tjeter qe I ngarkohet ne Rregulloren e Brendshme te Deges Finances.

### **Neni 5**

#### **PERGJEGJESI I SEKTORIT TE PASTRIMIT**

Eshte pergjegjes per pastrimin e gjithe territorit te qytetit duke terhequr cdo dite mbeturinat nga pikat e grumbullimit ne baze pallati e teritori dhe depozitimin e tyre ne piken e caktuar.

Kryen herepashere dezinfektimin e koshave ne pikat e grumbullimit me klor e gelqere.

Duke ndjekur praktiken e perditeshme te punes, ben ndarje te territorit per cdo punetor, kujdeset qe pastrimi ne territorin e tyre te behet para levizjes se qytetareve dhe racionon kohen ne menyre te tille qe territori te kontrollohet edhe ne ore te tjera te dites vecanerisht ne pika dominuese.

Ne bashkepunim me Drejtorine e ndermarrjes dhe sektorin e sherbimeve te Bashkise mbane listen e pergjegjesve te pallateve, zevendesimin e tyre dhe shfrytezton lidhjen e perditeshme me to per te patur pasterti ne territorin e tyre si dhe nxjerrjen e pergjegjesise per ata persona qe shkelin rregullat e jeteses ne komunitet.

Mbane koheshenuesin e punonjesve ne varesi, realizon lejet e te drejtave te tyre, nderhyne tek Drejtori per zevendesimin e perkoheshem te tyre ne menyre qe pastrimi I qytetit te behet rregullisht.

Perpilon hartat e vendndodhjes se koshave, jep mendim per vendosje me racionale te tyre , informon drejtorin per ngushtimin e rrugeve brenda pallateve qe veshtireson terheqjen e mbeturinave.

Procedon per demtuesit e koshave dhe informon drejtorine per te vene pergjegjesit ne zhdemtim deri dhe ne gjoba sipas Urdhereses se Keshillit Bashkiak.

Organizon eleminimin e qeneve rrugace dhe propozon masa ne drejtorine e ndermarrjes ndaj qytetareve ne periferi qe mbajne kafshe te cilat behen burim I krijimit te papastertive ne qytet.

Ndjek sherbimet ne varrezat e deshmores dhe ato publike dhe ne bashkepunim me sektorin e gjelberimit kryen edhe gjelberimin dhe krasitjen e bimeve ne to si dhe mbjelljet e reja.

Kryen cdo detyre tjeter me puntoret ne varesi te tij qe I ngarkohet nga drejtoria e ndermarrjes.

Neni 6

### **PERGJEGJESI I SEKTORIT TE GJELBERIMIT**

Eshte pergjegjes per gjelberimin e qytetit ne te gjithe territorin e tij duke u kujdesur per gjelberimin gjithevjetor.

Mbane evidencen e rregullt te siperfaqeve te gjelberuara, kujdeset per shtimin e tyre dhe mirembajtjen duke rritur sherbimet ndaj tyre meqellim qe gjelberimi te jete I vazhdueshem.

Kujdeset per krasitjen e pemeve ne te gjithe territorin e qytetit dhe per ruajtjen e tyre nga demtimet duke proceduar ne drejtorine e ndermarrjes per zhdemtim dhe gjobe ndaj shkaktarit, sipas Urdhereses se Keshillit te Bashkise per kete qellim.

Mbane evidencen e sakte te bimeve decorative dhe kujdeset per vaditjen e tyre me qellim qe ato te mos thahen. Evidenca ne sasi e vlefte eshte baze per masen e zhdemtimit nga demtuesit e ndryshem dhe per shkarkimin e tyre nga inventari.

Informon ne cdo kohe drejtorine e ndermarrjes per zenien e siperfaqeve te gjelberuara dhe interesohet edhe ne sektorin e Urbanistikes te Bashkise nese eshte dhene leje ndertimi apo zgjerimi per kete qellim.

Perpilon harten e gjelberimit te qytetit dhe merr masa qe mbjelljet e reja te zene edhe vendet e tjera te qytetit ku nuk ka gjelberim. Per kete te nxise edhe pergjegjesit e pallateve dhe ato te privateve ne periferi per te mbjelle sa me shume peme decorative.

Percakton pikat e marrjes se ujit me qellim qe ne periudhe te nxehte te vaditet bimesia qe te mos thahet dhe pagesa per ujin te jete minimale.

Kryen te gjitha sherbimet ne fushen sportive te qytetit duke filluar me vaditjen e tapetit, krasitjen e barit dhe perdorimin racional te elektropompave .

Eshte pergjegjes per ndricimin e qytetit duke eleminuar edhe defektet e mundeshme.

Organizon punen ne sera me qellim qe te pergatiten fidane lulesh per cdo stine si dhe peme decorative per t'u mbjelle ne teritorin e qytetit.

Organizon lyerjen e pemeve gjate bulevardit te qytetit me gelqere, si dhe organizon dhe kryen dekorin e qytetit per rastin e festave dhe cfaqjeve artistike te medha dhe kujdeset per ruajtjen e bazes materiale duke e kthyer ate ne shumeperdorimshe.

Organizon sherbimin e funeralit dhe propozon ne Drejtorine e Ndermarrjes cmime dhe tarifa te argumentuara vazhdimisht, per te gjitha sherbimet qe kryen dhe produktet e veta.

Ndjek gjelberimin, krasitjen dhe mbjelljen e pemeve te reja ne varrezat e deshmoreve dhe ne ato publike.

Ndjek lyerjen, riparimin dhe mirembajtjen e objekteve socialkulturore dhe te shkollave te qytetit, furnizimin e tyre me dru zjarri ,mbane lidhje te vazhdueshme me drejtuesit e tyre si dhe procedon per demtimet e kryera ne to duke propozuar masa per zhdemtim , kur demtimet jane per faj te kerkeses se llogarise dhe drejtimit te dobet te pergjegjesave te tyre.

Organizon riparimin e trotuareve, vizimin e asfaltit, vendosjen e tabelave per rregullimin e qarkullimit te automjeteve, lyen bordurat e trotuareve, pemeve etj.

Eshte pergjegjes per ruajtjen dhe administrimin e prones ne sektorin e tij dhe nxjerr pergjegjesine ndaj demtuesve te ndryshem.

Perpilon preventive per te gjitha punimet qe kryhen ne sektorin e sherbimeve dhe te gjelberimit duke bashkepunuar me sektorin e sherbimeve ne Bashki dhe ndjek zbatimin e tyre.

Ne maredhenie me sektore analoge jashte rrethit shkemben pervojat e mira e sidomos futjen e mbjelljeve me bime decorative te reja qe zgjasin ciklin e gjelberimit.

Mbane koheshenuesin e punetoreve ne vartesi te tij.

Kryen cdo detyre tjeter qe I ngarkohet nga drejtoria e ndermarrmarrjes.

Neni 7

## TE PERGJITHESHME

Drejtori I Ndermarrjes emeron dhe shkarkon punonjesit e administrates dhe puntoret sipas masave qe percaktohen ne Kodin e Punes kur thyejne disiplinen e punes, nuk kryejne detyrat e ngarkuara etj si me poshte :

A ) Verejtje.

- B ) Verejtje me paralajmerim per pushim nga puna.
- C ) Ulje ne detyre dhe paguhet me pak
- D ) Pushim nga puna.

Ne dhenien e ketyre masave nuk mbahet rradhe kronologjike por zbatohet njera nga keto sipas shkalles se pergjegjesise te sejcilit. Keto masa dokumentohen ne Drejtorine e Ndermarrjes, u komunikohen me shkrim nga Drejtori I saj dhe arkivohen.

Ne pershtatje me ndryshimet ne te ardhmen per zgjerimin e aktivitetit behen edhe propozimet perkatese per ndryshim te kesaj Rregulloreje duke u miratuar nga Keshilli I Bashkise.



REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKIA LIBRAZHD

Adresa : Qyteti Librazhd :

Librazhdbashkia@yahoo.com

---

MIRATOHET  
KRYETARI I BASHKISE  
KASTRIOT GURRA

**Drejtoria e zhvillimit ekonomik dhe Menaxhimit –Financiar.**

- Harton projekt buxhetin ndjek zbatimin e tij dhe raportin per te.
- Kerkon nga gjithe institucionet e bashkise dhe drejtorive perkatese analizen e kerkesave te tyre ne fazen e hartimit te projekt buxhetit.
- Mbi bazen e te dhenave te grumbulluara pregatit projekt buxhetin dhe pasi merr miratimin e kryetarit te bashkise e paraqit ate ne keshillin bashkiak per miratim.
- Pas miratimit te buxhetit, detajon, shperndan ate neper institucionet e varesise sipas klasifikimeve perkatese duke patur si synim miremanaxhimin e fondeve dhe ndjek zbatimin e tij sipas afateve te percaktuara.
- Pregatit konsultivin e buxhetit per vitin financiar te mbyllur dhe llogarite vjetore.
- Mban kontabilitetin dhe ben pagesat dhe arketimet.
- Kryen pagesa te ndryshme vetem mbasi dokumentacioni i paraqitur do te jete ne perputhje me rregullat qe jane te percaktuar me ligj ose sipas udhezimeve te nxjerra nga ministria e financave te Republikes se Shqiperise.



- Harton borderote e punonjesve te bashkise dhe harton evidencat e sigurimeve shoqerore.
- Harton evidencat e pages mesatare mujore dhe ato te numrit te punonjesve
- Harton situacionin mujor te shpenzimeve.
- Kontrollon zbatimin e buxhetit ne ndermarrjet dhe institucionet e bashkise
- Kerkon nga ndermarjet dhe institucionet vartese te bashkise informacione ne lidhje me shpenzimet e kryera. Organet financiare te ketyre institucioneve jane te detyruara te raportojne sa here qe u kerkohet ne lidhje me shpenzimet e kryera dhe respektimin e zbatimit te buxhetit te dhene.
- Kontrollon respektimin e disiplines financiare dhe perdorimin e vlerave materjale e monetare ne ndermarjet dhe institucionet vartese te bashkise.
- Raporton tek kryetari i bashkise apo keshilli bashkiak sa here qe i kerkohet per realizimin e te ardhurave dhe shpenzimeve ne bashki.
- Rakordon cdo muaj me degen e thesarit te ardhurat e realizuara nga taksat dhe tatimet.
- Regjistron te gjitha bizneset dhe evidenton debitoret ne lidhje me shlyerjen e taksave dhe tatimeve ndaj Bashkise.
- Ne bashkepunim me drejtorine e personel administrimit dhe mardhenjeve me publikun mer masa per furnizimin e drejtorive me baze materjale dhe paisje te nevojeshme per funksionimin normal te tyre.
- Kryen inventarizimin e mjeteve themelore dhe inventarin e imet ne bashki.
- Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
- Punonjësit janë të detyruar të respektojnë rregullat, procedurat dhe afatet ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.
- Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

- Kjo Drejtori ndjek detyrimet e saj 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.

## 1 Drejtori

- Pergjigjet per funksionimin sipas ligjit te Drejtorise Buxhet- Finance.
- Pergjigjet per gjithe procesin e hartimit te buxhetit.
- Merr pjese ne tere procesin e percaktimit te prioriteteve per vitin e ri buxhetor.
- Merr pjese ne procesin e rishikimit te nivelit te taksave dhe tarifave vendore, ne vleresimin ekonomik te te ardhurave totale te bashkise dhe institucioneve vartese te saj, te identifikimit te burimeve te mundshme financiare.
- Merr pjese ne grupe pune te ngritura per probleme te ndryshme si struktura, pagat, etj.
- Drejton tere procesin e analizimit, shqyrtimit dhe permbledhjes se kerkese-propozimeve te drejtorive dhe institucioneve vartese. Me pas bashke me grupin e punes harton draftin e buxhetit te cilin ia paraqit per shqyrtim Kryetarit te Bashkise.
- Merr pjese ne debatet publike te buxhetit me komunitetin, komisionet e ndryshme etj.
- Mban pergjegjesi te plote deri ne miratimin perfundimtar te buxhetit dhe dorezimin e tij ne Degen e Thesarit.
- Mbas miratimit te buxhetit, pergjigjet per zbatimin e tij.
- Ndjek vazhdimisht nivelin e realizimit te te ardhurave nga drejtoria e taksave dhe institucioneve vartese, kusht ky qe garanton realizimin e buxhetit te miratuar.
- Merr pjese ne programe te ndryshme zhvillimi.
- Ne zbatim te ligjeve ne fuqi eshte pjese komisionit te vlersimit e shitjes se trojeve.
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.

- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
- Paraqet pranë eprorin direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.
- Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
- Kërkon llogari nga sektorët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
- Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- Përfundon korrespondencën me Institucione të tjera për problemet që mbulon Drejtoria.

## **1/2 Sektori i buxhetit**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Se bashku me drejtorin e drejtorise buxhet finance eshte pjese e rendesishme e tere procesit te miratimit dhe zbatimit te buxhetit.
- Pas miratimit te buxhetit, detajon, shperndan ate neper institucionet e varesise sipas klasifikimeve perkatese duke patur si synim miremanaxhimin e fondeve.
- Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.
- Regjistron në mënyrë periodike të gjitha të ardhurat dhe me pas rakordon me Degen e Thesarit çdo muaj.
- 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 institucionin e bashkise dhe për të gjitha

institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.

- Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit
- 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.
- Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qëndrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
- Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
- Mban rregjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
- Bën rakordime me degën e Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
- Ndjek dhe raporton pranë eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të aktrakordimeve të konfirmuara nga Degët e Thesarit.

## **1/3 Sektori i Finances**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Përgatit dokumentacionin e nevojshem per kalime te veprimeve me degen e thesarit.
- Pergjigjigjet per perdorimin e fondeve te deleguara te buxhetit per institucionin e bashkise.
- Pergjigjigjet per perdorimin e fondeve nga te ardhurat per institucionin e bashkise.
- Ndjek dhe pergjigjet per zbatimin e buxhetit sipas zerave te shpenzimeve te miratuar per institucionin e bashkise.
- Evidenton ne menyre periodike shpenzimet e bashkise duke hartuar situacionin mujor dhe rakordon per cdo muaj me degen e thesarit.
- Mban inventaret e Bashkise dhe i rakordon ato me kontabilitetin perkates.

- Ploteson evidencat mujore dhe i dorzon ato brenda brenda afateve te caktuara ne sektorin e statistikes.
- Mban ditarin e bankes dhe ben azhornimin e dokumentacionit, rakordimin e ditareve dhe te llogarive perkatese.

#### **b.Specialist (kontabiliteti)**

- Eshte pergjegjes per kontabilizimin e pagave, arkes, te te ardhurave, te pullave me vlere.
- Rregjistron dhe kuadron ditaret dhe llogarite perkatese.
- Pergatit mbylljen e bilancit vjetor te bashkise dhe harton bilancin permbledhes te pushtetit lokal per te gjithe ndermarrjet dhe institucionet e varesise.
- Harton borderote e punonjesve te bashkise dhe mban llogarite personale per cdo punonjes
- Harton evidencat e sigurimeve shoqerore.
- Harton evidencat statistikore ne lidhje me pagen mesatare dhe ato te numrit te punonjesve
- Pergjigjet dhe pret mandat arketimet e mandat pagesat per arken.
- Kontrollon dhe mban pergjegjesi per funksionimin sipas ligjit te veprimeve ne arke.

#### **c.Specialist**

- Rregjistron dhe mban karteles personale per cdo biznes.
- Hedh ne menyre periodike detyrimet per cdo subjekt bazuar ne te dhenat e marra nga Drejtoria Tatim- Taksa.
- Hedh ne menyre periodike arketimet (shlyerjen e detyrimeve) per cdo subjekt bazuar ne te dhenat e marra nga Dega e Thesarit.
- Evidenton debitoret ne lidhje me shlyerjen e taksave dhe tatimeve ndaj Bashkise cdo muaj dhe e dergon ate per ndjekje nga Drejtoria Tatim-Taksa cdo tre muaj.

#### **d.Specialist**

- Pergjigjet per arketimet, pagesat dhe derdhjet ne arke.
- Ben kontabilizimin e dokumentave te bankes dhe kuadrimin e llogarive perkatese

- Ben terheqjen e pullave prane deges se tattim taksave dhe ben shperndarjen e tyre tek punonjesit e gjendjes civile.
- Ben shperndarjen e letrave me vlere (bileta tregu ato veterinare) dhe rakordon me persona pergjegjes.
- Mban kartelat e kryetareve te rajoneve per vertetimet dhe rakordon me ta

- 

## **1/4 Sektori i Investimeve**

### **a-Pergjegjesi**

- Zbaton me perpikmeri dhe ne nivel te larte profesional te gjitha detyrat e ngarkuara nga eproret e tij;
- Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet qe mbulon, sipas detyrave qe i ngarkohen brenda Sektorit;
- Ndjek korrespondencen qe i eshte dhene per trajtim, maksimumi brenda 21 diteve, kur nga eprori nuk eshte caktuar nje afat tjeter. Pergatit materialin dhe, pasi e siglon, ia paraqet Drejtorit te Drejtorise;
- Mban pergjegjesi per cilesine profesionale te materialeve te pergatitura;
- Si gjithë nenpunesit e tjere, ka per detyre te punoje ne vazhdimesi per rritjen e aftesive vetjake tekniko - profesionale, ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar por edhe te karrieres ne sherbimin civil;
- Permbushe te gjitha detyrat qe i ngarkohen nga drejtori ne te cilin ka vartesi, ne zbatim te legjislacionit ne fuqi;
- Relaton prane drejtorit, ne menyre periodike, mbi permbushjen e detyrave te caktuara;

Mban dhe kontrollon ne çdo kohe projektet dhe preventivat qe kane te bejne me prokurime te infrastruktures;

- Mban te azhornuar liste teknikesh, supervizoresh dhe kolaudatoresh per procedura te ndryshme prokurimi, ne mbeshtetje te legjislacionit perkates;
- Ndjek perdorimin e fondeve nga te ardhurat e vete Bashkise, qe realizohen nga taksat lokale dhe tarifat e sherbimit per investimet publike;
- Ne bashkepunim me drejtorite e tjera te Bashkise Librazhd, harton strategjine ne fushen e investimit te Bashkise ne planin afatshkurter, afatmesem dhe afatgjate;
- Ne bashkepunim me sektorin e buxhetit dhe drejtorite e Bashkise, harton projekt - buxhetin dhe ndjek zbatimin e tij, persa i perket fondit te investimeve;
- Ne koordinim me drejtorite e tjera te Bashkise Librazhd, evidenton kerkesat per fonde investimesh dhe ia paraqet ato eprorit direkt;

- Ushtron kontrole periodike, ne bashkepunim dhe me drejtorine e auditimit te brendshem, ne ndermarrjet e varesise dhe objektet qe kane perfituar fonde te investimeve publike nga ana e Bashkise;
- Evidenton dhe raporton ecurine e investimeve ne menyre periodike dhe ia raporton ato eprorit direkt çdo muaj;
- Mban lidhje me Ministrite e linjes lidhur me çeljen e fondeve te prokuruar te investimeve, bazuar ne fondet buxhetore te investimeve publike;
- Kontrollon Situacionet e pagesave dhe procedurën e nevojëshme për paraqitjen e tyre në Drejtorinë e Buxhet - Finances. Ndjek procedurën deri në financimin e plotë të tyre;
- Prgatit procedurën për kolaudimin e Objekteve pas përfundimit të punimeve dhe për likuidimin e situacionit përfundimtar. Prgatit dosjen e objektit me dokumentacionin e plotë për tu arshivuar;
- Ben kontrollin perfundimtar te dokumentacionit per financimin e investimeve te kryera dhe ia konfirmon ato sektorit të buxhetit, i cili ben çeljen e fondit;
- Mban marrëdhëniet me Institucionet dhe Ndermarrjet e varesise per realizimin e investimeve publike te deleguara nga Bashkia Librazhd;
- Mban marrëdhënie me Ministrite e linjes dhe informon ne menyre periodike mbi ecurine e investimeve;
- Prgatit analiza financiare per çdo investim te ndermarre nga Bashkia Librazhd;
- Prgatit fisha per çdo projekt dhe evidenton kerkesat per investime etj.;
- Përgatit dokumentacionin për çeljen e financimit të objektit.

### **b-Specialist (inxhinier)**

- Kerkon plotesimin e dokumentacionit te nevojshem per likuidimin e fondeve te investimeve te prokuruar, bazuar ne legjislacionin në fuqi;
- Percakton nevojat per investime, ndertime dhe meremetime, ne baze te kerkesave te paraqitura nga drejtorite e Bashkise;
- Kontrollon cilesine e punimeve, situacionet, duke mos lejuar pasaktesine e ketyre dokumentave, qe hartohen nga sipermarrësit gjate akordimit te fondeve buxhetore per investime nga sektori i buxhetit;
- Harton projekte e preventiva per zbatime punimesh te vogla, duke nxjerre nevojat materiale dhe fondet per financim, per nevojat e Bashkise;
- Ne bashkepunim me supervizoret e caktuar nga Bashkia, kontrollon cilesine e punimeve, detyrat per perfundimin e objektit dhe marrjen ne dorezim te tij;
- Ndjek evidentimin e realizimit te investimeve publike qofte nga te ardhurat, qofte nga buxheti, ne menyre periodike;
- Merr pjese ne komisionet e prokurimit te fondeve per investime te Bashkise;

- Kontrollon në terren realizimin e objekteve si dhe mban lidhje të ngushta me supervisorët, duke ndërtuar marrëdhëniet me ta sipas vendimeve e urdhëresave përkatëse për supervizionin e objekteve;
- Kontrollon situacionet, duke parë përputhjen e tyre me preventivat e fituar në tender;
- Kontrollon dokumentacionin e mbajtur në objekt për punime që prekin fondin rezervë, për punime që ndryshojnë nga preventivi i negociuar dhe kërkon gjithë dokumentacionin e miratimit të tyre nga supervisorin dhe nga investitori;
- Relaton cdo muaj, tek eprori i tij direkt, realizimet e financimeve në objekte;
- Relaton me shkrim cdo muaj prekin e fondit rezervë në objekte;
- Përgatit ko respondencën me firmat ndërtuese, si dhe ndjek zbatimin e detyrave që lihen në këto korespondenca;
- Kompletion dosjet e objekteve me të gjitha materialet përkatëse, duke filluar nga miratimi i fondit të objektit, marrëdhëniet me Autoritetin Kontraktor që delegon fondin etj.;
- Kompletion dosjet me kopje projektsh dhe ua shpërndan sipërmarrësve, supervisorëve etj.;
- Pasuron vazhdimisht dosjen me projekte që hartohen gjatë zbatimit të punimeve;
- Kompletion dosjet me azhurnimet e ndryshme para fillimit të punimeve;
- Mban lidhje me Autoritete të tilla si: KESH, Telecom, Ujësjellës - Kanalizime, për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte;
- Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet, realizimin e financimeve;
- Përgatit dhe dërgon evidencat periodike në Ministri, Prefekturë si dhe në Drejtoritë e ndryshme të Bashkisë;
- Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre;
- Është përfaqësues i investitorit (Bashkisë së Librazhd) në objekte dhe mban lidhje të rregullta me supervisorin e objektit;
- Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve;
- Kontrollon realizimin e objekteve me cilësi dhe sipas kushteve teknike të zbatimit të punimeve;
- Kontrollon ecurinë e realizimit të kontratës së punimeve;
- Kontrollon realizimin e kontratës së supervizionit;
- Lajmëron me shkrim sipërmarrësin dhe supervisorin për problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte;
- Monitoron dhe ndjek nga afër dhe në detaje kryerjen e punimeve në terren nga firmat Sipërmarrëse;
- Përgatit informacione për investitorin, mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në këto kontrata dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre;



- Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacione dhe dokumenta të nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre;
- Kontrollon dokumentacionin e nevojshëm të kërkuar nga kontratat dhe të përgatitur nga sipërmarrësit dhe supervizorët e kontratave;
- Përgatit dokumentacionin tjetër të nevojshëm për plotësimin e dosjeve teknike dhe financiare;
- Kontrollon dokumentat e nevojshme për fillimin e punës në kontratat e punimeve (Projekti, Preventivi, Kontrata, Garancite etj.);
- Kontrollon dokumentacionin teknik pas fillimit të punës për kontratat e punimeve dhe për supervizionin, si: Librezat e Masave, Ditari i Objektit, Punimet e maskuara, ndryshimet dhe shtesat në punime, Situacionet pjesore dhe përfundimtare të punimeve, korrespondenca me kontraktorët dhe supervizorët etj.;
- Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin e tyre dhe dokumentimin;
- Jep zgjidhje dhe rekomandime teknike në rastet kur këto kërkohen për zgjidhjen e problemeve të ndryshme gjatë zbatimit të kontratave të punimeve;
- Përgatit informacionet dhe kërkesat për dokumentacionin e nevojshëm për supervizorët e punimeve, për rishikimet teknike, për përmirësimin e cilësisë së punimeve dhe mënyrën e zbatimit të tyre dhe kujdeset që në të gjitha rastet të mos kalohet vlefta e plotë e përcaktuar në kontratën e lidhur;
- Raporton tek eprori direkt për problemet që dalin.

## **Sektori e Tatim-Taksave**

### **2 Përgjegjës**

- Eshtë përgjegjës për:
  - realizimin e detyrave në sektorët vartës,
  - respektimin e disiplinës formale të mbarëvajtjeve të punës,
  - ndjekjen e planeve të punës dhe detyrave operative për zgjidhje
  - per masen e tatimit per secilin subjekt
  - per nivelin e te ardhurave te siguruar
  - per rritjen e numrit te subjekteve te regjistruara
- Monitorimin e vazhdueshëm të mbledhjes së taksave, krahasimet me planet, informimet përkatëse për korrektime.
- Kordinimi i punës me drejtoritë e tjera të bashkisë të cilat kanë impakt në realizimin e planit të të ardhurave.
- Kordinimin e punës me institucionet e tjera në rolin e agjentëve tatimorë me qëllim përmbushjen e detyrave të planit të të ardhurave.
- Raporton me shkrim cdo jave / muaj tek drejtori i përgjithshëm për treguesit e realizuar dhe problemet e evidentuara.

- Përgatit plane operative ditore dhe javore ne perputhje me planin mujor dhe per probleme te ndryshme te hasura.
- Realizon çdo jave kontrole konkrete mbi mbarevajtjen e punes se inspektoreve dhe shefave te sektoreve.
- Përgatit projekt planin vjetor të të ardhurave.
- Përgatit analizat përkatëse për realizimet faktike sipas ndarjeve cdo kater mujor dhe vjetor si dhe raportimet përkatëse në keshillin bashkiak.
- Përgatit analizat javore, mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore në drejtorine që mbulon.
- Trajtimi i ankesave dhe kërkesave të ndryshme.
- Eshte pergjegjes per pregatitjen e dokumentacionit per kontabilizim te te gjihte taksave dhe tatimeve per ne Drejtorine e Finances.
- Kontrollon dhe firmos njoftim vleresimet tatimore per subjektet tregtare brenda afateve ligjore.
- Raportin me shkrim cdo jave / muaj tek drejtori i pergjithshem .

## **2/2 Sektori I vendosjes se tatimeve dhe taksave**

### **a. Pergjegjesi I sektorit**

- Harton planin vjetor te punes dhe ia paraqet per miratim drejtorit te drejtorise.
- Kontrollon akt-detyrimet per tatimet, taksat e tarifate dhe i firmos ato.
- Kontrollon plotesimin e dosjes se subjekteve tatimpagues.
- Brenda dates 10 te cdo muaji dergon per kontabilizim, tatimet taksat dhe tarifate e vendosura.
- Koordinon me sektorin e kontrollit dhe ate te rregjistrimit ne terren te tatimpaguesve, per zbatimin e detyrave te perbashketa.
- Ploteson evidencat mujore per sektorin e statistikes.
- Organizon punen e sektorit dhe merr masa per mbarevajtjen e saj ne sektor.
- Mban pergjegjesi per plotesimin e dokumentacionit ne sektor si dhe per nivelin e vendosjes se tatimeve, taksave e tarifave vendore.

### **b. Inspektoret (specialistet) e T.B.V., taksave e tarifave**

- Merr ne dorezim cdo dite tek sportelet dokumentacionin e subjekteve, qe paraqiten per regjistrim dhe reregjistrim.
- Ne rast se dyshimi per saktesine e te dhenave te paraqitura kerkon nga subjektet dokumentacion shtese dhe/ose ia kalon sektorit te kontrollit per verifikim.
- Përgatit njoftimet dhe akt detyrimet per subjektet tatimpagues.
- Eshte pergjegjes per ruajtjen dhe konfidencialitetin e dokumentacionit qe terheq nga subjektet, si dhe ben perllogaritetet

perkatese per vleren e detyrimeve vendore, per sakesine e te cilave pergjigjet direkt.

- Ploteson dosjen personale per cdo biznes dhe ne fund te vitit i dorezon ne arkiv.
- Pasqyron ne dosjen e cdo biznesi ndryshimet e referuara nga sektori i kontrollit si dhe nga institucione te tjera kompetente.
- Eshte pergjegjes per krijimin dhe perditesimin e te dhenave dhe te detyrimeve fiskale per subjektet tatimpagues .
- Pergatit informacion ne lidhje me regjistrimin dhe ploteson akt-detyrimet dhe ndryshimet qe keto akt detyrime pesojne (ditore / javore / mujore) dhe ia raporton drejtorit te drejtorise.
- Jep informacionin baze lidhur me parashikimin e te ardhurave vjetore nga taksat vendore.
- Pergatit me shkrim informacion ditor per sektorin e vjeljes se te ardhurave dhe te kontrollit lidhur me subjektet e reja dhe subjektet qe kane pesuar ndryshime .
- Bashkepunon me inspektoret e vjeljes se te ardhurave dhe te kontrollit mbi plotesimin e procedurave te mbylljes se subjekteve. (mbyllje te perkohshme dhe ne QKR).
- Brenda dates 10 te cdo muaji, dergon ne drejtorine e finances ngarkesen e TBV dhe te taksave lokale e tarifave
- Mban pergjegjesi per nivelin e tatimeve dhe taksave e tarifave.
- Mban pergjegjesi per plotesimin e dokumentacionit perkates per cdo subjekt tatimpagues.
- Ploteson evidencat mujore per sektorin e statistikes.

## **2/3 Sektori i kontrollit**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Harton programin vjetor te kontrollit dhe ja paraqet per miratim drejtorit.
- Mbi baze te planit vjetor te kontrollit harton plane mujore dhe eshte pergjegjes per zbatimin e tij.
- Kontrollon sakesine e te dhenave per cdo subjekt dhe te detyrimeve per taksat dhe tarifate vendore qe raportohen nga inspektoret e zonave dhe merr masa konkrete per ndryshimin e te metave dhe mangesive te konstatuara.
- Grumbullon dhe perpunon informacionin perkates ne lidhje me xhiron dhe mbajtjen e dokumentacionit nga subjektet.
- Kryen raportimin me shkrim ditor /javor /mujor tek drejtori .
- Jep informacion cdo dite tek sektori i vendosjes se tatimeve dhe atij te regjistrimit te subjekteve, per te gjitha subjektet e reja te identifikuar dhe ndryshimet ne te dhenat e atyre ekzistuese.

- Eshte pergjegjes per organizimin, ndarjen dhe kontrollin e punes ne terren per sektorin .
- Kordinon ne terren punen me sektorin e rregjistrimit dhe ate te vjeljes se te ardhurave, me sektorin e vjeljes se te ardhurave dhe policine bashkiake.
- Zbaton detyra te tjera te caktuara nga drejtori .
- Kontrollon ne terren gjendjen faktike te inventarit te subjekteve te raportuara nga Inspektoret. Per kontrollin e bere mban akt-kontrollin per inspektorin e zones dhe jep detyra per zgjidhje.
- Eshte pergjegjes per hartimin e raporteve perfundimtare te kontrollit dhe ia raporton drejtorit.
- Shqyrton ankesat e subjekteve dhe i con per trajtim perfundimtar tek drejtori .
- Organizon kontrole lidhur me subjektet te cilat kane aplikuar per cregjistrim.
- Mban pergjegjesi per hartimin e aktit te kontrollit dhe zbatimin e tij.

#### **b.Inspektoret e kontrollit**

- Sipas planit mujor te miratuar nga pergjegjesi, kryejne kontrollin e perditshem ne terren te subjekteve.
- Sipas planit te punes inspektori perkates, ben verifikimin ne terren te siperfaqes faktike te biznesit dhe te xhiros referuar akteve ligjore dhe nenligjore ne fuqi, dhe nisur nga niveli i takses se miratuar nga Keshilli Bashkiak, ben krahasimin me pagesen e kryer ne fakt. Ne rast te konstatimit te diferencave, inspektori ploteson dokumentacionin perkates, dhe kete informacion ja percjell pergjegjesit te sektorit te kontrollit.
- Inspektoret e kontrollit , sipas planit te miratuar , kryejne kontrollet tek subjektet lidhur me mbajtjen e dokumentacionit (liber blerje, shitje, xhiro,inventarit, kupona tatimore, fatura te thjeshta tatimore etj) si dhe siperfaqet e ambjenteve ku zhvillohet aktiviteti. Mbi baze te konstatimeve ploteson aktin e kontrollit, duke aplikuar dhe penalietet e parashikuara ne ligj. Ky dokumentacion i shoqeruar me informacionin nga inspektori i percillet pergjegjesit te sektorit te kontrollit .
- Mbi baze te informacionit te marre nga sektori perkates (nga drejtoria finances ) mbi subjektet debitore, i relatton drejtorit per marjen e masave per arketimin forcerisht te detyrimeve.
- Mbi baze te informacioneve te ardhura nga DTT dhe institucione te tjera, mbi subjekte te palicensuara me qellim luften kunder evazionit fiskal, ushtron kontrole te thelluara ne keto subjekte dhe ndjek rigorozisht zbatimin e masave te marra.
- Mban pergjegjesi per hartimin e aktit te kontrollit dhe per ndjekjen e zbatimin e detyrave te lena.

## **2/4 Sektori i Rregjistrimit ne Terren te Subjekteve dhe i Arketimeve**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Mbi baze te planit ditor/javor/mujor/vjetor te miratuar harton planet mujore dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Eshte pergjegjes direkt per organizimin ndarjen dhe kontrollin e punes ne terren .
- Grumbullon dhe perpunon informacionin e ardhur nga inspektoret ne lidhje me evidentimin e subjekteve ne terren dhe nxjerr detyrat perkatese .
- Ben kordinimin e punes me sektorin e kontrollit dhe policine Bashkiake .
- Mbi baze te informacioneve te dorezuara cdo dite nga inspektoret, ben informacionin permbledhes, ja paraqet drejtorit dhe me pas bashke me dokumentat shoqeruese( akt kontrole etj ) percillen ne arshive .
- Kontrollon ne terren gjendjen faktike te inventarit te subjekteve te raportuara nga Inspektoret. Per kontrollin e bere mban akt-kontrollin per inspektorin e zones dhe jep detyra per zgjidhje. Ben problem prane drejtorit rastet e informacioneve jo te sakta .
- Merr masa per arketimin e debitoreve duke ndjekur te gjitha procedurat per mbledhjen me force te detyrimeve.
- Mban rregjistrin e perkohshem te subjekteve te paregjistruara dhe ndjek te gjitha procedurat ligjore deri ne rregjistrimin e tyre.
- Mban rregjistrin e subjekteve tatimpagues te rregjistruar per Bashkine.
- Mban pergjegjesi per evidentimin e subjekteve e paregjistruara.
- Mban pergjegjesi per nivelin e arketimit te debitoreve.
- Mban pergjegjesi per ndjekjen e procedurave per regjistrimet e reja.

### **b.Inspektoret (specialistet) e sektorit**

- Mbi baze te ndarjes se zonave, evidenton subjektet e biznesit dhe ben hedhjen e te dhenave ne regjistrin permbledhes . Cdo inspektor ne menyre elektronike apo ne regjistra hedh tere inventarin subjekteve tatimpagues te zones qe mbulon.
- Regjistrat pasurohen me te gjitha ndryshimet qe pesojne subjektet sipas llojit te aktivitetit, vendodhjes se biznesit .Per keto ndryshime bashkepunon dhe me sektorin e kontrollit dhe ate te vendosjes se tatimeve per te bere ndryshime perkatese ne dosjen e biznesit.
- Mban pergjegjesi te plote per subjektet te cilet nuk jane regjistruar .
- Perpilon dhe dorezon cdo dite tek pergjegjesi i sektorit dokumentacionin e mbajtur ne zone ( akt verifikime , proces verbale etj)
- Mban rregjistrin e perkohshem te subjekteve te parregjistruar per zonen qe mbulon.
- Raporton me shkrim prane pergjegjesit te sektorit mbi baze ditore / javore /mujore per subjektet e evidentuara , vecanerisht per subjektet e

reja, per ato qe kane pesuar ndryshime , si dhe subjektet e paregjistruara.

- Zbaton detyra te tjera te caktuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
- Mban pergjegjesi per subjektet e paregjistrura.
- Mban pergjegjesi per nivelin e arketimit te debitoreve.
- Mban pergjegjesi per ndjekjen e procedurave per regjistrimet e reja

## **2/5 Sektori i Sherbimit te Tatimpaguesve**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Duhet te njohje shume mire legjislacionin fiskal ne fuqi dhe ate te qeverisjes vendore.
- Te afishoje dhe propogandoje ne ambjente te ndryshme, pjese nga dispozitat ligjore me interes per tatimpaguesit, me qellim njohjen me to te subjekteve tatimpagues.
- Kontakton dhe asiston cdo subjekt qe ka nevojte per njohjen e legjislacionit dhe sistemit fiskal, apo kontakton me inspektoret dhe strukturat e tjera te drejtorise per sqarimin e metejshme te kerkesave.
- Ndjek ne menyre te vazhdueshme ecurine e mbledhjes se te ardhurave:
  - -tarifave te popullates,
  - -tarifes se reklamave,
  - -tarifes se parkimit ,
  - -takses se tregut .
- Per secilen nga keto taksa apo tarifa mban dokumentacionin perkates.
- per tarifate e popullates merr dokumentacionin e arkes per te ndjekur arketimet e bera cdo dite .Per cdo agjent tatimor informacioni mbahet vecas .Ne fund te cdo muaji mbi baze te informacionit te grumbulluar raporton me shkrim prane drejtorit per numrin e familjeve qe kane paguar , te ndara keto te dhena dhe per cdo agjent tatimor .
- per tarifen e parkimit merr te dhena nga financa mbi derdhjet e bera si dhe per numrin e pullave te parkimit te marra nga ana e agjentit tatimor.Ne fund te cdo muaji ben dhe rakordimin me agjentin tatimor .
- per taksen e tregut mbi baze te derdhjeve te bera ne arke si dhe ne bashkepunim me pergjegjesin e tregut nxirren te dhenat mujore lidhur me tregtaret te cilet nuk kane paguar taksen e zenies se vendit .Ne fund te muajit raporton me shkrim prane drejtorit mbi tregtaret debitore. Per sa i takon te ardhurave nga biletat rakordon me pergjegjesin e tregut lidhur me nivelin e derdhjeve . Harton plane kontrolli ,kerkon te miratohen tek drejtori dhe me pas i realizon ato .
- Tarifa e reklames .Eshte pergjegjese per lidhjen e kontratave me subjektet perkatese . Duke kerkuar dhe bashkepunimin ne rajone evidenton, ne terren reklamate e vendosura dhe siperfaqet e tyre .Per reklamate qe jane me kontrate kerkon shlyerjen e tyre , ndersa per ato pa kontrate ndjek problemin deri ne heqjen e tyre .Mban te gjithe dokumentacionin e nevojshem Agjensive qe kane kontrate i kerkohet qe

te vendosin shenja dalluese , per te identifikuar menjehere se te kujt jane reklamat. Eshte pergjegjese per planifikimin dhe realizimin e planit te te ardhurave per kete tarife .

- Tarifa e parkimit .Per kete tarife merr dokumentacionin e arkes per te ndjekur arketimet e bera cdo dite .Mbi baze te informacionit mujor raporton me shkrim ne fund te cdo muaji tek drejtori . Rakordon me agjentin tatimor per nivelin e te ardhurave te realizuara , dhe raporton tek e prori per problemet e evidentuara . Ne bashkepunim me policine bashkiake organizon kontroll per zbatimin e procedurave te mbledhjes se kesaj tarife .
- Per te gjitha te ardhurat e mesiperme , ben ndjekjen e realizimit te planit te miratuar . Ben propozime konkrete atje ku shikon se ka probleme .
- Ben planifikimin e ketyre te ardhurave dhe ndjek realizimin e tyre gjate vitit .
- Eshte pergjegjese per mbajtjen e dokumentacionit lidhur me cdo te ardhur.

#### **b.Specialisti i sektorit**

- Merr dhe shperndan korespondencen e drejtorise me strukturat dhe organet e Bashkise.
- Shkresat e ardhura ia dorezon drejtorit te pergjithshem dhe sipas porosive te tij i shperndan ne sektoret perkates.
- Ndjek ne strukturat e drejtorise trajtimin dhe shqyrtimin e shkresave te shperndara duke kerkuar respektimin e afateve ligjore dhe i raporton sipas rastit drejtorit te drejtorise apo drejtorit te pergjithshem.
- Ne fund te cdo viti, merr te gjitha rregjistrat, dosjet apo praktikat e krijuara nga cdo sektor, dhe arkivon ato.
- Me kerkese te sektoreve apo strukturave te drejtorise dhe miratim te drejtorit te drejtorise, nxjerr nga arkiva dokumente te ndryshme apo lejon konsultimin e tyre ne zyre.
- Mban lidhje te vazhdueshme me zyren e protokoll-arkivit ne Bashki per rakordimin e te gjitha shkresave apo akteve te percjella drejtorise se pergjithshme apo drejtorise se tatim-taksave dhe anasjelltas.
- Mban pergjegjesi per mirembajtjen e te gjithe dokumentacionit qe ka ne ruajtje dhe ne qarkullim brenda drejtorise.

## **2/6 Sektori i licensave profesionale**

#### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Per certifikaten profesionale
  - Ploteson dosjen e subjektit qe aplikon .
  - Merr aprovomin e komisionit te licensimit profesional .
  - Ploteson certifikaten profesionale
  - Kerkon pagesat e bera per taksat lokale .

- Mban pergjegjesi direkte per plotesimin e dosjeve me inventarin e plote te dokumentacionit.
- Mban pergjegjesi per plotesimin korrekt te certifikatave e licensave te leshuara.
- Mban pergjegjesi per saktesine e evidencave dhe dorezimin e tyre ne afatin ligjor.

## **2/7 Tregjet publike**

### **a.Pergjegjesi i tregut**

- Zbaton me pergjegjesi rregulloren e funksionimit te tregut .
- Ndjek me perparesi licensimin e tregtareve ambulante dhe me pas pagesat mujore per zenien e vendit.
- Ploteson kontratat per zenien e vendeve , dhe me pas i percjell per konfirmim tek drejtori.
- Evidenton tregtaret e rinj ne tregjet e aprovuara dhe ju kerkon atyre qe te licensohen prane drejtorise se taksave.
- Informon cdo jave me shkrim per mbarevajtjen e punes dhe problemet e konstatuara .
- Raporton me shkrim cdo jave/ muaj prane drejtorit te drejtorise.
- Kontrollon ne menyre te vazhdueshme punen e agjenteve tatimore. Per te gjitha kontrollet mban proces verbalet, te cilat futen ne dosjen perkatese te cdo agjenti .
- Ben planifikimin e te ardhurave nga tregu.
- Eshte pergjegjes per realizimin e planit te te ardhurave nga tregu
- Ne fund te cdo muaji ben rakordimin e pagesave te kontratave me inspektorin perkates.

## **Neni 3**

### **Sektori e Kujdesit Social**

#### **3/1 Misioni**

- Te identifikojte familjet me te varfera ne territorin e bashkise dhe te planifikojte dhenien e ndihmes ekonomike sipas kriterëve ligjore.
- Te planifikojte dhe te administroje fondet per trajtimin e personave me aftesi te kufizuar (te verber, te paaftë mendore dhe fizike, para e tetraplegjike) si dhe pagesat per invalidet e punes.
- Te identifikojte nevojat e grupeve sociale ne rrezik si femijet, te rinjte, grate, te paaftët, te moshuarit dhe minoritetet per sherbime sociale dhe ne perputhje me mundesite e ne bashkepunim me OJF u ofron keto sherbime.



- Te punoje per gjallerimin e jetes kulturore, artistike dhe sportive te qytetit dhe rritjen e standarteve te arsimit.
- Ne bashkepunim me institucionet publike qe veprojne ne qytet te punoje per uljen e faktoreve perkeqesues te shendetit te popullates dhe uljen e nivelit te ndotjes se ambjentit.

### **3/2Pergjegjesi.**

- Eshte pergjegjes para Kryetarit te bashkise; Zv/Kryetarit perkates dhe Drejtorit te pergjithshem per realizimin e detyrave dhe mbarevajtjen e punes dhe raporton periodikisht para tyre.
- Harton planin mujor te punes dhe e paraqet tek Drejtori i Pergjithshem.
- Merr masa administrative per plotesimin e detyrave nga cdo sektor dhe monitoron realizimin e tyre brenda planifikimit mujor, javor e ditor.
- Koordinon punen me drejtori dhe sektore te tjere brenda dhe jasht bashkise ne perputhje me politikat e Bashkise.
- Administron punen per pergatitjen e materialeve dhe i mbron ato ne Keshillin Bashkiak.
- Zhvillon analiza periodike me stafin e drejtorise dhe administratoret sociale te rajoneve sipas planifikimit.
- Propozon politika e programe zhvilluese e stimuluese sipas sektoreve duke orjentuuar studime dhe vleresime perkatese.
- Merr masa per pritjen dhe zgjidhjen e kerkesave te qytetareve dhe ndjekjen e korespondences zyrtare.
- Merr pjese ne mbledhje, takime e seminare te ndryshme me institucione shteterore dhe organizata jofitimprures.
- Merr masa per kualifikimin profesional te punonjesve.

### **3/3 Sektori i ndihmes ekonomike**

#### **a.Pergjegjesi i sektorit:**

- Pergjigjet para drejtorit dhe kur i kerkohet para drejtorit te pergjithshem apo zv/kryetarit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara.
- Pergatit planin mujor te punes dhe e paraqet per miratim tek drejtori cdo date 30 te muajit.
- Informon drejtorin cdo te premte dhe date 30 te muajit per realizimin javor dhe mujor te detyrave.
- Organizon punen ne staf per realizimin e planit mujor, javor dhe ditor.
- Evidenton problemet qe dalin nga puna e perditeshme ne sektor.
- Percakton zgjidhjet e mundeshme ligjore te kerkesave te qytetareve dhe ia propozon ato drejtorit per rrugesgjidhjet perkatese.
- Pergatit P/vendimin dhe relacionin mujor per ndihmen ekonomike, paaftesine dhe invalidet e punes per Keshillin Bashkiak dhe e dorezon ate 7 dite perpara mbledhjes.
- Pergatit Vendimin e Keshillit Bashkiak per ndihmen ekonomike pas perfundimit te mbledhjes se keshillit.

- Organizon sistemin e informacionit statistikor per Sherbimin Social Shteteror dhe Bashkine deri ne daten 5 te cdo muaji.
- Ben perlllogaritjet e fondeve per ndihmen ekonomike dhe paaftesine dhe ben rakordimet perkatese me Sherbimin Social Shteteror deri ne daten 5 te cdo muaji.
- Merr masa per perpilimine listpagesave te ndihmes ekonomike dhe paaftesise nga data 10-21 te cdo muaji.
- Merr masa per dorezimin dhe marrjen e dosjeve te personave me aftesi te kufizuara para dhe pas rikomisionimit nga mjeku i Zyres Rajonale te Sh.S.Sh-se cdo te preme.
- Administron dhe perpunon dosjet per personat me aftesi te kufizuar mendore dhe fizike te banoreve te rajoneve administrative 3 dhe 4 te bashkise.
- Mban kontakte te vazhdueshme me administratoret sociale te rajoneve dhe organizon takime javore pune me to cdo te preme.
- Merr masa per furnizimin e punonjesve me materiale dhe kancelari.

#### **b.Specialisti i kontrollit.**

- Raporton per realizimin e detyrave tek pergjegjesi i sektorit a drejtori perkates kur i kerkohet.
- Ben planifikimin mujor te kontrollit dhe e paraqit per miratim tek pergjegjesi i sektorit dhe drejtori perkates cdo date 30
- Realizon 1-2 kontrole ne muaj per ndihmen ekonomike dhe invalidet e punes ne rajonet e bashkise.
- Pergatit programin e kontrollit dhe ia paraqet drejtorit per miratim.
- Paraqet tek drejtori akt-kontrollin bashke me konkluzionet perkatese per cdo rast brenda 5 diteve nga perfundimi i kontrollit.
- Harton listat per konfirmimet nga institucionet per treguesit e varferise per pranimet mujore te familjeve per ndihme ekonomike deri ne date 18 te cdo muaji.
- Mban kerkesat e bera nga qytetaret per ndihme ekonomike.
- Se bashku me administratoret sociale dhe kryetaret e rajoneve ben verifikimin ne familje te gjendjes social-ekonomike te kerkuesve te rinj per ndihme ekonomike.
- Cdo date 17 te muajit dorezon tek drejtori listen me familjet qe nuk jane paraqitur per ndihme ekonomike neper rajone.
- Cdo date 30 te muajit dorezon tek drejtori numrin e familjeve te verifikuara nga cdo administrator social.
- Paraqet propozime per permiresime te punes.

#### **c.Specialisti i aftesise se kufizuar.**

- Raporton tek pergjegjesi i sektorit dhe drejtori kur i kerkohet per realizimin e detyrave perkatese.
- Administron dhe perpunon te gjitha dosjet e personave te verber, paraplegjike e tetraplegjike nga data 1-10 te cdo muaji.

- Administron dhe perpunon dosjet e personave me aftesi te kufizuar mendore e fizike te banoreve te rajoneve administrative 1,2, 5 e 6 dhe dokumentacionin perkates nga data 1-10 e cdo muaji.
- Pranon dokumentat rinovues te personave te mesiperm sipas afateve perkatese.
- Pergatit dosjet per rikomisionim dhe i dorezon ato tek mjeku i Zyres Rajonale te Sherbimit Social Shteteror cdo te preme.
- Ben njoftimet perkatese te personave per tu paraqitur prane KMCAP.
- Merr dosjet e personave te komisionuar nga mjeku i Zyres Rajonale cdo te preme dhe ato te ardhura nga KMPV te Sh.S.Sh-se sipas rasteve.
- Ploteson regjistrin perkates me te dhenat e kerkuara nga data 10-14 e cdo muaji.
- Perpilon listpagesat perkatese sipas dosjeve qe administron nga data 14-25 e cdo muaji.
- Propozon ndryshime e permiresime te organizimit te punes.

#### **d.Specialisti i finances.**

- Raporton tek pergjegjesi i sektorit cdo te preme dhe tek drejtori kur i kerkohe per realizimin e detyrave qe mbulon.
- Perpilon listpagesat e familjeve ne ndihme ekonomike dhe personave invalide pune nga data 1-21 te cdo muaji.
- Rakordon me sektorin e finances te bashkise per perdorimin e fondeve per ndihmen ekonomike, paftesine dhe invalidet e punes.
- Ndihton ne plotesimin e evidencave statistikore te sektorit.

#### **3/4Sektori i programeve sociale.**

##### **a.Pergjegjesi i sektorit.**

- Pergjigjet para drejtorit dhe kur i kerkohe para drejtorit te pergjithshem apo zv/kryetarit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara.
- Informon drejtorin cdo te preme dhe date 30 te muajit per realizimin javor dhe mujor te detyrave.
- Harton planin mujor te punes te sektorit dhe e paraqet tek drejtori ne daten 30 te cdo muaji.
- Organizon punen ne staf per realizimin e planit mujor, javor dhe ditor ne kuader te sektorit dhe Zyres se Planit Social te Zones.
- Evidenton problemet qe dalin nga puna e perditeshme ne sektor.
- Pergatit dhe dorezon ne Bashki dhe ne Zyren Rajonale te Sherbimit Social Shteteror deri ne daten 5 te muajit te dhenat statistikore per grupet sociale ne nevoje dhe sherbimet e ofruara.
- Fton OJF-te ne mbledhje te tavolinave sipas grupeve vulnerabel dhe propozon rendin e dites.

- Drejton tavolinat e grupeve te punes ne bashkepunim me sektorin e mardhenieve me jashte..
- Monitoron dhe ndjek ne perputhje me strategjine perkatese problemet e barazise gjinore, eleminimin e dhunes ndaj grave dhe problemet e tjera te kesaj kategorie shoqerore te rrezikuar.
- Ne perputhje me strategjine per integrimin e komunitetit rom ndjek problematikat sociale dhe shoqerore te ketij grupi te rezikuar.
- Ndjek ne menyre periodike aktivitetin e Qendres Komunitare Rome.
- Merr pjese ne tryezen kunder trafikimit te qenieve njerezore.
- Se bashku me stafin e sektorit ndjek dhe monitoron zbatimin e standarteve te sherbimit te kujdesit shoqeror ne qendrat rezidenciale dhe ditore te OJF-ve qe veprojne ne territorin e bashkise.
- Kryen verifikimin e rasteve sociale te identifikuara, i raporton ato tek drejtori dhe pastaj i referon tek OJF-te qe ofrojne sherbime te perkujdesit shoqeror sipas perkatesise.
- Se bashku me stafin e sektorit ben studimin e pershkrimit social-ekonomik te situates se grupeve vulnerabel (femije, te rinj, gra, te paafte, te moshuar dhe komunitetet rome dhe egjiptiane) si dhe te situates se punesimit dhe propozon plane zonale sociale sipas nevojave komunitare.
- Ndjek propozimet e donatoreve per projekte sociale per komunitetin ne bashkepunim me sektorin e projekteve.

## **4 Sektori e Kujdesit Social**

### **4.1 Misioni**

- Te identifikojte familjet me te varfera ne territorin e bashkise dhe te planifikojte dhenien e ndihmes ekonomike sipas kriterëve ligjore.
- Te planifikojte dhe te administrojte fondet per trajtimin e personave me aftesi te kufizuar (te verber, te paafte mendore dhe fizike, para e tetraplegjike) si dhe pagesat per invalidet e punes.
- Te identifikojte nevojat e grupeve sociale ne rrezik si femijet, te rinjte, grate, te paafte, te moshuarit dhe minoritetet per sherbime sociale dhe ne perputhje me mundesite e ne bashkepunim me OJF u ofron keto sherbime.
- Te punoje per gjallerimin e jetes kulturore, artistike dhe sportive te qytetit dhe rritjen e standarteve te arsimit.
- Ne bashkepunim me institucionet publike qe veprojne ne qytet te punoje per uljen e faktoreve perkeqesues te shendetit te popullates dhe uljen e nivelit te ndotjes se ambientit.

### **4/2 Pergjegjesi.**

- Eshte pergjegjes para Kryetarit te bashkise; Zv/Kryetarit perkates dhe Drejtorit te pergjithshem per realizimin e detyrave dhe mbarevajtjen e punes dhe raporton periodikisht para tyre.
- Harton planin mujor te punes dhe e paraqet tek Drejtori i Pergjithshem.
- Merr masa administrative per plotesimin e detyrave nga cdo sektor dhe monitoron realizimin e tyre brenda planifikimit mujor, javor e ditore.
- Koordinon punen me drejtori dhe sektore te tjere brenda dhe jasht bashkise ne perputhje me politikat e Bashkise.
- Administron punen per pergatitjen e materialeve dhe i mbron ato ne Keshillin Bashkiak.
- Zhvillon analiza periodike me stafin e drejtorise dhe administratoret sociale te rajoneve sipas planifikimit.
- Propozon politika e programe zhvilluese e stimuluese sipas sektoreve duke orjentuuar studime dhe vleresime perkatese.
- Merr masa per pritjen dhe zgjidhjen e kerkesave te qytetareve dhe ndjekjen e korespondences zyrtare.
- Merr pjese ne mbledhje, takime e seminare te ndryshme me institucione shtetere dhe organizata jofitimpruese.
- Merr masa per kualifikimin profesional te punonjesve.

#### **4/3 Sektori i ndihmes ekonomike**

##### **a.Pergjegjesi i sektorit:**

- Pergjigjet para drejtorit dhe kur i kerkohet para drejtorit te pergjithshem apo zv/kryetarit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara.
- Pergatit planin mujor te punes dhe e paraqet per miratim tek drejtori cdo date 30 te muajit.
- Informon drejtorin cdo te premtje dhe date 30 te muajit per realizimin javor dhe mujor te detyrave.
- Organizon punen ne staf per realizimin e planit mujor, javor dhe ditore.
- Evidenton problemet qe dalin nga puna e perditeshme ne sektor.
- Percakton zgjidhjet e mundeshme ligjore te kerkesave te qytetareve dhe ia propozon ato drejtorit per rrugezgjidhjet perkatese.
- Pergatit P/vendimin dhe relacionin mujor per ndihmen ekonomike, paaftesine dhe invalidet e punes per Keshillin Bashkiak dhe e dorezon ate 7 dite perpara mbledhjes.
- Pergatit Vendimin e Keshillit Bashkiak per ndihmen ekonomike pas perfundimit te mbledhjes se keshillit.
- Organizon sistemin e informacionit statistikor per Sherbimin Social Shteteror dhe Bashkine deri ne daten 5 te cdo muaji.
- Ben perllogaritjet e fondeve per ndihmen ekonomike dhe paaftesine dhe ben rakordimet perkatese me Sherbimin Social Shteteror deri ne daten 5 te cdo muaji.
- Merr masa per perpilimine listpagesave te ndihmes ekonomike dhe paaftesise nga data 10-21 te cdo muaji.

- Merr masa per dorezimin dhe marrjen e dosjeve te personave me aftesi te kufizuara para dhe pas rikomisionimit nga mjeku i Zyres Rajonale te Sh.S.Sh-se cdo te preme.
- Administron dhe perpunon dosjet per personat me aftesi te kufizuar mendore dhe fizike te banoreve te rajoneve administrative 3 dhe 4 te bashkise.
- Mban kontakte te vazhdueshme me administratoret sociale te rajoneve dhe organizon takime javore pune me to cdo te preme.
- Merr masa per furnizimin e punonjesve me materiale dhe kancelari.

#### **b.Specialisti i kontrollit.**

- Raporton per realizimin e detyrave tek pergjegjesi i sektorit a drejtori perkates kur i kerkohet.
- Ben planifikimin mujor te kontrollit dhe e paraqit per miratim tek pergjegjesi i sektorit dhe drejtori perkates cdo date 30
- Realizon 1-2 kontrole ne muaj per ndihmen ekonomike dhe invalidet e punes ne rajonet e bashkise.
- Pergatit programin e kontrollit dhe ia paraqet drejtorit per miratim.
- Paraqet tek drejtori akt-kontrollin bashke me konkluzionet perkatese per cdo rast brenda 5 diteve nga perfundimi i kontrollit.
- Harton listat per konfirmimet nga institucionet per treguesit e varferise per pranimet mujore te familjeve per ndihme ekonomike deri ne date 18 te cdo muaji.
- Mban kerkesat e bera nga qytetaret per ndihme ekonomike.
- Se bashku me administratoret sociale dhe kryetaret e rajoneve ben verifikimin ne familje te gjendjes social-ekonomike te kerkuesve te rinj per ndihme ekonomike.
- Cdo date 17 te muajit dorezon tek drejtori listen me familjet qe nuk jane paraqitur per ndihme ekonomike neper rajone.
- Cdo date 30 te muajit dorezon tek drejtori numrin e familjeve te verifikuara nga cdo administrator social.
- Paraqet propozime per permiresime te punes.

#### **c.Specialisti i aftesise se kufizuar.**

- Raporton tek pergjegjesi i sektorit dhe drejtori kur i kerkohet per realizimin e detyrave perkatese.
- Administron dhe perpunon te gjitha dosjet e personave te verber, paraplegjike e tetraplegjike nga data 1-10 te cdo muaji.
- Administron dhe perpunon dosjet e personave me aftesi te kufizuar mendore e fizike te banoreve te rajoneve administrative 1,2, 5 e 6 dhe dokumentacionin perkates nga data 1-10 e cdo muaji.
- Pranon dokumentat rinovues te personave te mesiperm sipas afateve perkatese.
- Pergatit dosjet per rikomisionim dhe i dorezon ato tek mjeku i Zyres Rajonale te Sherbimit Social Shteteror cdo te preme.

- Ben njoftimet perkatese te personave per tu paraqitur prane KMCAAP.
- Merr dosjet e personave te komisionuar nga mjeku i Zyres Rajonale cdo te premtje dhe ato te ardhura nga KMPV te Sh.S.Sh-se sipas rasteve.
- Ploteson regjistrin perkates me te dhenat e kerkuara nga data 10-14 e cdo muaji.
- Perpilon listpagesat perkatese sipas dosjeve qe administron nga data 14-25 e cdo muaji.
- Propozon ndryshime e permiresime te organizimit te punes.

#### **d.Specialisti i finances.**

- Raporton tek pergjegjesi i sektorit cdo te premtje dhe tek drejtori kur i kerkohet per realizimin e detyrave qe mbulon.
- Perpilon listpagesat e familjeve ne ndihme ekonomike dhe personave invalide pune nga data 1-21 te cdo muaji.
- Rakordon me sektorin e finances te bashkise per perdorimin e fondeve per ndihmen ekonomike, paftesine dhe invalidet e punes.
- Ndihton ne plotesimin e evidencave statistikore te sektorit.

#### **4/4Sektori i programeve sociale.**

##### **a.Pergjegjesi i sektorit.**

- Pergjigjet para drejtorit dhe kur i kerkohet para drejtorit te pergjithshem apo zv/kryetarit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara.
- Informon drejtorin cdo te premtje dhe date 30 te muajit per realizimin javor dhe mujor te detyrave.
- Harton planin mujor te punes te sektorit dhe e paraqet tek drejtori ne daten 30 te cdo muaji.
- Organizon punen ne staf per realizimin e planit mujor, javor dhe ditor ne kuader te sektorit dhe Zyres se Planit Social te Zones.
- Evidenton problemet qe dalin nga puna e perditeshme ne sektor.
- Pergatit dhe dorezon ne Bashki dhe ne Zyren Rajonale te Sherbimit Social Shteteror deri ne daten 5 te muajit te dhenat statistikore per grupet sociale ne nevoje dhe sherbimet e ofruara.
- Fton OJF-te ne mbledhje te tavolave sipas grupeve vulnerabel dhe propozon rendin e dites.
- Drejton tavolat e grupeve te punes ne bashkepunim me sektorin e mardhenieve me jashte..
- Monitoron dhe ndjek ne perputhje me strategjine perkatese problemet e barazise gjinore, eleminimin e dhunes ndaj grave dhe problemet e tjera te kesaj kategorie shoqerore te rrezikuar.
- Ne perputhje me strategjine per integrimin e komunitetit rom ndjek problematikat sociale dhe shoqerore te ketij grupi te rrezikuar.
- Ndjek ne menyre periodike aktivitetin e Qendres Komunitare Rome.

- Merr pjese ne tryezen kunder trafikimit te qenieve njerezore.
- Se bashku me stafin e sektorit ndjek dhe monitoron zbatimin e standarteve te sherbimit te kujdesit shoqeror ne qendrat rezidenciale dhe ditore te OJF-ve qe veprojne ne territorin e bashkise.
- Kryen verifikimin e rasteve sociale te identifikuara, i raporton ato tek drejtori dhe pastaj i referon tek OJF-te qe ofrojne sherbime te perkujdesit shoqeror sipas perkatesise.
- Se bashku me stafin e sektorit ben studimin e pershkrimin social-ekonomik te situates se grupeve vulnerabel (femije, te rinj, gra, te paafte, te moshuar dhe komunitetet rome dhe egjiptiane) si dhe te situates se punesimit dhe propozon plane zonale sociale sipas nevojave komunitare.
- Ndjek propozimet e donatoreve per projekte sociale per komunitetin ne bashkepunim me sektorin e projekteve.





REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKIA LIBRAZHD

Adresa : Qyteti Librazhd :

Librazhdbashkia@yahoo.com

---

MIRATOHET  
KRYETARI I KESHILLIT TE BASHKISE  
KASTRIOT GURRA

**Drejtoria e Planifikimit te Teritorir Turizmit,Projktimeve dhe  
Kadastres.**

**1 Drejtori**

- Ne zbatim te detyrave qe rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike te miratuara si dhe bazuar ne detyrat e dhena nga drejtori i pergjithshem dhe titullaret e Bashkise, percakton detyra ne planet mujore, javore te punes detyrat per cdo specialist, sipas funksioneve dhe fushave perkatese.
- Kontrollon dhe ndjek cdo dite sistematikisht zbatimin e detyrave te cdo specialisti.
- Administron korespondencen e drejtorise, duke percaktuar punonjesit qe do te merren me trajtimin e ceshtjes, dhe kontrollon zbatimin e detyrave te lena.
- Merr pjese ne hartimin dhe eshte pergjegjes per zbatimin e projekteve dhe strategjive te miratuara ne fushat e sherbimeve dhe puneve publike qe jane funksione te drejtorise.
- Organizon cdo jave, takime periodike me NSHP dhe rajonet administrative per bashkerendim pune dhe zgjidhje te problemeve te perbashketa ndaj komunitetit.
- Mban cdo dite, lidhje te vazhdueshme me subjekte private e shteterore te cilet kane akses dhe shfrytezojne infrastrukturen rrugore apo ambjente publike ne funksion te aktivitetit te tyre, dhe eshte pergjegjes per kontrollin e shfrytezimit qe ato i bejne infrastruktures apo ketyre ambjenteve.
- Mban cdo dite kontakte te vazhdueshme me subjektet shteterore apo private qe realizojne sherbime publike ndaj qytetareve si furnizimi me energji elektrike, ujesjelles, telekomunikacion etj.

- Zhvillon analizat javore, mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore te punes te drejtorise, duke evidentuar punen e kryer, problemet e evidentuara dhe masat per permiresimin e saj.
- Kerkon nga strukturat vartese plotesimin e evidencave periodike, dhe eshte pergjegjes per raportimin e tyre tek drejtori i pergjithshem, cdo date 10 te cdo muaji.

## Neni 2

### Sektori i Planifikimit te Teritorit

#### Detyrat:

- Pregatit materialet per studime ne fushen e planifikimit dhe te zhvillimit territorial brenda juridiksionit te Bashkise dhe i paraqet per miratim ne keshillin Bashkiak dhe/ose K.RR.T.
- Drejton punen per projektimin dhe hartimin e planit rregullues, te masterplaneve te zhvillimit territorial, te planeve te veprimit e studimeve te pjeseshme urbanistike dhe pasi pregatit dokumentacionin i paraqet per miratim ne organet kompetente sipas rastit.
- Harton apo porosit ne organet e licensuara projektuese, planin e pergjithshem rregullues, te masterplaneve te zhvillimit territorial, te planeve te veprimit e studimeve te pjeseshme urbanistike dhe pasi pregatit dokumentacionin i paraqet per miratim ne organet kompetente sipas rastit.
- Mban lidhje te vazhdueshme me Sekretarine Teknike te K.RR.T.R.SH dhe bashkerendon punen me strukturat e urbanistikes ne Qark.
- Per trojet prone shteterore, pregatit studime urbanistike me karakter publik, pasi ka marre miratimin e keshillit Bashkiak dhe Kryetarit te Bashkise.
- Kontrollon zbatimin e ligjshmerise ne fushen e ndertimeve brenda juridiksionit territorial te Bashkise duke kerkuar respektimin e tyre nga te gjithe subjektet, dhe per shkeljet e konstatuara njofton dhe bashkepunon me inspektoriatin urbanistik ndertimor te Bashkise dhe ate kombetar.
- Pergatit materialin dhe relacionin perkates per K.RR.T. dhe zbardh e arkivon vendimet e marra prej saj.
- Shqyrton paraprakisht kerkesat e qytetareve per te ndertuar dhe dokumentacionin e paraqitur prej tyre. Nese materiali eshte i plote e i sakte ia relaton K.RR.T. per shqyrtim dhe per te vendosur duke i dhene dhe mendimin apo propozimin e saj.
- Kur konstaton se kerkesa dhe dokumentacioni shoqerues nuk eshte i plote, ne bashkepunim me inxhinierin e rajonit, njofton te interesuarin per mangesite e konstatuara duke i kerkuar plotesimin e ketij dokumentacioni.
- Mban kadastrin dhe statistiken urbane dhe ne bashkepunim me ZRPP, ben azhornimin e planimetrise se qytetit dhe e arshivon ate ne fund te cdo viti.

- I propozon K.RR.T. marrjen e masave te duhura ne rastet e konstatimit te shkeljeve te kryera nga subjektet ndertues ne te gjitha fazat e ndertimit dhe te gjitha llojet e shkeljeve.
- Azhornon vijen kufizuese te ndertimit dhe zonen suburbane te qytetit, dhe propozon nese eshte nevoja ndryshimin dhe urbanizimin e tyre.

## **2/1 Pergjegjesi**

- Perfaqeson Sektorin ne marrdhenjet me titullaret e Bashkise, dhe me autorizim te Kryetarit te Bashkise e perfaqeson ate edhe ne marrdhenjet me institucionet e tjera pergjegjese per planifikimin dhe zhvillimin urban, si ato qendrore dhe ato vendore.
- Studion dhe/ose pregatit strategjite dhe politikat vendore ne fushen e planifikimit urban, dhe pas miratimit te tyre merr masat per implementimin e tyre.
- Organizon punen e strukturave te drejtorise duke kerkuar zbatimin e detyrave per secilin, respektimin e afateve si dhe disiplinën formale dhe administrative gjate gjithë kohës.
- Propozon masa administrative per vartesis, kur konstaton shkelje te disiplinës administrative, formale apo shkelje te procedurave dhe akteve ligjore e nenligjore.
- Per probleme te dala dhe qe jane jashte kompetencave te tij, i raporton eprorit direkt, apo edhe Kryetarit te Bashkise, duke dhene njekohesisht edhe mendimin apo propozimin e tij.
- Harton dhe propozon opinionet e Bashkise ne lidhje me aktet ligjore e nenligjore qe rregullojne fushen e urbanistikes.
- Eshte sekretar i K.RR.T.-se , kujdeset dhe pergjigjet per pregatitjen e sakte dhe ne kohe te materialeve per mbledhjet e K.RR.T.-se dhe per saktesine e zbardhjes se vendimeve te tij.
- Organizon punen dhe pergjigjet per mbarevajtjen e saj, ne te gjitha fazat e procesit te legalizimeve ne te cilat Bashkia ka pergjegjesi dhe kompetence.
- Organizon punen per krijimin e bazeve elektronike te te dhenave per ndertimet me dhe pa leje ne territorin e Bashkise dhe azhornimin e vazhdueshem te tij.
- Raporton vazhdimisht tek drejtori i pergjithshem per realizimin e detyrave, problemet e evidentuara dhe masat e marra per zgjidhjen e tyre.

## **2/2 Sektori i aplikimit dhe kontrollit te lejeve te ndertimit**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Organizon punen e sektorit ne drejtim te shqyrtimit te aplikimeve te qytetareve dhe dokumentacionit te paraqitur prej tyre dhe pregatitjen e materialit per ne K.RR.T., si dhe zbardhjen e vendimeve te saj.

- Harton planin e punes se sektorit dhe ia paraqet per miratim drejtorit te drejtorise.
- Kontrollon te gjitha kerkesat e paraqitura si dhe dokumentacionin teknik qe i shoqeron dhe pregatit materialet qe i paraqiten K.RR.T.-se per shqyrtim.
- Relaton ne K.RR.T. aplikimet dhe kerkesat per leje ndertimi, duke paraqitur dhe argumentuar edhe mendimin e dhene nga keshilli teknik.
- Pregatit materialet qe i paraqiten K.RR.T.-se per shqyrtim dhe zbardh vendimet e marra prej saj.
- Pregatit dosjet dhe materialet qe percillen per shqyrtim ne K.RR.T.R.SH, ne bashkepunim me autoret e materialeve.
- Pregatit materialet per ne Keshillin Bashkiak, ne bashkepunim me sektorin e urbanistikes ligjore.
- Kontrollon dhe mban pergjegjesi per akt-kontrollet e te gjitha fazave te realizimit te ndertimit si ate te piketimit te objektit, te karabinase, akt-kontrolli 0.00, te sistemimit, lejes se shfrytezimit/gen-plane azhornimi etj.
- Ne bashkepunim me inxhinieret e rajoneve, organizon punen per verifikimin e situates ne terren.
- Ben pritjen e qytetareve dhe harton pergjigjet per kerkesat dhe ankesat qe kane lidhje me urbanistiken.
- Pregatit te dhena statistikore per materialet e shqyrtuara dhe lejet e dhena nga K.RR.T., si dhe i dergon cdo 6 muaj Ministrise pergjegjese, te dhena per planifikimin urban.

#### **b.Specialisti**

- Udhazon te gjithe te interesuarit per dokumentacionin e nevojshem per aplikim dhe i orienton ato te paraqiten neper rajone per te filluar aplikimin.
- Kontrollon te gjithe kerkesat dhe dokumentacionin e percjelle nga inxhinieret e rajoneve dhe plan-vendosjen e objektit qe do te dertohet.
- Kontrollon kondicionet urbanistike, si distancat nga objektet dhe pronat kufitare, lidhjet e objektit me rruget dhe infrastrukturen inxhinierike etj.
- Kontrollon dokumentacionin teknik si planvendosje, projekt studim apo projekt zbatim, formularet ligjore me te gjitha ekstremitetet e tyre, konform rregullores se urbanistikes.
- Jep opinionin dhe mendimin e tij per zgjidhjet urbane te propozuara duke i argumentuar ato.
- Ndjek me pergjegjesi ecurine e procedimit ne lidhje me kerkesat per ndertime, qe nga miratimi i sheshit dhe kondicioneve urbanistike, miratimi i lejes dhe plotesimi i formularit perkates.
- Pregati materialet per mbledhjen e KRRT e Keshillit Teknik dhe mban proces verbalet e mbledhjeve te ketyre organeve.

- Kryen kontrollin perfundimtar te dosjeve per kerkesat e miratuara dhe ben inventarizimin e dokumentacionit te ndodhur ne to.
- Llogarit dhe perpilon akt.detyrimin financiar te subjekteve ndertues dhe kerkon arketimin e tyre.
- Sebashku me inxhinieret e rajoneve kryen kontrollin dhe verifikimin ne terren te perfundimit te objekteve perpara dhenjes se lejes se shfrytezimit
- Pas miratimit te lejeve te ndetimit, kontrollon dhe verifikon dokumentacionin teknik te projekt-zbatimit, per perputhjen e tij dhe te arkitektures me kondicionet e miratuara dhe zbatimin e standarteve teknike, kontrollon dhe verifikon dokumentacionin teknik konstruktiv te tyre.
- Per problemet e evidentuara raporton tek pergjegjesi i sektorit, dhe sipas rastit tek drejtori i drejtorise, duke propozuar dhe masa konkrete.
- Zbaton urdherat e dhena nga Kryetari i Bashkise dhe eproret e tij sipas hierarkise.

## 2/3 **Sektori i I Sherbimeve ,Strehimit dhe Turizmit.**

### a.Pergjegjesi i sektorit

- Organizon punen dhe detyrat e punonjesve te sektorit dhe kontrollon punen e tyre.
- Pregatit planet e punes per sektorin dhe ia paraqet drejtorit te drejtorise per miratim.
- Kontrollon dhe eshte pergjegjes per azhornimin e planimetrise se qytetit.
- Ne zbatim te detyrave qe rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike te miratuara si dhe bazuar ne detyrat e dhena nga Drejtori i Pergjithshem dhe Titullari i Bashkise, parashikon detyra ne planet mujore te punes, detyrat qe dalin per cdo specialist, sipas funksioneve dhe fushave perkatese.
- Ndjek, kontrollon sistematikisht zbatimin e detyrave mujore te cdo specialisti.
- Ben shperndarjen e korespondences ditore sipas specialisteve, ndjek administrimin shkresor, evidentimin dhe kontrollon punen e tyre ne kete drejtim, duke kerkuar zgjidhjen ligjore te kerkesave dhe respektimin e afateve kohore te caktuara.
- Kontrollon dhe firmos korespondencen e sektorit.
- Studion, harton dhe zbaton projekte, lidhur me politikat e strehimit te qytetit te shpronesimit dhe menaxhimit te pronave.
- Organizon takime periodike me njesite administrative per politikat e strehimit, te shpronesimit dhe menaxhimit te pronave.

- Mban lidhje te vazhdueshme me subjekte private e shteterore te cilat kane lidhur kontrata me Bashkine.
- Ndjek realizimin e objektivave te cdo specialisti dhe ben vleresimin e punes se tyre.
- Ndjek plotesimin e evidencave te kerkuara per treguesit e punes dhe i dorezon ato ne kohen e duhur ne Drejtorine Zhvillimit dhe Statistikes dhe Drejtorine Shoqerive Publike Dega Elbasan.
- Pergatit ne menyre periodike informacione dhe analiza per realizimin e tregueseve te punes te tij dhe te specialisteve vartes.
- Ndjek deri ne mbyllje praktiken e hipotekimit te pronave te cilat jane ne adminstrim te Bashkise Librazhd deri ne perfundimin e tyre.
- Jep udhezimet perkatese dhe ndihmon qytetaret te cilet paraqiten dhe aplikojne ne plotesimin e formularit kerkese per strehim bazuar ne ligjin 9232 date 13.04.2005 “ Per strehimin e banoreve te zonave urbane” , dokumentacion me pas te cilin e perpunon ne tabelen permbledhese te te dhenave per aplikante te ndryshem. Dokumentacioni i paraqitur nga qytetaret per kete qellim sistemohet ne dosjen perkatese per t’ju paraqitur Keshillit Bashkiak sipas kerkeses te ketyre te fundit.

#### **b.Specialist (inxhinier)**

- Harton planimetrite dhe plan vendosjet e te gjitha objekteve prona te cilat jane ne administrim te Bashkise Librazhd duke dhene te to te gjitha specifikimet perkatese te cilat me pas i miraton ne Drejtorine e Urbanistikes dhe tek Titullari i Bashkise.
- Harton, kontrollon dhe firmos te gjitha planimetrite dhe planvendosjet e te gjitha objekteve te cilat jipen dhe merren me qera ose ne perdorim nga ana e Institucionit te Bashkise ose te treteve per per nje zhvillim normal te punes se tyre. Si dhe eshte pergjegjes per kontrollin dhe monitorimin e zbatimit te ketyre kontratave.
- Eshte pergjegjes per pregatitjen e dokumentacionit teknik sipas kerkesave te privatizimit te banesave te cilat kane qene me kontrate qeraje me ish ndermarrjen komunale banesa te paperfunduara keto me ligjin 7652 date 23.12.1992 “ Per privatizimin e banesave shteterore “.
- Eshte pergjegjes per grumbullimin e perpunimin dokumentacionit teknik ne pregatitjen e dosjeve te shpronesimeve qe behen per efekt te planeve rregulluese ne qytetin e Librazhdit te miraturara keto sipas Vendimeve te Keshillit Bashkiak.
- Mban evidencen duke pasqyruar ne to shkresat e ardhura ne sektor si shperndarjen e tyre sipas ciklimeve dhe udhezimeve te dhena nga pergjegjesi i sektorit.
- Perditeson ne harte pronat e paluajtshme publike te bashkise, duke pasqyruar ndryshimet e mundshme.
- Pregatit dosje te vecante per secilen prone duke e plotesuar ate me te gjitha dokumentacionin teknik.

- Zbaton me korrektesi te gjitha detyrat e ngarkuara nga pergjegjesi i sektorit , apo nga Drejtori.

### **c.Specialist (jurist)**

- Eshte pergjegjes per pregatitjen e dokumentacionit ligjor sipas kerkesave te privatizimit te banesave te cilat kane qene me kontrate qeraje me ish ndermarrjen komunale banesa te paperfunduara keto me ligjin 7652 date 23.12.1992 “ Per privatizimin e banesave shteterore “.
- Eshte pergjegjes per grumbullimin e perpunimin dokumentacionit ligjor ne pregatitjen e dosjeve te shpronetimeve qe behen per efekt te planeve rregulluese ne qytetin e Librazhd te miraturara keto sipas Vendimeve te Keshillit Bashkiak.
- Pregatit dosje te vecante per secilen prone duke e plotesuar ate me te gjitha dokumentacionin ligjor.
- Perpilon dhe harton kontratat per dhene me qera sipas Vendimeve te Keshillit Bashkiak dhe ndjek me rigorozitet zbatimin e tyre. Si dhe eshte pergjegjes per kontrollin dhe monitorimin e zbatimit te ketyre kontratave.
- Monitoron periodikisht shlyerjen e detyrimeve nga qeramarresit.
- Mban evidencen permbledhese;
  - a.Te pronave qe jane ne inventarin e Bashkise Librazhd,
  - b.Te pronave te dhena me qera ose ne perdorim,
  - c.Te zbatimit te kontratave te qerese te hartuara dhe te firmosura me subjektet apo individe te ndryshem;
- Eshte pergjegjes per ndjekjen dhe zbatimin e procedurave te regjistrimit te pronave te Bashkise
- Ploteson evidencat qe i kerkohen nga Drejtoria e Shoqerive Publike Dega Librazhd si dhe pregatit evidencat mujore per Drejtorine e Politikave te Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Finacjare.
- 

## **2/4Sektori i sherbimeve ,Strehimit dhe Turizmit**

### **a.Pergjegjesi**

- Ndjek cdo dite zbatimin e detyrave te planifikuara dhe te miratuara te lidhur me mirembajtjen rruge trotuare dhe sherbimin funeral, kontrollon cilesine e punimeve te kryera.
- Ndjek cdo dite, mbarevajtjen dhe funksionimin e zgarave te ujrave te shiut dhe sherbimet qe kryhen ne to, nga sektori perkates i NSHP.
- Shqyrton kerkesat per kryerje punimesh ne rruge (per riparime, difekte apo avari) nga individe apo subjekte te ndryshme, dhe pasi jep edhe mendimin e tij, ia paraqet drejtorit te drejtorise apo atij te pergjithshem per miratim.

- Kontrollon cdo dite cilesine e punimeve per rehabilitimin e rrugeve dhe trotuareve te demtuar dhe per gjendjen e konstatuar informon me shkrim Drejtorin e Drejtorise.
- Ndjek kontrollon dhe informon cdo dite Drejtorin e Drejtorise mbi realizimin e investimeve te miratuara ne infrastrukturen rrugore te qytetit.
- Kerkon nga ndermarrja e sherbimeve publike evidencat mujore te tregueseve te punes te NSHP .
- Zhvillon analizat javore, mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore te punes te drejtorise, duke evidentuar punen e kryer, problemet e evidentuara dhe masat per permiresimin e saj.

#### **b.Specialisti i infrastruktures**

- Ne bashpepunim me “ ”- sh.p.k. ndjek, kontrollon dhe informon Drejtorin e Drejtorise mbi ecurine e marreveshjes koncensionare, planin e investimeve dhe detyrat qe rrjedhin prej saj.
- Ndjek dhe kontrollon cdo dite, realizimin e planit te investimeve per vendosjen e matesave te ujit sipas lagjeve te qytetit dhe vecanerisht per shtepite e ulta.
- Mbledh cdo dite gjithë informacionin e nevojshem ne kontakt edhe me rajonet administrative, per shqetesimet qe dalin ne furnizimin me uje te pijshem te qytetit dhe i kerkon ndermarrjes perkatese marrjen a masave per zgjidhjen e tyre.
- Ne bashkerendim me drejtorine e higjenes e epidemiologjise, ndermarrjen e ujesjellesit kontrollon cdo dite, cilesine e ujit te pijshem per plotesimin e kerkesave higjeno-sanitare Ne kete aspekt mban dokumentacionin e nevojshem dhe per konstatimet informon drejtorin e drejtorise.
- Ndjek cdo dite, zbatimin e kerkesave ligjore te mbrojtjes sanitare ne terrioreve te puseve te ujit te pijshem dhe depove ujembledhese dhe per mangesite e konstatuara informon drejtorin e drejtorise dhe ndjek rrugen ligjore per zgjidhjen e tyre.
- Administron kerkesat/ankest e qytetareve ne lidhje me funksionimin e kanalizimeve te ujrave te zeza dhe i kerkon ndermarrjes se sherbimeve publike marrjen e masave per riparimin e tyre.
- Ndjek cdo muaj konsumin e ujit te pijshem nga shatervanet dhe cezmet publike, si dhe nga entet vartese te Bashkise dhe merr masa per mos tejkalimin e shpenzimeve te miratuara.
- Raporton cdo dite drejtorit te drejtorise per punen e kryer dhe problemet e evidentuara.
- Njeh infrastrukturen nentokesore te qytetit, grumbullon dhe ruan projektet perkatese, jep informacione dhe ben studime per permiresime dhe investime ne kete fushe.

#### **c.Specialist i infrastruktures se ndricimit publik**



- Eshte pergjegjes per mirefunksionimin e ndricimit publik. Azhornon dhe hedh ne harte cdo dite, situaten e ndricimit dhe te kabinave elektrike.
- Ndjek cdo muaj konsumin e energjise elektrike si per ndricimin rrugor ashtu dhe per entet vartese te Bashkise dhe merr masa per mos tejkalimin e shpenzimeve te miratuara ne Keshillin Bashkiak.
- Merr informacion nga reparti i ndricimit rrugor prane ndermarrjes te sherbimeve publike dhe ndjek zgjidhjen e shqetesimeve ditore.
- Bashkepunon me ndermarrjen e sherbimeve publike per mbarevajtjen e ketij sektori dhe ndjek detyrat qe dalin per problematiken e energjise elektrike te intitucioneve qe mbulon Bashkia.
- Pergatit materialin teknik dhe ekonomik per investimet qe behen per ndricimin publik si dhe blerjen e mallrave elektrike per nevojat e ketij sektori.
- Kontrollon punimet per ndricimin rrugor qe kryhen me investimet e Bashkise, dhe kerkon kryerjen me cilesi dhe ne afat te tyre.
- Mban lidhje me zonen elektrike Elbasan per matjen e energjise, difektet e mundeshme dhe per nevojat e zhvillimit te rrjetit rrugor.
- Ne bashkepunim me sektorin elektrik te NSHP kontrollon rregullisht ngarkesen elektrike te rrjetit rrugor dhe menjanon cdo manipulim apo vjedhje qe mund te behet ne rrjet per intersa te tjera.
- Kontrollon cdo dite, nivelin e fluksit te ndricimit rrugor ne rruge, sheshe e rrugica dhe merr masa ne bashkepunim me repartin e sherbimeve per normalizimin e ketij fluksi ( zmadhimin ose uljen e tij).
- Zgjidh ankesat e ndryshme te shfaqura nga qytetaret per probleme ne ndricimin rrugor.
- Bashkepunon me sektore te tjere te sherbimeve publike per problemet e shfaqura dhe kontribuon sipas rastit ne grupe pune qe mund te ngrihen here pas here prane kesaj drejtorie.
- Ndjek dhe ploteson evidencat mujore te harxhimit te energjise elektrike te ndricimit rrugor dhe enteve vartese te bashkise dhe i dorezon ato ne drejtori ne afatin e caktuar.

## **2/5 Sektori i Bugesise Kadastres ,Azhornimit te tokave dhe rregjitrimit te pronave**

### **a-Pergjegjesi**

- Programon dhe kordinon punën për çdo specialist të sektorit.
- Ndjek punën ditore, javore të çdo specialisti dhe bën analizën mujore të punë së sektorit.
- Drejton punen per hartimin e detyrave te projektimit per cdo projekt teknik.

- .
- Koordinon punen me Drejtorite e tjera te bashkise per marrjen e kerkesave per projekte teknike ne zbatim te planit te aktiviteteve te Bashkise
- Koordinon punen me Drejtorine e planifikimit te teritorit ,Sherbimeve Turizmit Projektive dhe kadastrës Urbanistikes dhe Drejtorine e Financave, si dhe Drejtorine e Sherbimeve Publike per t'i vene ne dispozicion dhe brenda afateve kohore projektet prioritare te percaktuara per financim nga Buxheti i shtetit.
- Merr pjese aktive ne Buxhetimin me pjesmarrje qe organizohet nga Bashkia Librazhd.
- Koordinon punen me Sektorin e Urbanistikes Ligjore dhe Sekretarise Teknike per te ndjekur miratimin e projekteve te hartuara ne K.RR.T.
- Raporton punën javore tek Drejtori i Pergjithshem i Prokurimeve .
- Jep opinione mbi zgjidhjen urbane që propozohet, duke dhënë argumenta për të.
- I propozon Drejtorit te Drejtorise ndarjen ne grupe pune te specialisteve ne veresi, per projekte te ndryshme ku kerkohet te punoje nje grup specialistesh.
- Propozon prane Drejtorit te Drejtorise masa ndaj specialisteve brenda sektorit qe drejton.
- Organizon punen per krijimin e nje baze standartesh dhe cmimesh, sipas analizave te cmimeve per tere institucionin, dhe per te gjithë zerat e punimeve qe investohen me fonde buxhetore ose te Bashkise.
- Pergatit planin e punes vjetor dhe tematike dhe ia paraqet per miratim Drejtorit te Drejtorise.
- Koordinon punen me institucionet dhe ndermarrjet e infrastruktures .
- Harton projekte zbatimi + preventiva +relacionin teknik per rikompozim lulishtesh, kende sportive, kende lojerash per femije, rikonstruksione godinash dhe godina te reja etj, per te cilat investon bashkia ose buxheti i shtetit
- Ne bashkepunim me drejtorine e urbanistikes harton studime pjesore apo merr pjese ne hartimin e Planit te Pergjithshem Rregullues.
- Ruan nje figure te paster morale dhe respekton normat e statusit te nenpunesit civil te percaktuar sipas ligjeve ne fuqi.

#### **b-Specialistet (dy inxhinierë)**

- Harton projekte zbatimi + preventiva +relacionin teknik per te gjithë investimet e bashkise, si rruge, ndricim rrugor ( ne bashkepunim me ing elektrik te Drejtorise se Puneve Publike) , rikompozim lulishtesh, kende sportive, kende lojerash per femije, rikonstruksione godinash, apo godina te reja etj, per te cilat investon bashkia ose buxheti i shtetit.
- Harton cdo lloj projekti tjetër per interesa te bashkise me urdher te vecante te Drejtorit te Drejtorise dhe te titullareve te Bashkise.

- Organizon punen per krijimin e nje baze standartesh dhe cmimesh, sipas analizave te cmimeve per tere institucionin, dhe per te gjithë zerat e punimeve qe investohen me fonde buxhetore ose te Bashkise.
- Pergatit materialin e nevojshem te gjithë dokumentacionit teknik qe duhet te paraqitet ne K.RR.T., per miratimin e studimeve dhe projekteve te siperctuara.
- Hartimi i projekteve behet sipas kushteve teknike te projektimit.
- Ben evidentimin e te gjithë objekteve apo pronave qe preken nga projektet teknike te hartuara dhe nga studimet pjesore urbanistike, dhe pergatit relacionin per marrjen e vendimeve per shpronesime dhe per prishje, per t'i hapur rruge investimeve te mundeshme.(kjo ne baze te relacionit te sjelle nga Inxhinjeri i Rajonit)
- Ruan marrredhenie te vazhdueshme bashkepunimi me specialistet e rajoneve administrative per marrjen e informacionit paraprak nga terreni.
- Harton planin e punes dhe e paraqet per miratim tek eprori direkt.
- Krijon arshiven teknike te Bashkise, ku cdo projekt i plote teknik sipas rregullores se Urbanistikes duhet te dale me me shume se nje kopje nga ky sektor.
- Bashkepunon me Sektorin e Prokurimeve dhe sektorin e Investimeve brenda drejtorise ,per probleme qe lidhen me aktivitetin e sektorit ,per marrjen e informacionit te nevojshem teknik qe lidhet me aktivitetin e sektorit.
- Çdo specialist mban pergjegjesi individuale per projektet ku eshte autor
- Ruan nje figure te paster morale dhe respekton normat e statusit te nenpunosit civil te percaktuar sipas ligjeve ne fuqi.

### **c-Specialist perpunues**

- Ben dixhitalizimin e hartes ajrore te qytetit dhe hedh te gjithë te dhenat ne kuader te Planit te Pergjithshem Rregullues.
- Ben azhornimin e hartave dixhitale te qytetit me te gjitha investimet e reja qe kryhen .
- Eshte pjestar i grupit per hartimin e studimeve pjesore urbanistike
- Ben perpunimet e te gjitha projekteve qe behen nga inxhinjeret e zyres.
- Krijon arshiven teknike te zyres ku cdo projekt i plote teknik sipas rregullores se urbanistikes duhet te dale ne tre kopje dhe i fimosur nga eprori direkt.
- Bashkepunon me Sektorin e Prokurimeve dhe sektorin e Investimeve brenda drejtorise ,per probleme qe lidhen me aktivitetin e sektorit ,per marrjen e informacionit te nevojshem teknik qe lidhet me aktivitetin e sektorit.
- Cdo specialist perpunues mban pergjegjesi individuale per perpunimin e projektit

- Ruan nje figure te paster morale dhe respekton normat e statusit te nenpunesit civil te percaktuar sipas ligjeve ne fuqi.

#### **d-Specialist topograf**

- Harton projektet topografike me te gjitha te dhenat teknike si kuotat ,profilet gjatesore dhe terthore ne perputhje me kushtet e projektimit , per te gjitha investimet e bashkise ose buxhetit te shtetit
  - Bashkepunon me te gjithet e sektorit te projekteve per te realizuar projektet sipas kushteve teknike te projektimit.
  - Pergatit materialin e nevojshem dhe te gjithet dokumentacionit teknik qe duhet te paraqitet ne K.RR.T., per miratimin e studimeve dhe projekteve te siperparuara.
  - Ben evidentimin e te gjithet objekteve apo pronave qe preken nga projektet teknike te hartuara dhe nga studimet pjesore urbanistike, dhe pergatit relacionin per marrjen e vendimeve per prishje, (kjo ne bashkepunim me ing. e rajoneve dhe ing. e shpronesimeve) per t'i hapur rruge investimeve te mundeshme.
  - Ruan marredhenie te vazhdueshme bashkepunimi me specialistet e rajoneve administrative per marrjen e informacionit paraprak nga terreni.
  - Harton planin e punes dhe e paraqet per miratim tek eprori direkt.
  - Krijon arshiven teknike te projekteve, ku cdo projekt i plote teknik sipas rregullores se Urbanistikes duhet te dale me me shume se nje kopje nga ky sektor.
  - Mban pergjegjesi individuale per projektet ku eshte autor.
  - Ruan nje figure te paster morale dhe respekton normat e statusit te nenpunesit civil te percaktuar sipas ligjeve ne fuqi.
- 
- Ndjek problemet teknike dhe te mirembajtjes te automjeteve te Bashkise duke respektuar shpenzimet e miratuara ne Keshillin Bashkiak.
  - Pergatit materialet per furnizimin me karburant e pjese kembimi te automjeteve te Bashkise qe do te prokurohen.
  - Kontrollon punen e mbikqyresit te operatorit privat per transportin urban te qytetit.
  - Zhvillon analizat javore, mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore te punes te drejtorise, duke evidentuar punen e kryer, problemet e evidentuara dhe masat per permiresimin e saj.

#### **2/5 Mbikqyresit e Sherbimeve**

- Jane perfaqesues i Bashkise Librazhd ne siper marrjet private te pastrimit, gjelberimit dhe transportit urban ne qytet.
- Raporton tek eprori ne menyre te vazhdueshme per realizimin e detyrave dhe kerkesave te parashikuara ne kontraten e siper marrjes.

- Bashkepunon me rajonet administrative dhe shryrton kerkese ankesat e banoreve per largimin e mbetjeve urbane , pastrimin e rrugeve dhe larjen e tyre, mbajtjen paster te te gjitha ambjenteve te qytetit, te lulishteve, parqeve dhe siperfaqeve te gjelberta dhe funksionimin e transportit urban.
- Ndjek realizimin e detyrave per shtimin e siperfaqeve te gjelberta, mbjelljen e pemeve te reja, mirembajtjen e vend pushimeve te qytetareve ne parqe dhe ne stacionet e linjave urbane.
- Kontrollon zbatimin e grafikeve te sherbimeve dhe orareve te punes te sipermarrjes te pastrimit dhe gjelberimit sipas detyrimeve kontraktuale , kontrollon zbatimin e orareve te levizjes se autobuzave per cdo linje te miratuar dhe nderhyen per elemimin e te metave te konstatuar.
- Ben studime dhe analiza per perspektiven me synim permiresimin e metejshem te pastrimit gjelberimit dhe transportit urban ne qytet.
- Ben cdo dite kontrole individuale per gjendjen dhe situaten ne terren dhe lajmeron me shkrim ne menyre periodike sipermarresin dhe Drejtorin per problemet qe dalin gjate kontrollit.
- Ne bashkepunim me rajonet cakton pikat e vendosjes te kontenjereve te rinj dhe vendpushimeve ( stolave )per te cilat ben azhornimin ne harte.
- Kontrollon kryerjen e te gjitha sherbimeve te parashikuara ne kontrate per pastrimin e qytetit, frekuencat e tyre dhe cilesine e pastrimit. Kontrollon kryerjen ne te gjitha punimeve ne siperfaqe te gjelberta, mbjellje, sherbime, ujitje, krasitje e tjere sipas zerave ne kontrate.
- Mban proces verbale ditore per punen e pa kryer, per cdo sherbim dhe ben vleresimin e tyre per situacionet mujore.
- Brenda dates 5 te cdo muaji supervizori ose mbikqyresi i punimeve dorezon tek Drejtori situacionin perfundimtar te muajit te kaluar, per punimet apo sherbimet e realizuara.

## **2/6 Sektori i kontrollit te ushqimit dhe sherbimit veterinar.**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Eshte pergjegjes per realizimin e te gjitha detyrimeve te percaktuara ne dispozitat ligjore e nenligjore qe rregullojne funksionimin e sherbimit veterinar dhe kontrollit te tij.
- Ndjek kalendarin e masat veterinare per kafshet ne zonen urbane dhe sub urbane ne bashkepunim me inspektorjatin veterinar prane DBUMK Elbasan.
- Ndjek cdo dite situaten ne drejtim te kontrollit veterinar, per parandalimin e epidemive apo semundjeve me origjine shtazore.
- Pergatit informacione dhe analiza periodike per aktivitetin e sherbimit veterinar ne teritorin urban, mbi kete baze informon Drejtorin e Drejtorise.
- Harton dhe ndjek planet e punes mujore te sektorit veterinar si dhe ben vleresimin e punes te specialisteve te ketij sektori.
- Ndjek dhe organizon te gjitha sherbimet baze qe afrohen ne sektorin publik.

- Zbaton me perpikmeri te gjitha instruksionet teknike duke organizuar ne menyre periodike kurset e kualifikimit te punonjesve ne drejtim te sigurimit teknik.
- Harton programe ne perputhje me direktivat e komunitetit European dhe i ve ato ne zbatim.

### **b.Specialist i kontrollit te ushqimit**

- Ushtron kontrollin ditor ne te gjitha Kopstet dhe cerdhet.
- Zbaton me perpikmeri rregullat higjeno-sanitare ne kopeshte e cerdhe.
- Zbaton me perpikmeri rregullat higjeno-sanitare ne Fabriken e Veres Librazhd.
- Zbaton me perpikmeri rregullat higjeno-sanitare ne Fabrikat e prodhimit te bukes Librazhd.
- Zbaton me perpikmeri rregullat higjeno-sanitare ne Baxhot e prodhimit te bylmetit Librazhd.
- Zbaton me perpikmeri rregullat higjeno-sanitare ne Restorantet e sherbimeve Librazhd.
- Mban pergjegjesi ligjore per cdo anomali ne lejimin e ushtrimit te kativiteve te mesiperme jashte rregullave te percaktuara ne ekspertizen e ushqimit.
- Mbajne dokumentacionin e nevojshem per ushqimin dhe sherbimin e tij ne (kopesht,cerdhe dhe restorante).
  - Ushtron cdo dite, kontroll ne te gjitha stabilimentet e prodhimit ose tregtimit te sallamit

### **c.Specialist i kontrollit te mishit ne thertoren publike**

- Ushtron kontrollin ditor te te gjitha bagetive te destinuara per therje, konforme metodikave te kontrollit veterinar per paisje me certifikate dhe vulosje te mishit.
- Zbaton me perpikmeri rregullat higjeno-sanitare ne thertore.
- Mban pergjegjesi per zbatimin e rregullave tekniko-teknologjike si dhe mirembajtjen e makinerive ne thertore.
- Menaxhon tarifat e sherbimit veterinar dhe i dorezon ato ne arken e Bashkise.
- Mban pergjegjesi ligjore per cdo anomali ne lejimin e mishit dhe te nen produkteve te tij jashte rregullave te percaktuara ne ekspertizen veteriane.
- Mbajne dokumentacionin e nevojshem per therjen dhe sherbimin veterinar ne thertore.
- Vjel dhe dorezon ne drejtorine e finances tarifen veterinare te mbledhura.
- Bashkepunon me inspektorin veterinar te qytetit per kontrollin dhe dokumentimin ligjor te perdorimit te produkteve blegtorale ne frigoriferet e qytetit.

- Ushtron cdo dite, kontroll ne menyre ne te gjithë stabilimentet e prodhimit te sallamit
  - Pais me certifikate veterinare prodhimin e destinuar per konsum sipas metodikes te kontrollit te percaktuar.
  - Ushtron kontroll dhe ndjek procedurat veterinare sipas metodikes te percaktuar ne pikat e perpunimit te mishit
  - Ushtron cdo dite kontroll ne frigoriferet e qytetit per produktet blegtorale qe ruhen ne to per konsum , kontroll ky ne perputhje me metodikat veterinare.
  - Merr pjese aktive ne bashkepunim me policine Bashkiake ne kontrollin e subjekteve qe nuk respektojne ligjin e sherbimit veterinar.
  - Eshte pergjegjes per moslejimin e therjeve jashte thertores publike dhe ne rast konstatimesh aplikon gjoba dhe bllokim te dyqaneve te shitjes mishit.
  - Mban dokumentacionin e nevojshem ligjor dhe informon cdo dite pergjegjesin e sektorit mbi punen e kryer, problemet e evidentuara duke propozuar masat per permiresimin e gjendjes.
  - Ushtron kontroll ne qendrat e perpunimit te qumeshtit sipas metodikes te kontrollit veterinar.
  - Per te gjitha kontrollet e ushtruara ne subjektet e ndryshme, mban procesverbale te rregullta dhe informon cdo dite pergjegjesin e sektorit.
  - Vjel dhe dorezon ne drejtorine e finances tarifat veterinare te mbledhura gjate sherbimeve te kryera.
- 
- Ushtron cdo dite, kontroll ne menyre ne te gjithë stabilimentet e prodhimit te sallamit
  - Pais me certifikate veterinare prodhimin e destinuar per konsum sipas metodikes te kontrollit te percaktuar.
  - Ushtron kontroll dhe ndjek procedurat veterinare sipas metodikes te percaktuar ne pikat e perpunimit te mishit
  - Ushtron cdo dite kontroll ne frigoriferet e qytetit per produktet blegtorale qe ruhen ne to per konsum , kontroll ky ne perputhje me metodikat veterinare.
  - Merr pjese aktive ne bashkepunim me policine Bashkiake ne kontrollin e subjekteve qe nuk respektojne ligjin e sherbimit veterinar.
  - Eshte pergjegjes per moslejimin e therjeve jashte thertores publike dhe ne rast konstatimesh aplikon gjoba dhe bllokim te dyqaneve te shitjes mishit.
  - Mban dokumentacionin e nevojshem ligjor dhe informon cdo dite pergjegjesin e sektorit mbi punen e kryer, problemet e evidentuara duke propozuar masat per permiresimin e gjendjes.
  - Ushtron kontroll ne qendrat e perpunimit te qumeshtit sipas metodikes te kontrollit veterinar.
  - Per te gjitha kontrollet e ushtruara ne subjektet e ndryshme, mban procesverbale te rregullta dhe informon cdo dite pergjegjesin e sektorit.

- Vjel dhe dorezon ne drejtorine e finances tarifate veterinare te mbledhura gjate sherbimeve te kryera.

#### **d.Inspektori veterinar (shetites) ne qytet**

- Ushtron cdo dite, kontroll ne menyre ne te gjitha stabilimentet e prodhimit te sallamit
- Pais me certifikate veterinare prodhimin e destinuar per konsum sipas metodikes te kontrollit te percaktuar.
- Ushtron kontroll dhe ndjek procedurat veterinare sipas metodikes te percaktuar ne pikat e perpunimit te mishit
- Ushtron cdo dite kontroll ne frigoriferet e qytetit per produktet blegtorale qe ruhen ne to per konsum , kontroll ky ne perputhje me metodikat veterinare.
- Merr pjese aktive ne bashkepunim me policine Bashkiake ne kontrollin e subjekteve qe nuk respektojne ligjin e sherbimit veterinar.
- Eshte pergjegjes per moslejimin e therjeve jashte thertores publike dhe ne rast konstatimesh aplikon gjoba dhe bllokim te dyqaneve te shitjes mishit.
- Mban dokumentacionin e nevojshem ligjor dhe informon cdo dite pergjegjesin e sektorit mbi punen e kryer, problemet e evidentuara duke propozuar masat per permiresimin e gjendjes.
- Ushtron kontroll ne qendrat e perpunimit te qumeshtit sipas metodikes te kontrollit veterinar.
- Per te gjitha kontrollet e ushtruara ne subjektet e ndryshme, mban procesverbale te rregullta dhe informon cdo dite pergjegjesin e sektorit.
- Vjel dhe dorezon ne drejtorine e finances tarifate veterinare te mbledhura gjate sherbimeve te kryera.

#### **e.Inspektor i aktiviteteteve ndihmese**

- Ushtron kontroll ne tregun e lire te qytetit per produktet me origjine shtazore, mish, sallam, peshk, bulmet , veze qe tregtohen ne merkatet e qytetit, me qellim per te garantuar cilesine e produkteve apo mallrave qe tregtohen.
- Kontrollon cilesine e ushqimeve te furnizuara ne qendren ekonomike te arsimit per produktet me origjine shtazore.
- Drejton anen teknike dhe administrative te DDD .
- Organizon periodikisht cdo 3 muaj eliminimin e qenve rrugace.
- Per kontrollet e ushtruara mban procesverbale te rregullta dhe informon cdo dite pergjegjesin e sektorit.

### **2/7 Sektori i kujdesit shendetesor dhe mjedisit.**

#### **a.Pergjegjesi i sektorit.**



- Pergjigjet para drejtorit dhe kur i kerkohet para drejtorit te pergjithshem apo zv/kryetarit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara.
- Informon drejtorin cdo te premtje dhe date 30 te muajit per realizimin javor dhe mujor te detyrave.
- Harton planin mujor te punes te sektorit dhe e paraqet tek drejtori ne daten 30 te cdo muaji.
- Koordinon punen me institucionet e tjera te shendetit publik dhe te higjienes per zbatimin e politikave shendetesore te bashkise.
- Ne bashkepunim me Ins. Veterinar monitoron higjienen ushqimore.
- Ne bashkepunim me sektorin e higjienes ne Sherbimin Paresor monitoron cilesine e ujit te pijshem dhe problematika te tjera te tij.
- Ne bashkepunim me drejtuesit e rajoneve administrative te bashkise evidenton raste te ndryshme qe ndikojne ne perkeqesimin e situates mjedisore te qytetit.
- Ndjek dhe propozon zgjidhje per kerkesat dhe ankesat e qytetareve per problemet e ujit te pijshem dhe mbrojtjes se mjedisit.

#### **b.Specialistet e mjedisit**

- Ne bashkepunim me Inspektoriatin e Mjedisit monitoron cilesine e ajrit ne pika te ndryshme te qytetit.
- Ne menyre te vazhdueshme verifikon dhe kontrollon kryerjen e sherbimeve ne qytet, si pastrimi, gjelberimi etj ne lidhje me impaktin e tyre ne mjedis.
- Kerkon nga te gjitha subjektet qe kryejne veprimtari ndertimore, prodhimi, sherbimesh, tregjetie etj ne qytetin e Elbasanit, te respektojne standartet ligjore per mbrojtjen e mjedisit, dhe ne rast konstatimi te mosrespektimit te ketyre standarteve, informon menjehere strukturat pergjegjese monitoruese duke i propozuar edhe marrjen e masave apo sanksioneve te ndryshme ndaj kundervajtesve.
- Kontrollon respektimin e standarteve nga subjektet e ndryshme, ne lidhje me zhurmat dhe ndotjen akustike, dhe ne rast kundervajtjesh, ne bashkepunim me policine bashkiake, merr masa shtrenguese ndaj kundervajtesve, deri ne bllokimin e mbylljen e aktivitetit.

## **2/8 Sektori i Projekteve**

### **a.Pergjegjesi**

- Koordinon punen me aktore te brendshem e te jashtem per formulim te strategjise dhe projekteve konkrete per zbatim te saj.
- Prezanton ide per projekte dhe kerkesa te ndryshme me stafin e drejtorive.
- Organizon punen per percaktimin e prioriteteve dhe identifikon nevojat prioritare per hartimin e projekt propozimeve
- Mban kontakte me personat e ngarkuar neper drejtorite e bashkise per problemet e projekteve te zhvillimit
- Vendos dhe mban kontakte me financuesit e mundshem te huaj dhe vendas.
- Organizon takimet periodike me perfaqesues te grupeve te interesit mbi ecurine dhe cilesine e zbatimit te Strategjise se Zhvillimit
- Analizon rezultatet e punes se ketij sektori dhe perpunon ide te reja per rritjen e cilesise se punes dhe te games se sherbimeve, qe ofron ky sektor.
- Pergatit raporte dhe informon per ecurine e projekteve konkrete qe ndjek ky sektor.
- Zbaton rregullat e etikes dhe disiplines ne perputhje me statusin e nenpunesit civil.

## **2/9 Sektori i statistikes**

### **a.Pergjegjesi i sektorit**

- Organizon, drejton kontrollon dhe raporton per te gjitha aktivitetin e sektorit.
- Planifikon ne afate kohore te percaktuara programin e punes te sektorit.
- Mban kontakte me te gjitha drejtorite dhe specialiste te vecante te institucionit.
- Ben studimin dinamik te programit, perpunimin e metodave te reja qe lejojne marrjen e te dhenave , zgjerimin dhe rritjen e games se informacioneve dhe rritjen ne vazhdimesi te cilesise e saktetise se informacionit.
- Pergatit raporte, informacione, te dhena specifike sipas kerkesave dhe raporton per to.

- Zbaton rregullat e etikes dhe disiplines ne perputhje me statusin e nenpunesit civil.

#### **b. Specialisti i sektorit**

- Plotesimin e evidencave statistikore dhe informative qe jane nomenklature e institucioneve qendrore e qe kerkohen periodikisht prej tyre. Si te tilla jane evidencat e numerit te punonjesve e fondit te pagave, kualifikimi dhe vjetersia e punonjesve, lejet e ndertimit, investimet e realizuara si dhe shume evidenca per ceshtjet sociale si ndihma ekonomike paaftesia etj.
- Plotesimi i evidencave statistikore qe i sherbejne vete bashkise per zhvillim te pergjegjesive e ne zbatim te detyrave per cdo strukture apo individit punonjes ne te. Ne kete kuader i kushton vemendje te vecante tre momenteve teper te rendesishme:
  - Respektimi i afateve kohore per permbushjen e raportimit
  - Rritja e cilesise dhe saktetise se raportimit
  - Unifikimi i raportimit per tere institucionin
- Marrja e informacionit te pergjithshem nga institucione te tjera qe punojne ne qytet por qe jane vartesi vertikale nga institucionet qendrore si te tilla jane arsimi shendetesia etj.
- Ne kete aspekt i rendesishem eshte gershetimi i aktivitetit te ketyre institucioneve me ato objektiva te rendesishme qe ka bashkia per zhvillimin e qytetit.
- Perpunimi kompjuterik i te dhenave perfundimtare qe mundeson krijimin e kushteve per pasqyrimi shkencor e me game te gjere ne buletine periodike me karakter njohes, prezantues e propoganistik te te gjithë arrijteve te qytetit.
- Rritja e aftesive profesionale e specialistit ne sektor ( kualifikimi i tij), zhvillimi i aftesive komunikuese e bashkepunuese me te tjere ne menyre individuale apo ne grup si dhe qendrimi me vizione te reja ne permbushjen e ketyre detyrave.
- Zbaton rregullat e etikes dhe disiplines ne perputhje me statusin e nenpunesit civil.

### **2/9 Sektori i Koordinimit me donatoret**

#### **a.Pergjegjes i Sektorit**

- Organizon, drejton kontrollon dhe raporton per te gjithë aktivitetin e sektorit.

- Planifikon ne afate kohore te percaktuara programin e punes te sektorit.
- Harton projekte afat shkurter, mesme dhe prespektive te zhvillimit te komunitetit dhe qytetit ne pergjithesi ( per te gjitha fushat ).
- Mban kontakte me te gjitha drejtorite dhe donatoret te cilet kan marre persiper zbatimin e projekteve konkrete zhvilluese.
- Punon per ngritjen e kapaciteteve te burimeve njerezore ne Bashkine e Ebasanit per tu bere pale perfshirese ne identifikimin e arritjeve qe jane bere ne drejtori te ndryshme te cilat do t'iu prezantohen edhe paleve te interesuara per zhvillim te metejshem.
- Pergatit raporte, informacione, te dhena specifike sipas kerkesave dhe raporton per to.
- Koordinimin me sektorin e hartim projekteve dhe marrdhenieve me jashte per projekte konkrete implementuese.
- Zbaton rregullat e etikes dhe disiplines ne perputhje me statusin e nenpunesit civil.

#### **b. Specilalisti i sektorit**

- Harton programin individual te punes per sektorin qe mbulon dhe e miraton ate ne drejtori.
- Bashkepunon me specialiste te tjere te institucionit apo jasht tij per hartimin e projekteve konkrete duke dhene kontributin e tij profesional ne kete aspekt.
- Mban lidhje me kryetaret e rajoneve drejtoret e drejtorive dhe specialiste te vecante per realizimin konkret te projekteve te miratuara.
- Pergatit materiale informuese qe kane te bejne me ecurine e punes ne sektorin qe mbulon.
- Harton materiale marketingu per qytetin e Librazhd ( fletepalosje, ftesa etj)
- Kontribon me pune ne kompjuter per realizimin brenda afateve kohore te materialeve informuese apo Buletineve qe harton drejtoria.
- Zbaton rregullat e etikes dhe disiplines ne perputhje me statusin e nenpunesit civil.
- Ndjekja e zbatimit te projekteve me donatore ne drejtori eshte e organizuar sipas specialisteve ne dy drejtime te rendesishme
  - Me zhvillimin e infrastruktures urbane

-Me zhvillimin ekonomik dhe social kulturor.

## **2/10 Sektori i Mardhenieve me jashte**

### **a.Pergjegjesi**

- Mbajtjen e lidhjeve me organe, organizata apo shoqata te huaja te akredituara ne territorin e qytetit dhe ndihmon ose kerkon ndihmen e tyre per problemet me interes te komunitetit te qytetit.
- Studion dhe vendos lidhje bashkepunimi me bashkite apo komuna jashte vendit per shkembimin eksperience ne fusha me inters te perbashket.
- Njihet me kerkesat qe vijne nga jasht, porosite qe jep kryetari per to dhe ndihmon sektoret apo fushat perkatese per plotesimin e detyrave.
- Mban kontakte me donatoret e rendesishem qe kontribojne ne zhvillimin e qytetit dhe ben perpjekje per rritjen dhe zgjerimin e numrit te tyre.
- Ne bashkepunim me sektorin e protokollit harton program te vecante per cdo grup qe dergohet jashte shtetit ose qe vjen ne bashki.
- Kryen formalitetet per paisjen me pasaporte, viza e bileta te punonjesve te bashkise qe dergohen me sherbim jashte shtetit.
- Kerkon nga cdo grup , nje kopje te raportit me shkrim per rezultatet e arritura nga vizita dhe te marreveshjes se nenshkruar ( kur ka te tille).
- Pergatit raporte dhe analizat periodike per aktivitetin e mardhenijeve me jasht.
- Zbaton rregullat e etikes dhe disiplines ne perputhje me statusin e nenpunesit civil.



**REPUBLIKA E SHQIPERISE**  
**BASHKIA LIBRAZHD**

**Adresa : Qyteti Librazhd :**  
**Librazhdbashkia@yahoo.com**

---

**MIRATOHET**  
**KRYETARI I ASHKISE**  
**KASTRIOT GURRA**

**RREGULLORE**  
**E**  
**FUNKSIONIMIT TE STACIONEVE TE PMNZSH-se NE PREFEKTUREN E QARKUT**  
**K A P I T U L L I I P A R E**  
**NORMA TE PREGJITHESHME**  
**NENI 1**  
**QELLIMI DHE OBJEKTIVI**

1. Qellimi i kesaj rregulloreje eshte unifikimi ne shkalle vendi dhe percaktimi i rregullave, detyrave funksionale te personelit te stacioneve te PMNZSH-se ne Prefektore dhe rrethper cdo pozicion dhe nivel qe ato kane.
2. Njohje e ketyre rregullave, detyrave nepermjet kesaj rregulloreje si dhe zbatimi me korrektesi i tyre nga cdo pjestar i stacioneve te PMNZSH-se eshte nga kerkesat kryesore per funksionimin e tyre dhe rritjen e efektivitetit ne realizimin e misionit te PMNZSH-se
3. Nepermjet zbatimit te detyrave te percaktuara ne kete rregullore forcohet gadishmeria e behet me e kontrollueshme dhe me e matshme puna e secilit pjestar te ketij personeli.
4. Per ceshtjet qe nuk rregullohen shprehimisht nga kjo rregullore do te zbatohet legjislacioni perkates dhe kodi i punes.

**K A P I T U L L I I D Y T E**

## NENI 2

DETYRAT FUNKSIONALE TE SHEFIT TE PMNZSH SE PREFEKTURES QARKUT  
Shefi i P.M.N.Z.SH-se Prefektures se Qarkut, varet nga Prefekti i Qarkut dhe Drejtoria e PMNZSH ne Ministrine e Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit, Neni Nr.2, pika 3, paragrafi 11, pika 1.

Ai ka per detyre:

1. Te organizoje, drejtoje dhe koordinoje veprimtarine e sherbimit te P.M.N.Z.SH-se per parandalimin e nderhyrjen ne shuarjen e zjarreve dhe shpetimin e jetes e te prones ne territorin e Prefektures se Qarkut.
2. Detyrat e tije i realizon mbi nje plan pune orjentuese vjetor te miratuar nga Drejtoria e PMNZSH-se e plan pune tre mujor e mujor te miratuar nga Prefekti i Qarkut
3. Te njohe vete dhe te organizoje punen per njohjen nga personeli drejtues dhe ai i sherbimit, te akteve ligjore e nenligjore te urdhrave, udhezimeve per Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpetimi.
4. Te marre pjese ne organet kompetente e vendimore te planifikimit urban, nenshkruan projektet e planeve rregulluese, sheshet e ndertimit te objekteve brenda tyre.
5. Te Organizoje e planizojte me plan vjetor, tre mujor e mujore te ushtrimit te kontroleve ne objektet me te rendesishme ekonomike dhe shtetore, per masat e parandalimin kundra zjarrit, dhe te mare masa administrative, conform Ligjit 8766, date 05.04.2001.
6. Te kontrolloje periodikisht gadishmerine e stacioneve zjarrfikse, automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikse.
7. Te pregatise periodikisht plan kerkesat me shkrim e nevojave per kompletimin materialo-teknik te stacionezjarrfikse qe ka ne vartesi te pregatise planin vjetor te buxhetit te PMNZSH- se se Prefektures dhe ti paraqese ato Prefektit.
8. Te njohe e te ndjeke ne vazhdimesi dhe periodikisht shpenzimin e buxhetit te PMNZSH ne Prefektore, te marre pjese ne komisionet e tenderave dhe prokurimeve per shpenzimet e buxhetit te PMNZSH.
9. Te mbaje e administroje evidencat mbi veprimtarine e sherbimit te PMNZSH, e te kerkoje nga personeli drejtues i stacioneve te PMNZSH.
10. Te analizojte shkaqet e zjarreve te ndodhura ne territorin e Prefektures se Qarkut dhe te beje studime e pergjithesimin e tyre.
11. Te planifikojte dhe te ndjeke analizat mujore, tremujore, gjashtemujore dhe vjetore me personelin e sherbimit te PMNZSH ne stacionet zjarrfikse.
12. Te kerkoje statistika mujore nga shefat e PMNZSH-te e rretheve dhe te dergoje ne satistiken 3 mujore te veprimtarise se PMNZSH te Prefektit dhe ne Drejtorine e P.M.N.Z.SH-se.
13. Te organizoje, kontrolloje zbatimin e programit vjetor te pregatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe ate te sherbimit, e te zhvilloje vete termat kryesore te programit me personelin drejtues I PMNZSH dhe me personelin e sherbimit te stacioneve te PMNZSH.
14. Te organizoje punen dhe te marre masa organizative dhe teknike per rinovimin e teknikes e pajisjeve zjarrfikse per ruajtjen e mirembajtjes se saj.
15. Ti propozojte Prefektit per marrjen ne pune te personelit te sherbimit te PMNZSH te nivelit baze dhe te kerkoje zbatimin e kritereve te percaktuara ne akte te vecanta.

16. Sipas kërkesave të organeve të hetimit dhe personave juridike e fizike të kryeje aktet e ekspertizes për zjarret e rena.
17. Në bashkëpunim me strukturat e Pushtetit Vendor në Qark dhe Strukturat e Emergjencave Civile pranë Prefektit, të organizojë punën për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe pershtatjen profesionale të tyre sipas përcaktimeve në dispozitat e vecanta të Ligjit nr.8766 datë 05.04.2000.
18. Kryen studime për objekte të rëndësishme të vecanta në parashikimin e parandalimit dhe eliminimit të pasojave të shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore dhe aksidentet e tjera që ka në territorin e sajë Prefektura.

### NENI 3

#### DETYRAT FUNKSIONALE TË SHEFIT TË PMNZSH RRETHIT

Shefi i PMNZSH-se së rrethit varet nga shefi i PMNZH-se së Prefekturës së Qarkut. Ai ka për detyrë:

1. Të organizojë dhe drejtojë veprimtarinë për mbrojtjen nga zjarri e shpëtimit në territorin e rrethit, detyrat e tij përpilohen në planin e punës mujor të miratuar nga Shefi i PMNZSH-se së Prefekturës së Qarkut.
2. Të përgjigjet për organizimin e drejtimin e Sherbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit në rreth, për gatishmerinë e stacioneve të P.M.N.Z.SH-se.
3. Të marrë pjesë në mbledhjet e KRRT-se së Bashkisë, nënshkruan projektet e planeve rregulluese të shesheve të ndërtimit të objekteve brenda tyre.
4. Të organizojë punën dhe të marrë masa organizative dhe teknike për rinovimin e teknikes e pajisjeve zjarrfikse për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e sajë.
5. Të njohtë në çdo kohë inventarin e plote të materialeve, pajisjeve zjarrfikse e të përgatitë plan-kërkesat për kompletimin materialo-teknik të stracionit zjarrfikës për mungesat që gjenden dhe tja paraqesë ato Shefit të PMNZSH-se të Prefekturës.
6. Të njohtë vetë e të kërkojë nga personeli drejtues dhe i sherbimit njohjen e zbatimit të akteve ligjore e normative për mbrojtjen nga zjarri.
7. Të organizojë e drejtojë zbatimin e programit të përgatitjes profesionale të personelit të sherbimit të P.M.N.Z.SH-se.
8. Të marrë pjesë në drejtimin e shuarjes së zjarreve e shpëtimit e jetes së njerezve të rrezikuara nga aksidentet e ndryshme.
9. Të analizojë shkaqet e rënjes së zjarreve, veprimet teknike të personelit të sherbimit.
10. Të ushtrojë kontroll në të gjitha objektet e qytetit, rrethit për marrjen e masave parandaluese kundër zjarrit dhe të marrë masa administrative sipas dispozitave të ligjit 8766, datë 05.04.2001.
11. Të kryej studime për masat parandaluese dhe teknikat e shuarjes së zjarrit në objektet e rëndësishme të qytetit, rrethit.
12. Të zhvillojë me personelin analizat mujore e vjetore të punës.
13. Të mbajë evidence mbi veprimtarinë e sherbimit, dhe të mbajë dokumentacionin sipas kërkesave të Urdhrit të Ministrit "Për dokumentacionin"
14. Të dergojë Shefit të P.M.N.Z.SH-se së Prefekturës statistikat mujore e tre mujore të punës dhe informacioneve për problemin e sherbimit.
15. Bashkëpunon me strukturat operative e emergjencës në pushtetin vendor dhe drejton e organizon personelin e P.M.N.Z.SH-se në eliminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet e ndryshme.



16. Te informoje rregullisht Perfektin nepermjet Shefit te PMNZSH-se se prefektures se Qarkut per problemet e mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimit.
17. Ne bashkepunim me strukturat e pushtetit vendor te organizoje punen per ngritjen, funksionimin dhe pregatitjen e strukturave vullnetare te mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimi.
18. Sipas kerkesave te organeve te hetimit ose personave juridike e fizike te kryeje dhe jape aktet e ekspertizers per zjarret e rena.

#### NENI 4

#### DETYRAT FUNKSIONALE TE KOMANDANTIT TE STACIONIT TE PMNZSH (Oficer ose n/Oficer)

Komandanti i Stacionit te P.M.N.Z.SH-se se Prefektures, varet nga Shefi i PMNZSH te Prefektit te Qarkut.

Ai ka per detyre :

1. Te drejtoje, organizoje e motivoje personelin e sherbimit per zbatimin e detyrave per shuarjen e zjarreve e shpetimit e jetes e prones.
2. Te pergjigjet per gadishmerine, disiplinën, pregatitjen profesionale te personelit si dhe per gatishmerine e teknikes e pajisjeve zjarrfikse .
3. Te drejtoje e zhvilloje programin e pregatitjen tekniko-profesionale me personelin e sherbimit te PMNZSH.
4. Te drejtoje shuarjen e zjarreve masive dhe kryerjen e veprimeve te shpetimit nga personeli i sherbimit.
5. Te zhvilloje stervitje te perbashketa te personelit te sherbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e emergjencave ne pushtetin vendor.
6. Te dije inventarin e teknikes e pajisjeve zjarrfikese ne perdorim e ne rezerve dhe te kerkoje zbatimin e normave teknike per ruajtjen, mirembajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikse duke mbajtur dokumentacionin perkates.
7. Te njohi me hollesi planimetrine e qytetit, rrethit, zones te objekteve qe jane rrugeve, burime e ujit dhe hidrantet zjarrfikse dhe organizon punen per njohjen e tyre ne terren edhe nga personeli i stacionit.
8. Analizon cdo demtim te rende te automejteve, te pajisjeve dhe materialeve te tjera ne perdorim duke percaktuar shkakun dhe personat pergjegjes.
9. Te zhvilloje me personelin analizat e punes mujore dhe analizat e zjarreve te rena.
10. Te ndjeke nderrimin e sherbimit 24 oresh ne stacion dhe gjithë veprimtarine e personelit te sherbimit.
11. Te pregatite studime e pergjithesime per taktikat e perdorura per shuarjen e zjarreve e shpetimin e jetes se njerezve.
12. Te marre masa per persosjen e bazes materiale e didaktike per zhvillimin e programit te pregatitjes profesionale me personelin.
13. Te plotesoje ne rregull e korrektesi gjithë dokumentacionin sipas percaktimeve te Urdherit te Ministrit.
14. Propozon dhenien e stimujve per efektivin vartes si dhe dhenien e masave disiplinore duke bere edhe evidentimin e tyre.
15. Jep kur I kerkohet aktin e ekspertizes per zjarret e rena si dhe vertetimet per keto zjarre.

#### NENI 5

**DETYRAT FUNKSIONALE TE INSPEKTORIT TE PROFILAKSISE**  
(Oficer ose n/Oficer)

1. Inspektori i profilaksise varet nga Komandanti i stacionit te PMNZSH, Prefektit te Qarkut, (atje ku nuk ka komandant) nga Shefi i PMNZSH se Rrethit apo Rajonit kur keta te fundit e kane ne organike.
2. Kontrollon, kerkon dhe mban pergjegjesi per zbatimin e normave rregullave e kerkesave te PMNZSH ne te gjitha objektet dhe veprimtarite e zones qe mbulon.
3. Ushtron te gjitha kompetencat ligjore ne dhenien e masave administrative ndaj kundravajtesve dhe shkeljeve qe konstatohen.
4. Ndjek dhe kerkon zbatimin e normave te percaktuara ne fazen e miratimit te projekteve per cdo lloj ndertimiapo rikonstruksioni qe kyhet ne zonen qe mbulon.
5. Kerkon, kontrollon dhe ndihmon ne organizimin, funksionimin dhe pregatitjen e grupeve vullnetare te PMNZSH qe kane objektet e zones .
6. Studion shkaqet e zjarreve qe ndodhin ne zonen dhe percakton masat qe duhen marre ne parandalimin e tyre.
7. Bashkerendon punen me personelin drejtues te stacionit te PMNZSH per te realizuar nje veprimtari sa me efektive ne njohjen e objekteve, rrugeve e kalimit etj.
8. Ndihmon inspektoret e objekteve ne marrjen e masave parandaluese ne objektet e tyre.
9. Jep asistencen teknike dhe kryen trajnime me punonjesit e objekteve per masat parandaluese kundra zjarrit dhe instalimin e perdorimin e pajisjeve sinjalizuese dhe shuarse te zjarrit..
10. Kur i kerkohet merr pjese ne cilesine e ekspertit te PMNZSH dhe jep konkluzionet perkatese ne aktin e ekspertizes.
11. Studion rreziqet e pritshme dhe masat parandaluese per PMNZSH ne zjarre dhe objekte me rrezik te shtuar apo ato me rendesi ekonomike.
12. Mban, ploteson e administron dokumentacionin dhe listen e objekteve te zones se tije.
13. Per personelin e PMNZSH te nivelit te mesem dhe te lare (Oficer)
  - Orari zyrtar 8-16
  - Pushim javor te shtune e te djele
  - Duhet cilesuar, qe ky nivel eshte prezent ne cdo cast, ne drejtimin e shuarjes e shuarjes se zjarreve me permasa.

**KAPITULLI 111**

**NENI 6**

**DETYRAT FUNKSIONALE TE NIVELIT BAZE**

Per personelin i nivelit baze te stacioneve te PMNZSH jane keto:

1. Kujdestar-magazinier.
2. Komandant i turnit.
3. N/Oficer i Informacionit.
4. Shoferi zjarrfikes.
5. Polici zjarrfikes.

**NENI 7**

**DETYRAT FUNKSIONALE TE KUJDESTAR-MAGAZINIERIT**

Kujdestar-magazinieri i stacionit te PMNZSH varet nga komandanti i stacionit dhe ka keto detyra:

1. Te njohe ne cdo kohe gjendjen e inventarit fizik te automjeteve, pajisjeve, materialeve etj. qe ka stacioni i PMNZSH.
2. Mban evidencat dhe regjistrat e inventarit te plote te automjeteve, pajisjeve, materialeve ne perdorim e gjendje ne magazine.
3. Mban dhe evidenton faturat e hyrje-daljeve te materialeve e pajisjeve te stacionit te PMNZSH.
4. Per cdo material te humbur apo te demtuar dhe shperdorur kerkon dhe mban proces- verbalet perkatese dhe propozon te eprori i tije per demtimet.
5. Merr pjese si antare ne komisionet e inventarizimit dhe ato te prokurimeve per blerjet.
6. Terheq pagesat 15 ditore te personelit dhe kryen shperndarjen e rrogave konform borderose (liste pageses ) te miratuar te eprori i tije.
7. Mban, evidenton dhe dergon ne zyren e finances raportet mjeksore te efektivitetit.
8. Nepermjet pasqyres se punes per automjetet zjarrfikese, kryen cdo muaj rakordimin e konsumit te karburantit me kohen e punes e automjeteve, gjithashtu terheq nga Prefektura limitin e karburantit, lubrifikanteve, duke perpluar me raport te hollesishem per shpenzimet e tije.
9. Evidenton nevojat per materiale gazermimi, kanceleri etj. Kerkon plotesimin e tyre me shkrim drejtuar eprorit dhe kryen shperndarjen e tyre.
10. Miremban materialet gjendje ne magazine dhe ndjek konsumin e tyre sipas normave te miratuara.
11. Evidenton materialet e pajisjet jashte perdorimit dhe kerkon ngritjen e komisionit per shkarkimin nga inventari dhe asgjesimin e tyre.

Shenim: Ne ato stacione te PMNZSH qe nuk ka organike kujdestar-magazinier, keto detyra i mbulon komandanti i stacionit (Oficer,N/Oficer) ose shefi i PMNZSH se rrethit.

#### NENI 8

##### DETYRAT E PERGJITHSHME TE PERSONELIT ZJARRFIKES

1. Te njohe dhe te zbatoje orarin e veprimeve.
2. Te dije pozicionin ne sherbim, detyrat e tije funksionale.
3. Te jete ne cdo kohe ne gatishmeri te larte per te vepruar ne zgjidhjen e situatave qe mund te ndodhin
4. Te njeohe dhe te zbatoje rregullat e brendshme ne stacion dhe te siguroje paprekshmerine dhe abuzimin e mjediseve, teknikes, pajisjeve etj.
5. Te mbaje paster dhe ne gadishmeri te plote automjetet zjarrfikese, pajisjet zjarrfikese, te gjitha ambjentet qe disponon stacioni.
6. Te jete i sjellshem ne komunikim me qytetaret qe kerkojne ndihme, me koleget duke pasqyruar nje figure qytetare dhe humane.

#### NENI 9

##### DETYRAT FUNKSIONALE TE VECANTA TE PERSONELIT ZJARRFIKES

### Komandanti i turnit varte nga Komandanti i Stacionit .

Ai ka per detyre:

1. Te pergjigjet per realizimin e detyrave dhe veprimeve qe kryen personeli i tije gjate 24 oreshit te sherbimit.
2. Kerkon zbatimin me perpikmeri te orarit te veprimeve.
3. Vlereson paraprakisht situaten me njoftimin per zjarr, ose ndonje nderhyrje tjeter per shpetim dhe urdheron numurin e makinave e te forcave qe do te shkojne per fikjen e tije.
4. Organizon forcat dhe cakton radhen e punes ne veprimet per shuarjen e zjarreve ose nderhyrjeve per shpetim .
5. Zbaton ate pjese te programit professional me personelin e turnit te tije sipas planizimit nga komanda.
6. Per cdo rast zjarri, nderhyrje shpetimi, ngjarje ne personel, jashte orarit zyrtar ve menjehere ne dijene komandantin e stacionit, ose Shefin e PMNZSH.
7. Kontrollon ne cdo kohe dhe mban pergjegjesi per inventarin e makinave, pajisjeve dhe kompletimin e mjediseve te punes e fjetjes ne stacion.
8. Ploteson per cdo rast dokumentacionin perkates, process-verbalet per zjarret e rena dhe daljet jasht stacionit per nderhyrje shpetimi, process-verbalet per dorzimin e detyres.

### NENI 10

#### DETYRAT FUNKSIONALE TE SHOFERIT ZJARRFIKES

Shoferi zjarrfikes varet nga komandanti i turnit.

Ai ka per detyre:

1. Me paraqitjen ne sherbim kontrollon gjendjen e automjetit zjarrfikes ne pergjithesi, furnizimin me karburant, vaj dhe uje te tije. Per mangesite e ve ne dijene komandantin e turnit nga ai varet.
2. I kryen automjetit sherbimet e planifikuara si dhe ndihmon ne eliminimin e defekteve qe mund te ndodhin.
3. Zbaton me korrektesi orarin e veprimeve.
4. Ne cdo rast zjarri ose nderhyrje te tjera per shpetim, hipen ne automjet, ndez motorrin, ve ne funksionim mjetet sinjalizuese dhe te alarmit qe ka automjeti.
5. Kur sigurohet qe cdo gje eshte ne rregull, niset ne vendin e zjarrit apo shpetimit, sapo merr urdherin nga pergjegjesi i turnit dhe kur sigurohet se personeli zjarrfikes eshte i plote ne automjet.
6. Gjate ecjes per ne zjarr, zbaton kerkesat e kodit rrugor, duke levizur ne rruget me te shkurtra dh eme shpejtesine maksimale te lejuar.
7. Gjate luftimit te zjarrit, shoferi qendron ne cdo rast ne afersi te pompes zjarrfikse dhe vepron vetem ne zbatim te urdherit qe jep drejtuesi i veprimeve per fikjen e zjarrit dhe shpetimit.
8. Gjate veprimeve per fikjen e zjarrit shoferi zjarrfikes mban ne gadishmeri te plote automjetin dhe siguron uje te vazhdueshem e me presion sipas kerkeses se grupit luftues.

9. Me kthim nga zjarri, lane dhe pastron automjetin, kryen mbushjen e automjetit me uje, ploteson nivelin e furnizimit me nafte, vaj etj.

### NENI 13

#### QENDRIMI NDAJ KOHES SE SHERBIMIT

1. Te mos largohet, per cdo rast nga sherbimi, pervec me urdher ose leje te eprorit.
  2. Te kryeji veprime ose sjellje qe bien ndesh me permbushjen e detyres .
  3. Te pergjigjet me korrektesi dhe shpejtesi, sinjaleve per cdo zjarr dhe nderhyrje te ndryshme.
- Per kontrollin e zbatimit te detyrave funksionale te percaktuara ne kete urdher ngarkohen Prefekti I Qarkut dhe Drejtoria e PMNZSH ne Ministrine e Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit.
  - Shkelja e rregullave dhe moszbatimi i detyrave te percaktuara ne kete urdher ndeshkohet me masa administrative, Konform Rregullores se Disiplines se Policies se Shtetit dhe rregullores te funksionimit te Administrates Shtetore.



REPUBLIKA E SHQIPERISE  
BASHKIA LIBRAZHD

Adresa : Qyteti Librazhd :

Librazhdbashkia@yahoo.com

---

MIRATOHET  
KRYETARI BASHKISE  
KASTRIOT GURRA

## **Rregullore e mbrendeshme te funksionimit te Njesive Administrative**

### **1/1 Administratori I Njesise Administrative**

- Administratori I Njesise Administrative eshte pergjegjes per funksionimin e tere administrates se njesise perkatese, per respektimin e ligjeve dhe akteve nenligjore, ne funksion te kryerjes se detyrave te tyre dhe respektimit te te drejtave dhe lirive themelore te shtetasve.
- Kerkon nga nepunesit e administrates se tij planet mujore te punes, respektimin e tyre.
- Gjithashtu kerkon respektimin e disiplines formale ne pune, shfrytezimin e kohes se punes, si dhe evidenton nepermjet listeprezences ditore dhe dyjavore zbatimin e sa me siper.
- Kerkon dhe realizon bashkepunimin e administrates se njesise per realizimin e detyrave te tyre dhe urdherave e vendimeve te kryetarit te bashkise dhe keshillit bashkiak.
- Administratori I lagjes organizon sebashku me nepunesit e tjere te njesise se tij, pritjen e popullit, duke evidentuar kerkesat dhe ankesat e tyre, dhe merr masat per zgjidhjen e tyre ne perputhje me ligjet dhe kompetencat e tij.
- Kerkesat apo ankesat do te behen me shkrim sipas formulareve te caktuar dhe rregjistrohen ne nje regjister te vecante sipas problemit qe trajtojne, dhe ne bashkepunim me strukturat e tjera te Bashkise jep zgjidhjen perkatese ose pergjigjen qytetareve.
- Pasi I eshte dhene zgjidhje problemit ose pergjigje qytetarit, e tere praktika e krijuar arshivohet ne zyrat e rajonit.
- Per kerkesat apo ankesat qe I percillen strukturave te tjera te Bashkise, administratori jep opinionin e tij me shkrim.
- Administratori eshte I detyruar t'I pergjigjet dhe t'I jape sqarime atij avokatit te qytetit, sa here qe I kerkohet prej ketij te fundit, ne lidhje me

kerkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura per shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.

- Administratori eshte pergjegjes per mbarevajtjen e institucioneve arsimore dhe kulturore qe gjenden ne territorin e njesise se tij administrative.
- Per kete ne bashkepunim me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorise se arsimit dhe qendren ekonomike te arsimit ne Bashki, merr masa per obligimin e nxenesve per vijimin e mesimeve, frekuentimin normal te mesimeve prej tyre, si dhe mirembajtjen e ambjenteve shkollore dhe paisjen e tyre me mjetet e nevojshme. Per parregullsitet e konstatuara sa me siper propozon masat dhe sanksionet perkatese ligjore, ne zbatim te ligjit per arsimin parauniversitar. (arsimi I detyruar nente vjecar).
- Gjithashtu ne bashkepunim me strukturat e permendura me siper, ben studime dhe propozime konkrete per ngritjen e institucioneve te reja ne territorin e njesise se tij.
- Ne bashkepunim me drejtuesit e institucioneve kulturore sportive dhe drejtorine perkatese ne Bashki, merr masa per mirembajtjen e ambjenteve te tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale ne to.
- Administratori sebashku me specialistin e urbanistikes dhe sherbimeve, merr masa per mbarevajtjen e sherbimeve ne njesine e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit ne fushen e urbanistikes.
- Shqyrton kerkesat per sheshe dhe leje ndertimi dhe sipas rastit kerkon nga qytetaret kompletimin e dokumentacionit dhe pregatit materjalin per sekretarine teknike te K.RR.T. (drejtorine e zhvillimit urbanistik), duke dhene edhe mendimin e tij me shkrim.
- Verifikon dhe zgjidh konfliktet e krijuara midis qytetareve per probleme te urbanistikes, bazuar ne ligjin per urbanistiken dhe rregulloren perkatese, ne bashkepunim edhe me inspektoret e rendit te atashuar prane njesise se tij.
- Ushtron kontrole dhe evidenton ndertimet qe kryhen pa leje ndertimi ne territorin e njesise se tij dhe ben denoncimin prane inspektoriatit ndertimor urbanistik ne Bashki.
- Kerkon nga strukturat perkatese kryerjen e sherbimeve ne njesine e tij, si pastrimin, gjelberimin, furnizimin me uje dhe energji elektrike, mirembajtjen e rrugeve dhe kanalizimeve etj.
- Ushtron kontrole dhe kerkon nga banoret dhe subjektet private te njesise se tij respektimin e akteve te ndryshme qe rregullojne keto sherbime. Ne rast te konstatimit te shkeljeve dhe demtimeve te ndryshme, pezullon veprimet e kunderligjshme dhe I propozon Kryetarit te Bashkise marrjen e masave ndaj fajtoresh.
- Ne fushen e tregetise, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore nga subjektet e ndryshme ne njesine e tij, dhe bashkepunon me drejtorine e taksave ne Bashki per evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave te ndryshme.

- Merr masa per funksionimin e tregjeve dhe minitregjeve te lira ne territorin e njesise se tij.
- Merr masa per mobilizimin e shtetasve ne sherbimin ushtarak, sipas kerkesave te drejtorise se mobilizimit ushtarak.
- Evidenton dhe bashkepunon me O.J.Q. e ndryshme per zhvillimin e programeve te perbashketa ne interes te banoreve te njesise administrative.
- Ne rastin e ndihmave te ndryshme humanitare, bashkepunon me donatoret e ndryshem per shperndarjen e tyre.
- Administratori sebashku me nepunesit e administrates se tij kryen studime dhe harton projekte ne fusha te ndryshme ne interes te banoreve te njesise se tij dhe ne bashkepunim me drejtorine e zhvillimit ia paraqet per miratim organeve kompetente (Kryetari dhe keshilli bashkiak).
- Administratori I lagjes administron vulen e lagjes.
- Leshon vertetime banoreve te njesise se tij ne lidhje me identitetin e tyre, gjendjen e strehimit, ndihmen ekonomike, si dhe cdo lloj vertetimi qe ka lidhje me detyrat dhe kompetencat e tij.
- Administratori I lagjes varet dhe pergjigjet para kryetarit te Bashkise per funksionimin e administrates se tij dhe zbatimin e urdherave dhe vendimeve te kryetarit te bashkise dhe keshillit bashkiak.
- Korespondenca me organet e Bashkise dhe strukturat e tjera te saj ruhet prane zyrave te rajonit sipas rregullave te arshives.
- Administratori furnizon drejtorine e statistikes ne Bashki me te dhenat e nevojshme per njesine e tij administrative.

### **1/2 Specialisti I urbanistikes dhe sherbimeve te njesise administrative**

- Specialisti I urbanistikes dhe sherbimeve komunale ne administraten e lagjes ushtron kontrole ne zbatimin e ligjit te urbanistikes ne territorin e njesise se tij.
- Pranon kerkesat e qytetareve per sheshe dhe leje ndertimi, I azhuron ato me planin rregullues dhe verifikon dokumentat perkatese te pronesise.
- Per lejet e dhena nga K.RR.T. ben piketimin e objektit dhe ndjek fazat e punimeve per te respektuar kondicionet e dhena urbanistike dhe zbatimin e ligjit "Per urbanistiken". Per kundravajtesit ben denoncimin ne inspektoriatin ndertimor dhe drejtoine e urbanistikes ne Bashki.
- Ushtron kontrole dhe evidenton ndertimet qe kryhen pa leje ndertimi ne territorin e njesise se tij, dhe ne bashkepunim me inspektoret e rendit merr masa per pezullimin e tyre dhe ben denoncimin ne organet kompetente.
- Merr masa per zgjidhjen e konflikteve te krijuara ndermjet qytetareve ne lidhje me ndertimet e kryera apo qe do te kryhen.



- Merr masa qe qytetaret qe ndertojne te bejne evadimin e mbeturinave ndertimore. Ne rast moszbatimi te ketij detyrimi, I propozon administratorit te lagjes qe ne bashkepunim me Policine Bashkiake marrjen e masave detyruese per largimin e tyre dhe penalizimin e kundervajtesve.
- Evidenton dhe ruan ne nje regjister te vecante te gjitha kerkesat e qytetareve per sheshe dhe leje ndertimi.
- Kontrollon kryerjen e sherbimeve ndaj qytetareve nga subjektet perkatese shtetore apo private dhe kerkon riparimin e te metave ne keto sherbime nese konstatohen.
- Kontrollon respektimin nga banoret e njesise se tij, te rregullave te vendosura per kryerjen e ketyre sherbimeve, si pastrimi, gjelberimi, furnizimi me uje dhe energji elektrike etj, dhe ndaj kundravajtesve I propozon administratorit te lagjes dhe strukturave perkatese ne Bashki marrjen e masave ndaj tyre.
- Evidenton dhe parandalon nderhyrjet e paligjshme ne sistemin e ujesjellsit dhe furnizimit me energji elektrike dhe kur konstaton te tilla ben denoncimin ne organet kompetente.
- Ne bashkepunim me sipermarresin e sherbimit te pastrimit merr masa per ruajtjen e kazaneve te plehrave dhe mosdemtimin e tyre.
- Ne realizim te detyrave dhe kompetencave te tij, specialisti I urbanistikes dhe sherbimeve mban aktet e nevojshme si akt-kontrolle, proces-verbale etj, te cilat I ruan ne dosje te vecante.
- Specialisti I urbanistikes dhe sherbimeve komunale eshte ne varesi administrative te administratorit te lagjes,dhe zbaton urdherat e tij.
- Per probleme teknike zbaton urdherat dhe detyrat e dhena nga drejtoria e urbanistikes dhe ajo e sherbimeve publike ne Bashki, per te cilat ve ne dijeni edhe administratorin e lagjes.
- Harton ne menyre periodike evidencat statistikore dhe nepermjet administratorit ia dergon drejtorise se statistikes ne Bashki.

### **1/3 Administratoret shoqerore te ndihmes ekonomike**

- Administratori shoqeror eshte pergjegjes per hartimin dhe pregatitjen e dokumentacionit te sakte per perfitimin e ndihmes ekonomike nga qytetaret qe pretendojne per ndihme.
- Udhezoi dhe ndihmon qytetaret per plotesimin e dokumentacionit te nevojshem sipas kriterave ligjore per perfitimin e ndihmes ekonomike.
- Viziton cdo familje qe pretendon per ndihme ekonomike dhe percakton e verifikon nivelin faktik te jeteses se saj.
- Pranon, ne perputhje me ligjin, dokumentacionin e paraqitur nga pretenduesit per ndihme ekonomike.

- Pregatit dosjen perkatese te plote per cdo familje dhe e paraqet ne drejtorine e ndihmes dhe ceshtjeve sociale deri date \_\_\_\_\_ te muajit ne vazhdim, per muajin pasardhes.
- Kerkon nga institucionet e percaktuara nga V.K.M. 10 date 14.02.1999, konfirmim per personat e evidentuar ne listat e pregatitura prej saj. Per konfirmimet qe kerkohen nga strukturat e Bashkise, bashkepunon me to per respektimin e afateve ligjore.
- Pas konfirmimeve sa me siper, pregatit projekt list-pagesat per kryefamiljaret qe pretendojne te perfitojne ndihme ekonomike.
- Shqyrton dhe sqaron te gjitha ankesat apo kerkesat e qytetareve qe pretendojne per perfitimin e ndihmes ekonomike, duke zgjidhur edhe konfliktet eventuale te krijuara.
- Harton evidencat statistikore dhe financiare mujore dhe brenda dates 5 te muajit pasardhes ia dergon drejtorise se ndihmes ekonomike dhe ceshtjeve sociale.
- Pregatit relacionin mujor I cili I bashkengjitet dosjes qe do te shqyrtohet nga keshilli bashkiak.
- Pergjigjet per ruajtjen dhe mireadministrimin e gjithe dokumentacionit qe krijon ne zbatim te detyrave te tyre funksionale.
- Administratori shoqeror administrativisht varet nga administratori I lagjes, dhe per ceshtje funksionale te detyres se vet zbaton urdherat edhe detyrat e dhena nga drejtoria e ndihmes dhe e ceshtjeve sociale.
- Ben perpjekje te vazhdueshme per njohjen e ligjeve dhe akteve nenligjore dhe ngritjen profesionale te tyre.

#### **1/4 Punonjeset e gjendjeve civile**

- Punonesi I gjendjes civile pret dhe sqaron banoret e njesise se tij per problemet qe kane.
- Kryen te gjitha sherbimet qytetareve sipas ligjit “Per gjendjen civile te shtetasve” dhe leshon dokumentat perkates si
  - Certefikate familjare
  - Certefikate lindje
  - Certefikate martese
  - Certefikate vdekjeje
- Ne keto dokumenta shenohet dhe qellimi per te cilin leshohen.
- Kontrollon, evidenton dhe rregjistron ne rregjistrat perkates te gjendjes civile ndryshimet ne gjendjen civile te qytetareve, si lindje, martesa, vdekje, ndarjet familjare dhe ndryshime te vendbanimit.
- Pergjigjet per ruajtjen dhe mirembajtjen e rregjistrave dhe te gjithe dokumentacionit te krijuar
- Pranon kerkesat per ndarje familjare, ndryshim emri e mbiemri, dhe pregatit projekt vendimet dhe relacionin perkates per t’ia paraqitur

organeve kompetente per te marre vendim.Pas marrjes se vendimit sa me siper, pasqyron ne rregjister ndryshimet perkatese.

- Ne baze te dokumentave te paraqitura ben ndreqjen e gabimeve materjale ne rregjistrat e gjendjes civile perkatese.
- Me kerkese te institucioneve kompetente ben verifikimin e listave te hartuara te qytetareve, si ne rast votimesh, rregjistrimesh te ndryshme te popullsise etj.
- Harton evidenca statistikore dhe ne fillim te cdo muaji ia dergon zyres se statistikes ne Njesi Admknistrative.
- Punonjesi I gjendjes civile eshte ne varesi administrative te administratorit te lagjes, dhe per ceshtje qe lidhen me detyrat e tyre funksionale zbaton urdherat dhe detyrat e dhena nga kryetari I bashkise, keshilli bashkiak dhe sekretari I ketij keshilli.

## **Sektoret ndihmes**

### **b.Pastruese**

- Jane pergjegjese per mirembajtjen e pastertise ne ambientet dhe zyrat e Bashkise dhe te institucioneve apo njesive ku jane caktuar te punojne.
- Jane pergjegjese per perdorimin me efektivitet te materialeve detergjente qe perdorin per pastrim dhe duhet te justifikojne cdo muaj perdorimin e tij.
- Pastrimi i zyres se Kryetarit te Bashkise kryhet cdo dite perpara fillimit te orarit zyrtar. Pastrimi i zyrave te tjera kryhet gjate orarit zyrtar pa penguar punen e punonjesve.
- Zyrat dhe ambientet e tjera te Bashkise (korridore, shkalle, tualet etj) pastrohen cdo dite.

### **c.Punonjes sherbimi**

- Jane pergjegjes per garantimin e punes normale te administrates persa i perket mirembajtjes se gjeneratorit elektrik, pompave te ujit, ndricimit te zrave dhe ambienteve te tjera te Bashkise etj.
- Kryejne sherbime periodike gjeneratorit elektrik dhe pompave te ujit.
- Kryejne furnizimin e gjeneratorit me karburant dhe bejne takimet apo stakimet e tij ne rastet e nderprerjes se energjise elektrike nga rrjeti.
- Bejne zevendesimet e llampave te ndricimit elektrik neper zyra dhe ambientet e Bashkise kur jane te degura apo demtuara.
- Ne rast te avarive apo difekteve ne sistemin elektrik, njoftojne menjehere specialistet e ndermarrjes se sherbimeve publike.

### **d.Magazinier**

- Eshte pergjegjes per mbajtjen e magazines se Bashkise dhe furnizimin e punonjesve te administrates me mjete pune dhe kancelerie.

- Cdo furnizim nga magazina do te kryhet me miratimin e drejtorit te drejtorise perkatese dhe kundrejt firmes se tij ne dokumentat e magazines.
- Merr masa per terheqjen e mallrave dhe materialeve nga furnizuesit e kontraktuar nga Bashkia dhe magazinimin e tyre.
- Rakordon cdo muaj gjendjen e magazines me drejtorine e buxhet-finances ne Bashki.
- Ne zbatim te akteve ligjore e nenligjore merr masat per evidentimin e materialeve qe u ka kaluar afati i perdorimit dhe propozon nxjerrjen e tyre jashte perdorimit.
- Rakordon me drejtorine e buxhet-finances per te gjithë inventarin e mjeteve dhe paisjeve qe jane ne perdorim te administrates sipas kartelave per gjithsecilin.

#### **f. Agjente tatimore**

- Jane ne varesi, sipas rastit, te pergjegjesit te tregut dhe drejtorit te drejtorise se tatim taksave dhe kryetarit te rajonit prane te cilit jane atashuar.
- Jane pergjegjes per grumbullimin e taksave dhe tarifave nga familjaret e rajonit, apo tregtaret qe tregtojne ne tregjet publike, sipas procedurave dhe udhezimeve qe jepen nga drejtoria e tatim taksave.
- Cdo fillim viti bejne njoftimin me shkrim te familjeve per detyrimet qe kane ndaj Bashkise ne lidhje me taksat e tarifat vendore.
- Ne fund te cdo dite duhet te arketojne shumat e grumbulluara duke rakorduar me drejtorine e buxhet-finances.
- Evidentojne periodikisht debitoret familjare ndaj Bashkise per taksat dhe tarifat vendore, dhe bejne njofimet me shkrim te tyre, duke kerkuar pagesen e detyrimeve.
- Cdo muaj raportojne tek eproret e tyre per realizimin e te ardhurave dhe problemet e evidentuara.



Adresa : Qyteti Librazhd :  
Librazhdbashkia@yahoo.com

---

MIRATOHET  
KRYETARI I KESHILLIT TE BASHKISE  
Kastriot Gurra

## **Drejtoria Arsimit, Kulture Rinise dhe Sportit.**

### **1DREJTORI**

- Organizon, koordinon dhe monitoron punen e drejtorise mbi bazen e rezultateve te arritura.
- Pergatit raporte dhe informon Drejtorine e Pergjithshme per progresin e Strategjise se Zhvillimit.
- Pergatit raporte dhe informon Drejtorine e Pergjithshme per ecurine e projekteve konkrete qe ndjek kjo drejtori.
- Prezanton para Drejtorise se Pergjithshme projekte dhe kerkesa te ndryshme per miratim dhe financim.
- Mban kontakte me drejtuesit dhe drejtoret e bashkise.
- Mban kontakte me financuesit e mundshem te huaj dhe vendas.
- Analizon rezultatet e punes se drejtorise dhe perpunon strategji per rritjen e cilesise dhe te games se sherbimeve, qe ofron kjo Drejtori dhe i paraqit tek Drejtorine e Pergjithshme .
- Pergatit raporte periodike mbi ecurine e punes dhe te njejten gje kerkon edhe nga sektoret e saj.

### **b.Specialisti i mbrojtjes se femijeve.**

- Raporton tek pergjegjesi i sektorit cdo te premtje dhe tek drejtori kur i kerkohet per realizimin e detyrave qe mbulon.
- Ndjek problematikat e grupit te femijeve te rrezikuar duke u bazuar ne strategjine dhe planin e veprimit kombetar dhe rajonale per femijet.

- Identifikon femijet ne situatë rrugë, femijet viktime të dhunës fizike e seksuale, femijet që punojnë, femijet viktime të trafikimit apo të ekspozuar ndaj këtyre fenomeneve, femijet me një prind etj.
- Evidenton nevojat e femijeve vulnerabel përmes vlerësimit të gjendjes reale social-ekonomike të familjeve.
- Harton plane individuale për çdo femije nevojë duke përcaktuar qartë se si do të mbrohen të drejtat e tyre dhe se si do të riintegrohen në jetën normale.
- Ndjek procedurat e regjistrimit në shkollë dhe gjendje civile të femijeve vulnerabel dhe të përgjithshme.
- Nxist dhe sensibilizon familjet e femijeve vulnerabel për të minimizuar shkallën e abuzimit të femijeve.
- Raporton tek përgjegjësi i sektorit dhe tek drejtori për rastet e dhunës, abuzimit dhe trafikimit të femijeve.
- Referon tek OJF-te femijet nevojë për shërbime sociale.
- Monitoron OJF-te që ofrojnë shërbime sociale për femije për zbatimin e standarteve në qendrat e tyre rezidenciale apo ditore.
- Të nxist mbrojtjen e femijeve përmes bashkëpunimit me komunitetin, shkollën dhe shoqërinë civile.
- Propozon rendin e ditës dhe drejton tavolinën e grupit të femijeve.
- Merr pjesë në tryezën kundër trafikimit të qenieve njerëzore.

**c.Specialisti për aftësi të kufizuara dhe moshën e tretë.**

- Raporton tek përgjegjësi i sektorit çdo të premtë dhe tek drejtori kur i kërkohet për realizimin e detyrave që mbulon.
- Në përputhje me strategjinë përkatese identifikon dhe monitoron situatën e personave me aftësi të kufizuara dhe moshës së tretë.
- Monitoron kërkesat që vijnë nga OJF-te për ndërtimin e një shoqërie pa barrierë dhe përfshirjen e kësaj kategorie në rrezik social.
- Identifikon persona me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe sipas rastit pas verifikimit në familje i referon tek mjeku i Zyres Rajonale të Sh.S.Sh-se për përfitimet ligjore nga KMCAP sipas statusit përkates ose tek OJF-te kur personi ka nevojë për shërbime të përkujdesit social.
- Identifikon të moshuar të vetmuar e pa përkrahje dhe pas verifikimit të rastit ben referimin tek OJF-te që ofrojnë shërbime sociale për këto grupe moshe.
- Ndjek procedurat e vendosjes, shërbimeve dhe zbatimit të standarteve në Qendren Sociale Balashe.
- Propozon rendin e ditës dhe drejton tavolinën e grupit të personave me aftësi të kufizuara dhe moshës së tretë.
- Përmes bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe komunitetin nxist dhe promovon të drejtat e personave me aftësi të kufizuara dhe të moshuarve.

#### **a. Përgjegjësi i Sektorit (Specialisti kultures)**

- Përgjigjet para Drejtorit te Pergjithshem për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo institucion e punonjës në vecanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të sektorit.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Duhet të njohë dispozitat ligjore që përcaktojnë detyra në fushën e artit dhe Kulturës.
- Ndjek punën e institucioneve kulturore , programet e tyre si dhe kontrollon zbatimin e tyre dhe raporton ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve të institucioneve Kulturore në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës në Bashki dhe raporton tek eprori direkt kur konstaton parregullsi apo mos zbatim të procedurave ligjore.
- Harton programe dhe punon për realizimin e veprimtarive jubilarë dhe festave zyrtare, apo dhe aktivitete të tjera te miratuara keto në axhendën vjetore të drejtorisë apo dhe të institucioneve të varësisë.
- Ndjek dhe paraqit në kohë statistikën për sektorin e Kulturës sipas evidencave të përcaktuara më parë.
- Në bashkëpunim me OJF-të e ndryshme Rinore dhe Kulturore, Sociale punon për realizimin e veprimtarive të ndryshme në dobi të komunitetit brenda kuadrit ligjor.
- Punon dhe ndihmon në realizimin e aktiviteteve duke përfshirë këtu dhe rolin e gjetjeve të burimeve të mundshme financiare.
- Propozon pranë Drejtorit të Drejtorisë, politika stimuluese dhe që nxisin zhvillimin në sektorin përkatës.

#### **b.Specialisti arsimit :**

- Ndjek dhe evidenton gjendjen e lokaleve të shkollave, kopshteve Qendrave Kulturore të Fëmijëve, konvikteve që janë në varësi të kësaj drejtorie dhe parashikon masa për mirëmbajtjen në përputhje me fondt që disponon.
- Merr masa për sigurimin e teksteve e të inventarit të nevojshëm

- Merr masa për furnizimin me energji elektrike, ujë lëndë djegëse për funksionimin sa më të mirë të këtyre institucioneve

Në bashkëpunim më Qendrën Ekonomike dhe Drejtorinë Arsimore Rajonale merr masa për hartimin e Projekt-Buxhetit në sektorin e arsimit, për vitin pasardhës, dhe zbatimin e tij, si dhe merr masa për dërgimin e planit të investimeve në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës

#### **b.Specialisti arsimit :**

- Ndjek dhe evidenton gjendjen e lokaleve të shkollave, kopshteve Qendrave Kulturore të Fëmijëve, që janë në varësi të kësaj drejtorie dhe parashikon masa për mirëmbajtjen në përputhje me fondt që disponon.
- Merr masa për sigurimin e teksteve e të inventarit të nevojshëm
- Merr masa për furnizimin me energji elektrike, ujë lëndë djegëse për funksionimin sa më të mirë të këtyre institucioneve

Në bashkëpunim më Qendrën Ekonomike dhe Drejtorinë Arsimore Rajonale merr masa për hartimin e Projekt-Buxhetit në sektorin e arsimit, për vitin pasardhës, dhe zbatimin e tij, si dhe merr masa për dërgimin e planit të investimeve në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës dhe në Këshillin Bashkiak.

Harton programe për përmirësimin e kushteve në shkolla e kopshte për përmirësimin e infrastrukturës.

Merr masa me Drejtorinë e Shëndetsisë për ruatjen dhe trajtimin me ushqim e fjetje të nxënësve në konvikte dhe fëmijëve në kopshte.

Bashkërendon punën midis Qendrës Ekonomike dhe Drejtorisë Arsimore Rajonale për informacion reciprok dhe mbarëvajtjen e punës në shkolla.

Propozon pranë Drejtorit të Drejtorisë, politika stimuluese dhe që nxisin zhvillimin në sektorin përkatës.

#### **Muzeumi I Qytetit:**

Muzeumi I rrethit si institucion I vecante perfaqeson evidentimin dhe mbrojtjen e vlerave historike ,arkeologjike, etno - kulturore, fetare te te gjithë zones. Eshte nje pasqyrim I stadeve te ndryshme te zhvillimit te zones.



Cdo element perberes I muzeut perfaqeson nje vlere te trashëguar nga te paret tane. Ne muze mund te identifikojme te vecantat midis familjeve, fiseve. lagjeve , fshatrave deri tek ato te zonave. Elementet folklorike , veshjet , mjetet e punes, zakonet traditat dhe ritet fetare ne kohe te ndryshme jane thesari me I cmuar qe e ben muzeun nje institucion te rendesishem.

Muzeu eshte kujtesa e nje zone dhe sherben si nje pasaporte per njerezit qe nuk e njohin zonen. Ai flet pa fjale , vetem nepermjet atyre objekteve te rralla qe I kane rezistuar kohes.

Cdo object I muzeut perben nje vlere dhe nje mesazh per te mbrojtur traditat ,zakonet dhe ne fund identitetin tone historic .

### **Specialisti pergjegjes I Muzeut te Qytetit.**

- Eshte dhe Pergjigjet para Drejtorit te Arsimit ,Kulture dhe sportit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara nga ana e tij punonjësve qe punojne ne sektor.
- Merr masa organizative per plotesimin e detyrave nga cdo institucion e punonjës ne vecanti dhe si sektor brenda planifikimit te detyrave te sektorit.
- Evidenton probleme qe dalin nga veprimtaria e perditëshme si dhe shqetesimet e ndryshme qe ngrihen me shkrim nga qytetarët, percakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet perkatëse.
- Organizon sistemin e administrimit te informacionit dhe te statistikave per veprimtarine e sektorit.
- Duhet te njohë dispozitat ligjore qe percaktojnë detyra ne fushen e Muzeve veprave te kulteve dhe monumeteve te natyres dhe te kultures.
- Ndjek punen e institucionit , programet e tyre si dhe kontrollon zbatimin e tyre dhe raporton ato Drejtorit te Drejtorisë.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve te institucionit ne bashkëpunim me Drejtorine e Financës ne Bashki dhe raporton tek eprori direkt kur konstaton parregullsi apo mos zbatim te procedurave ligjore.
- Harton programe dhe punon per realizimin e veprimtarive jubilarë dhe festave zyrtare, apo dhe aktivitete te tjera te miratuara keto ne axhendën vjetore te drejtorisë apo dhe te institucioneve te varësisë.
- Ndjek dhe paraqit ne kohe statistikate per sektorin e Muzeut sipas evidencave te percaktuara me pare.
- Ne bashkëpunim me OJF-të e ndryshme Rinore dhe Kulture, Sociale punon per realizimin e veprimtarive te ndryshme ne pasurimin e muzeut me vlere te tjera te pa eksplorura me pare ne dobi te muzeumit.
- Bashke rendon punen me institucione te tjera per reklamimin dhe publikimin e vlerave historike e kulture te muzeumit mbrenda dhe jasht vendit.Me pikesynimin kryesore drejt tregut european e me gjere.
- Punon dhe ndihmon ne realizimin e aktiviteteve duke perfshire këtu dhe rolin e gjetjeve te burimeve te mundshme financiare.

Propozon pranë Drejtorit të Drejtorisë, politika stimuluese dhe që nxisin zhvillimin në sektorin përkatës

### **Specialisti**

- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.
- Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësisimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.
- Punon për njohjen e dispozitave ligjore që përcaktojnë detyra në fushën e funksionimit të bibliotekave.
- Kujdeset për krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të institucionet Muzeut të varësisë në Bashkisë Librazhd..
- Ndjek punën e institucioneve Muzeut , programet e tyre si dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Ndjek zhvillimet e aktiviteteve Muzeut dhe jep mendime për rritjen e nivelit cilësor.
- Mban lidhje dhe kordinon veprimet me Drejtorinë e Arsimit ,Kultures dhe Sportit ne Bashki.
- Bën përpjekje për shtimin e rinovimin e bazës materjale në përgjithësi.
- Në bashkëpunim me institucionin shkencor dhe metodologjik të Kultures bën të mundur kualifikimin e specialistëve të muzeut.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve të institucionit të muzeut në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës në Bashki.
- Harton programe dhe punon për ndjekjen e të gjithë muzeve ne teritorin e bashkise :
- Ndjek dhe paraqit në kohë statistikën për sektorin e Muzeut sipas evidencave të përcaktuara më parë.
- Ndjek investimet në sektorin e Muzeut dhe raporton në Drejtori për ecurinë e tyre.
- Punon për strategjinë afatgjatë të zhvillimit të Muzeut në qytet.
- Propozon pranë Drejtorit të Drejtorisë, politika stimuluese dhe që nxisin zhvillimin në sektorin përkatës.

### **Biblioteka e Qytetit:**

Biblioteka e qytetit është “Arshiva “ e dijes dhe cultures se nje komuniteti. Ne te sistemohen dhe depozitohen librat, gazetate, revistate dhe mjaft dokumenta te ndryshem arshivore qe vihen ne dispozicion te lexuesve. Biblioteka eshte nje “Thesar” I komunitetit te zones. Ajo te krijon mundesine e pasurimit me dije , kulture dhe educate te te gjithe moshave.

Materiali baze I bibliotekes eshte libri , dhe te gjithe e njohin peshen e librit te te cdo gjinie. Cdo kush qe hyn ne kete institucion nuk del pa mesuar dicka , pa fituar dicka.

### **Specialisti pergjegjes I Bibliotekes se Qytetit.**

- Eshte dhe Pergjigjet para Drejtorit te Arsimit ,Kulture dhe Sportit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara nga ana e tij punonjësve qe punojne ne sektor.
- Ben te mundur funksionimin normal te punes ne biblioteke na ora 8 deri ne ora 16 cdo dite ,dhe ditene shtune deri ne ora 12.
- Ndjek dhe kerkon prane bashkise pasurimin e bibioteke me libra te ri te kekuar nga konsumatori i mbrendshem dhe i jashtem.
- Merr masa organizative per plotesimin e detyrave te ngarkura nga dejtoria perkaste.
- Evidenton probleme qe dalin nga veprimtaria e perditëshme si dhe shqetesimet e ndryshme qe ngrihen me shkrim nga qytetarët, percakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet perkatëse.
- Organizon sistemin e administrimit te informacionit dhe te statistikave per veprimtarine e sektorit.
- Duhet te njohë dispozitat ligjore qe percaktojnë detyra ne fushen e artit dhe Kulturës.
- Ndjek punen e institucionit , programet e tyre si dhe kontrollon zbatimin e tyre dhe raporton ato Drejtorit te Drejtorisë.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve te institucionit ne bashkëpunim me Drejtorine e Financës ne Bashki dhe raporton tek eprori direkt kur konstaton parregullsi apo mos zbatim te procedurave ligjore.
- Harton programe dhe punon per realizimin e veprimtarive jubilarë dhe festave zyrtare, apo dhe aktivitete te tjera te miratuara keto ne axhendën vjetore te drejtorisë apo dhe te institucioneve te varësisë.
- Ndjek dhe paraqit ne kohen statistikate per sektorin e Kulturës sipas evidencave te percaktuara me pare.

- Në bashkëpunim me OJF-të e ndryshme Rinore dhe Kulturore, Sociale punon për realizimin e veprimtarive të ndryshme në dobi të komunitetit brenda kuadrit ligjor.
- Punon dhe ndihmon në realizimin e aktiviteteve duke përfshirë këtu dhe rolin e gjetjeve të burimeve të mundshme financiare.

Propozon pranë Drejtorit të Drejtorisë, politika stimuluese dhe që nxisin zhvillimin në sektorin përkatës

### Specialisti

- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.
- Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësismit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.
- Punon për njohjen e dispozitave ligjore që përcaktojnë detyra në fushën e funksionimit të bibliotekave.
- Kujdeset për krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të institucionet Muzeut të varësisë në Bashkisë Librazhd..
- Ndjek punën e institucioneve sportive , programet e tyre si dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Ndjek zhvillimet e aktiviteteve të bibliotekave dhe jep mendime për rritjen e nivelit cilësor.
- Mban lidhje dhe kordinon veprimet me Drejtorinë e Arsimit ,Kultures dhe Sportit ne Bashki.
- Bën përpjekje për shtimin e rinovimin e bazës materjale në përgjithësi.
- Në bashkëpunim me me institucionin shkencor dhe metodologjik të Kultures bën të mundur kualifikimin e specialistëve të bibliotekes.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve të institucionit të bibliotekes në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës në Bashki.
- Harton programe dhe punon për ndjekjen e të gjithë muzeve ne teritorin e bashkise :
- Ndjek dhe paraqit në kohë statistikën për sektorin e bibliotekes sipas evidencave të përcaktuara më parë.
- Ndjek investimet në sektorin e bibliotekes dhe raporton në Drejtori për ecurinë e tyre.
- Punon për strategjinë afatgjatë të zhvillimit të bibliotekes në qytet.
- Propozon pranë Drejtorit të Drejtorisë, politika stimuluese dhe që nxisin zhvillimin në sektorin përkatës



**REPUBLIKA E SHQIPERISE**



**R R E G U L L O R E**  
**E BRENDSHME E KLUBIT SPORTIV “SOPOTI”**

Ne zbatim te Statutit te klubit sportiv “Sopoti” dhe organikes se klubit te caktuar me vendim te Keshillit te Bashkise Nr. \_\_\_Date\_\_ .2016 , per te zbatuar deri ne nje detyrat e caktuara, hartohet kjo rregullore e brendshme :  
Neni 1

Sekretari i klubit sportiv “Sopoti”

1. Sekretari i klubit sportiv eshte tiullari i klubit, emerohet nga kryesia e klubit, varet nga kryetari i bashkise dhe jep llogari para tij e keshillit te bashkise.

2. Sekretari i klubit sportiv duhet detyrimisht te kete arsim te larte sportiv ose te jete nga radhet e sportisteve te zgjedhur.

3. Eshte firme e pare ne zbatimin e buxhetit te klubit sportiv per te gjitha llojet e shpenzimeve te parashikuar nga kryesia dhe bashkia ne buxhetin e tij.

4. Eshte pergjegjes per rezultatet e arritura ne sport. Raporton per keto rezultate ne Asamble, Kryesi, tek Kryetari dhe Keshilli i Bashkise.

5. Mbane lidhje te ngushta me presidentin e klubit dhe sugjeron per problemet teknike qe dalin para ekipit ose ekipeve te klubit ne menyre qe te arrihen rezultate maksimale me shpenzime sa me te pakta.

6. Eshte pergjegjes per zbatimin e perpikte te rregulloreve te federates se futbollit ose federatave tjera per zbatimin e rregulloreve te tyre ne momentin e zhvillimit te ndeshjeve.

7. Mbane shenimet personale per cdo sportist ne librin perkates te disiplines dhe rakordon me trajnerin e zevendesin e tij per gjendjen e lojtareve dhe organiken e tyre ne ndeshjen pasardhese.

8. Ndjek me vemendje qe numuri i sportisteve te huaitur te mos kaloje numurin e caktuar ne Statutin e klubit te sportit per cdo ndeshje te luajtur jashte ose brenda.

9. Ndjek me vemendje zhvillimin e elementeve te rinj ne grupet e futbollisteve U17 e U19 dhe per ata elemente qe kane mbushur moshen ia kalon trajnerit per trajnim dhe perfshirje graduale ne skuader.

10. Ndjek elementin e ri edhe ne shkollat e tjera te mesme te rrethit me qellim qe ne skuadren e kategorise se pare te arrihen rezultate te mira deri ne daljen ne kategorine superiore.

11. Ndjek disiplinen e punes tek trajneret dhe zevendesit e tyre dhe kur ka shkelje te saj dhe performanca e ekipeve e tregon kete, kerkon te diskutohet ne kryesine e klubit ose Asamble dhe te merren masat perkatese.

12. Lidh e firmos kontraten ne emer te klubit me presidentin e klubit per menyren e sponsorizimit te shpenzimeve te tij duke marre masa edhe per zbatimin e saj.

13. Ndjek disiplinen e punonjesve te organikes dhe kur veren shkelje merr masa ndaj tyre.

14. Kryen cdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga Asambleja, Kryesia dhe kryetari i bashkise.

Neni 2

Pergjegjesi i Zyres se Finances

1. Pergjegjesi i llogarise pergjigjet per realizimin e buxhetit te klubit sportiv . Ai kujdeset per sigurimin e te gjitha kategorive te te ardhurave sipas planifikimit dhe merr masa per terheqjen e mjeteve monetare dhe shperndarjen e tyre sipas vendimeve te kryesise dhe urdherave te dhena nga sekretari i klubit.

2. Me autorizim te sekretarit te klubit depoziton firme te dyte per terheqjen e mjeteve monetare ne thesar.

3. Kujdeset qe te gjitha shpenzimet dhe te ardhurat te dokumentohen ne baze te ligjeve dhe akteve te tjera normative ne fuqi qe shoqerojne qarkullimin dhe dokumentimin e vlerave monetare e materiale.

4. Pergjigjet per inventarizimin e gjitha aktiveve te qendrushme te trupezuara dhe te patrupezuara me qellim qe ato te pasqyrohen sakte ne bilancin financiar te klubit te cdo periudhe.

5. Eshte pergjegjes per likujdimet ne kohe te sportisteve si dhe pajisjen e tyre me mjete monetare per udhetim e djete si dhe per ushqimin e tyre ne periudhe pergatitore ose te futbollisteve nga jashte rrethit.

6. Pergjigjet per nje administrim sa me te mire te mjeteve monetare e materiale dhe zbaton me komision inventarizimin e ketyre mjeteve ne fund te cdo viti. Per deficitet ose demtimet e tyre procedon dhe kerkon zhdemtimin e plote te tyre.

7. Ushtron kontroll te vazhdueshem per ruajtjen dhe mirembajtjen e inventarit sportiv dhe per te metat e konstatuara ve ne dijeni sekretarin e klubit duke i propozuar edhe masat konkrete.

8. Merr masat per planifikimin e projektbuxhetit te vitit pasardhes dhe e dergon ate ne zyren e finances ne bashki per ta paraqitur ne projektbuxhetin e bashkise dhe sebashku me projektbuxhetin e sponsoreve te ndryshem e dergon per miratim kete buxhet ne kryesine e klubit.

9. Pergjigjet per mbajtjen e sakte dhe raportimin e tij ne organet eprore te bilancit kontabel e financiar sipas kerkesave te ligjit per kontabilitetin dhe standardeve te tij ne institucionet buxhetore.

10. Pergjigjet per kryerjen ne kohe dhe sakte te te gjitha blerjeve te vogla dhe per tenderat per shumat mbi 400 mije leke.

11. Detyrat e arketarit ia ngarkon njerit prej puntoreve te fushes.

12. Kryen cdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga sekretari i klubit.

13. Nuk kryen asnje veprim qe bie ndesh me keqadministrimin e mjeteve monetare e materiale.

Neni 3

Shoferi i klubit

1. Mbane ne gatishmeri autobuzin e sportisteve dhe kryen transportin e tyre ne vendet e ndeshjeve.

2. Kerkon qe autobuzi te jete i kolauduar dhe i pajisur me dokumentacionin ligjor qe kerkohet per mjetet e transportit.

3. Ne kohen kur skuadra e pare i ka ndeshjet brenda dhe skuadrat U17 e U19 i kane ndeshjet jashte merret edhe me transportimin e tyre.

4. Kerkon nga Sekretari i klubit dhe pergjegjesi i finances furnizimin e autobuzit me karburant e pjese nderrimi per te bere transport te suksesshem te sportisteve.

5. Kryen edhe transporte te tjera qe urdherohen nga Sekretari i klubit.

Neni 4

Punetoret e fushes

1. Mbajne rregull e pasterti ne mjediset sportive.

2. Bejne vaditjen e tapetit sipas gjendjes dhe vizimin e fushes dhe rregullimin e rrjetave ne moment ndeshjesh dhe stervitjesh te ndryshme.

3. Bejne vendosjen e reklamave ne fushe sipas porosise te dhene nga sekretari i klubit.

4. Bejne riparimin e demtimeve te ndryshme te rrethimit te fushes ne cdo moment kur paraqitet nevoja.

5. Bejne pastrimin rretheqark te mjediseve sportive nga mbeturinat e ndryshme qe hidhen ose dergon era gjate javes si dhe te inerteve te ndryshme nga keqberes duke njoftuar edhe per gjobitjen e shkelesve prane sekretarit te klubit.

6. Mbajne ne gatishmeri dushet dhe bejne riparimet e tyre per raste te ndeshjeve te radhes ose te stervitjes te sportisteve.

7. Mirembajne inventarin sportiv, e nxjerrin ate ne loje ose stervitje dhe kujdesen per ruajtjen e tij ne magazinën e klubit.

8. Kujdesen qe ne moment ndeshjesh te kete uje ose material infermerie per t'u ardhur ne ndihme sportisteve gjate ndeshjeve ose stervitjeve.

9. Kujdesen per riparimet e vogla qe mund te nevojiten ne mjediset e zyrave te klubit sportiv.

10. Njeri prej tyre kryen edhe terheqjet e parave ne banke.

11. Kryejne cdo veprim tjeter qe u diktohet nga sekretari i klubit.

Neni 5

Sanitarja



1. Kujdeset qe te pastrohen cdo dite mjediset e zyrave te klubit sportiv.

2. Ben pastrimin e mjediseve rretheqark zyrave duke eleminuar papastertite rreth tyre mbas ndeshjeve te futbollit dhe gjate diteve te tjera.

3. Ben pastrimin e mjediseve te magazinave, dusheve e banjove te klubit sportiv.

4. Kryen cdo detyre tjeter te caktuar nga sekretari i klubit te sportit.

Neni 6

Te ndryshme

Sekretari i klubit harton kontraten kolektive dhe individuale te punes me punonjesit ne vartesi te tij dhe kur ato shkelen merren masat e parashikuara ne to bazuar ne Kodin e Punes sipas kesaj radhe :

1. Verejtje,
2. Verejtje me paralajmerim,
3. Ulje ne detyre dhe pagese me te vogel,
4. Largim nga puna.

Kur shkelja eshte e nje permase me te madhe mund edhe te mos zbatohet radha e ndeshkimeve por te kalohet ne masen me te rende.

Neni 7

Per probleme qe nuk jane parashikuar ne kete rregullore, zbatohen ato te parashikuara ne Statutin e klubit dhe ne aktet e tjera ligjore e nenligjore.

Neni 8

Kjo rregullore miratohet me vendimin

Nr.\_\_\_\_Date\_\_\_\_.05.2016te keshillit te bashkise dhe hyn ne fuqi me date\_\_\_\_.2016.



Adresa : Qyteti Librazhd :  
Librazhdbashkia@yahoo.com

---

MIRATOHET  
KRYETARI I KESHILLIT TE BASHKISE  
Kastriot Gurra

## R R E G U L L O R E E BRENDSHME E CERDHEVE TE QYTETIT

Mbeshtetur ne Statutin e cerdheve, ne nenin 19 te tij, hartohet per zbatim kjo Rregullore e Brendshme e cerdheve :

Detyrat e Drejtorit te Cerdhes

Neni 1

Drejtori i cerdhes eshte autoriteti kryesor ne cerdhe qe mbikëqyr punen ditore gjate gjithë kohes, ben vërejtjet e rastit per permiresimin e gjendjes dhe ushtron kontroll mbi te gjithë punen e personelit.

Neni 2

Drejtori emerohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkise, jep llogari para tij dhe zyres se shërbimeve.

Neni 3

Drejtori i cerdhes kryen keto detyra kryesore:

- a) Pergjigjet per zbatimin e orareve te përcaktuara ne Statut per pritjen, ushqimin, venien ne gjume, edukimin dhe përcjelljen e femijeve.
- b) Mbikqyr punen e edukatoreve, ben vërejtjet e duhura dhe merr masa per te eliminuar te metat ne pune.
- c) Percakton me guzhinen menyne ditore te ushqimit dhe ushtron kontroll ndaj saj per cilesine e ushqimit.
- d) Kujdeset qe te zbatohet me rreptesi orari i ngrënies dhe ndjek higjenen e te ushqyerit te femijes.
- e) Pajis me termometra grupet ne cerdhe me qellim qe edukatoret te kontrollojne temperaturen e femijes.
- f) Kujdeset qe lodrat qe perdorin femijet te jene te pastruara mire, qe grykeset te jene te pastra dhe mjediset e cerdhes gjithashtu nga ana higjenike.
- g) Mbikqyr punen e edukatoreve per edukimin e femijeve sidomos per zhvillimin psikomotor te tyre.
- h) Merr adresat e te gjithë prindërve me qellim te njoftimit te menjehershëm te tyre ne rast te perkeqesimit te gjendjes shendetesore te femijeve.

- i) Interesohet per lyrjen dhe riparimin e objektit, per furnizimet me lende djegëse per ngrohje dhe gatim, per funksionimin e dusheve me uje te ngrohte dhe per shpenzime te tjera qe sigurojne funksionimin normal te institucionit.
- j) Pergjigjet per ruajtjen dhe administrimin e mire te prones dhe ne rast demtimi pergjigjet materialisht.
- k) Mbane kontakte te vazhdueshme me magazinierin dhe zyren e shërbimeve ne bashki per nje mbarëvajtje sa me te mire te puneve.
- l) Ben vlerësimin vjetor te punonjësve ne varesi te vet.
- m) Propozon zyres shërbimeve largimin nga detyra te punonjësve ne varesi qe kane thyer rende disiplinën.
- n) Propozon masa efikase qe kane per qellim permiresimin e pune e te administrimit te pasurise.
- o) Organizon kontrollin e derdhjes se kuotave nga prinderit brenda dates 5 te muajit pasardhës.
- p) Pergjigjet per te gjithë detyrat dhe normat e ngarkeses te përcaktuara ne nenin 10 e 11 te Statutit te Cerdheve.

Detyrat e edukatores se cerdhes.

Neni 4

Edukatorja e cerdhes duhet te kete karakteristikat e prindit per te luajtur tamam rolin ndermjetes qe ka midis prindit dhe femijes. Ajo ka keto detyra kryesore:

- a) Pret femijen ne mengjes, merr te dhena per gjendjen e tij shendetesore, per teshat dhe pajisjet personale, higjenen e tyre dhe nderton punen me te gjate dites.
- b) Kujdeset qe ushqimi te jete i ngrohte, i gatuar mire si dhe te jepet ne orarin e caktuar.
- c) Punon qe te zbatoje ne kohe orarin e gjumit si dhe per moshat me te rritura edhe oren e edukimit per zhvillimin psikomotor te femijeve.
- d) Eleminon ndotjen e femijeve duke bere larje me uje te ngrohte ne pjeset e ndotura dhe kujdeset qe edhe nderresat qe do te perdore te jene te pastra.
- e) Kujdeset qe lodrat dhe cdo gje tjeter qe perdoret nga femijet te jene te pastra.
- f) Mbane shenime per gjendjen shendetesore te femijeve permes sjelljes se tyre dhe kontrollit te temperatures duke vene ne dijeni prindin ne castin e përcjelljes.
- g) Mbane adresat e prindërve te grupi (nenes dhe babait) dhe permes telefonit i njofton ato per rastet kur gjendja e tyre nuk paraqitet e mire.
- h) Kerkon nga sanitarja qe salla e grupit dhe mjediset e tij te jene te pastra e te dezinfektuara.
- i) Kujdeset qe femijet te konsumojne teresisht kuoten ditore dhe per kete gje te beje vërejtje e jape rekomandime edhe per llojet, sasine e cilesine e ushqimit.

- j) Kujdeset qe te ruaje numurin e femijeve ne normat e statutit.
- k) Eshte pergjegjese per ruajtjen dhe përdorimin e mire te pajisjeve ne përdorim.
- l) Percjell femijen duke e vene ne dijeni prindin marres per sjelljen e femijes gjate dites duke i kërkuar edhe cfare teshash duhet te sjelle te nesërmen.
- m) Dorezon detyren edukatores marrese me te dhenat e faktit per gjendjen e femijeve ne grup.
- n) Kontrollon derdhjen e kuotes nga ana e prindërve dhe sinjalizon ata per mospranimin e femijes ne cerdhe ne ditën e nesërme.
- o) Kryen cdo detyre tjeter qe i cakton Drejtori i institucionit.

Detyrat e guzhines se institucionit

#### Neni 5

Guzhina eshte vendi ku gatuhet ushqimi i perditshem per te gjithë femijet ne institucion dhe prandaj kuzhinieri ose ndihmesi i tij duhet :

- a) Te mbajne pastërti shembullore ne guzhine.
- b) Enet e gatimit si dhe pjatat te lahen me uje te nxehte dhe detergjente duke larguar cdo mundesi te mbajtjes se mikrobeve ne to.
- c) Te tërheqin ushqime cilesore nga magazina dhe tepricat te ruhen ne frigorifer me qellim qe te ruajne vetite e freskise se tyre e te mos prishen.
- d) Te zbatohet drejt teknologjia e gatimit ne menyre qe femijeve t'u jepet ushqim i cilesise se mire.
- e) Te ruajne kampionin e ushqimit per cdo ushqim te konsumuar.
- f) Te gatuajne ushqim qe te konsumohet nga te gjithë femijet.
- g) Jane pergjegjes per pasoja helmimi qe vjen nga ushqimi.
- h) Largojne mbeturinat e guzhines ne pikat e grumbullimit te tyre.
- i) Kryejne cdo detyre tjeter te caktuar nga Drejtori i institucionit.

Detyrat e sanitaresh ne cerdhe

#### Neni 6

Sanitarja ne cerdhe kryen keto detyra:

- a) Pastron mjedisin ne cerdhe dhe eshte pergjegjese qe pastërtia dhe higjiena te jene ne shkallen me te larte.
- b) Kujdeset qe dushet te jene ne funksion dhe te kene uje te ngrohte vazhdimisht gjate dites.
- c) Kujdeset qe banjo te jete shume e paster dhe e dezinfektuar me solucione dhe perberes klori.
- d) Kujdeset per larjen e objekteve qe prekin femijet si dhe dezinfektimin e tyre.
- e) Kujdeset qe te pastrohen krevatet, teshat e ndotura si dhe raftet e vendosjes se teshave dhe pajisjeve te femijeve.
- f) Mbane paster territorin dhe oborrin e cerdhes.
- g) Kerkon te furnizohet me mjete e objekte per te kryer nje pastrim sa me te mire.
- h) Kryen cdo detyre tjeter te caktuar nga Drejtori i institucionit.

Te ndryshme

Neni 7

Ne rast se nuk plotësohen detyrat sipas kësaj rregulloreje, ato te dhena nga Drejtori i institucionit si dhe ato qe përcaktohen ne Statut, drejtori i institucionit mbane shenime ne bllokun e tij per secilin nga punonjësit shkeles. Ne rast perseritjesh zbatohen masat e përcaktuara ne Statutin e institucionit

Neni 8

Kjo rregullore miratohet me vendimin e këshillit te bashkise

Nr. \_\_\_Date 2016 dhe hyn ne fuqi me date . .2106

## **Qendra e Edukimit Parauniversitar**

### **a.Pergjegjesi**

- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e Qendrës
- Siguron lidhjet dhe bashkepunimin e strukturave te varesise qendrore te arsimit me Bashkine per ceshtje te funksioneve te perbashketa apo te deleguara.
- Ideon e menaxhon veprimtarinë e Qendrës
- Menaxhon anën financiare në përputhje me aktet ligjore e nënligjore të shtetit.
- Punon dhe përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe pasurimin e bazës materiale dhe infrastrukturës.

### **b.Specialisti**

- Bashkëpunon me përgjegjësën e Qendrës për organizimin dhe zhvillimin e veprimtarive.
- Ideon, harton dhe merr masa për realizimin e projekteve të Qendrës.
- Siguron ndihmën e duhur metodike e shkencore për organizimin e veprimtarive.
- Mban lidhje të ngushta dhe siguron bashkëpunimin me të gjithë partnerët e interesuar për zhvillimin e veprimtarive.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi.
- Të grumbullojë, përpunojë e përhapë përvojën e Qendrës.
- Të sigurojë lidhje e bashkëpunim me mediat lokale e qendrore.
- Punon e përgjigjet për mirëmbajtjen e pasurimin e bazës materiale të infrastrukturës së Qendrës.

### **c.Specialisti part-time**

- Bashkëpunon me përgjegjësën e Qendrës dhe specialisten për organizimin dhe zhvillimin e veprimtarive.
- Të përdorë mirë e me efikasitet paisjet dhe infrastrukturën e Qendrës.
- Përgjigjet për mirëmbajtjen, shërbimet ndaj teknikës dhe propozon përmirësime.

- Përgjigjet për dokumentimin dhe arkivimin e punës që bëhet në Qendrën “Danida”.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi.
- Të mbajë lidhje me të gjithë të interesuarit për shërbimet që ofron Qendra “Danida”.
- Bashkëpunon me përgjegjës të tjerë për realizimin e veprimtarive.



**RREGULLORE E BRENDSHME**  
**PER ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E**  
**DREJTORISE TE MIREMBAJTJES SE RRUGEVE RURALE**  
**BASHKIA LIBRAZHD**

MIRATOHET  
KRYETARI I KESHILLIT TE BASHKISE  
Kastriot Gurra

**KREU I**

**DISPOZITA TE PERGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti**

Kjo rregullore percakton funksionet, kompetencat, te drejttat dhe detyrat perkatese qe burojne nga ligji e aktet nenligjore per misionin dhe qellimin e krijimit e funksionimit te drejtorise, skemen e organizimit dhe pergjegjesite funksionale te Drejtorise te Mirembajtjes te Rrugeve Rurale

**Neni 2**

Baza ligjore per funksionimin dhe veprimtarine e Drejtorise Mirembajtjes se Rrugeve Rurale

“Per organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, VKM Nr. 661 date 21.09.2016 “Per kalimin e rrugeve rurale ne varesi te keshillave te Bashkive”, VKM Nr. 405, date 08.01.1996 “Per administrimin e rrjetit rural te Republikes”, I ndryshuar, Ligjit Nr.7961 date 12.05.1995 “Kodi i punes i Republikes se Shqiperise, Ligjit Nr. 8484 dt. 12.05. 1999 “Kodi i procedurave administrative te Republikes se Shqiperise”, Ligjin Nr.9131 date 08.09.2003 ”Per rregullat e etikes ne administraten publike”, si dhe akteve te tjera ligjore dhe nenligjore

**Neni 3**

## Qellimi

Qellimi i kesaj rregulloreje eshte disiplinimi i aktivitetit te Drejtorise Rajonale te Mirembajtjes te Rrugeve Rurale per realizimin e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave juridike, ekonomiko-financiare dhe tekniko-organizative.

Drejtoria Rajonale e Mirembajtjes te Rrugeve Rruale eshte njesi buxhetore ne varesi te Bashkise Librazhd, qe ushtron aktivitetin e saj duke mirembajtur rrjetin rrugor rural rajonal, te percaktuar sipas Vendimit te Keshillit te Ministrave Nr. 405, date 08.01.1996 "Per administrimin e rrjetit rural te Republikes", I ndryshuar .

## Neni 4

### **Menyra e funksionimit**

Drejtoria Rajonale e Mirembajtjes se Rrugeve Rurale Bashkise Librazhd, si njesi buxhetore ne varesi te Bashkise Librazhd, eshte krijuar me Vendim te Keshillit te Bashkise Librazhd Nr. , date "Per krijimin e Drejtorise te Mirembajtjes te Rrugeve Rurale" nga e shkrirja e kater ndermarrjeve te rrugeve rurale te rretheve Elbasan, Librazhd, Gramsh dhe Peqin .

D.R.RR.Rurale i perdor keto fonde ne perputhje me planin e buxhetit duke ju siguruar perdoruesve te ketij rrjeti sherbime sa me te pershtateshme dhe cilesore.

Ndryshimet ne inventarin e rrjetit rrugor rural qe administrohet e miremban D.R.RR.Rurale behen me propozim te keshillit e Qarkut dhe Vendim te Keshillit te Ministrave.

## Neni 5

### **Objekti i veprimtarise**

DRMRr.Rurale, si njesi buxhetore ne varesi te Bashkise Librazhd, administrohet dhe miremban rrjetin rrugor rural rajonal, te percaktuar sipas Vendimit te Keshillit te Ministrave Nr. 405, date 08.01.1996 "Per administrimin e rrjetit rural te Republikes", I ndryshuar .

DRMRr.Rurale merr te gjitha masat per realizimin e planit te buxhetit, te miratuar nga Keshilli i Bashkise Librazhd, organizon furnizimin materialo-teknik si dhe te gjithe aktivitetin teknik per mirembajtjen e rrjetit rrugor rural qe ka ne administrim.

Harton projekt-preventivat per perdorimin e shpenzimeve operative per rrjetin rrugor rural, miratimin e te cileve e ben Keshilli Bashkise Librazhd. Pas miratimit ndjek e kontrollon realizimin e tyre.

Pergatit dhe paraqet per miratim projekt-buxhetin per aktivitetin qe mbulon. Financimi i shpenzimeve operative ( artikulli 602 i buxhetit ) behet ne



perputhje me aktet normative ne fuqi “ Per prokurimin publik “ dhe ne baze te Vendimit te Keshillit te Ministrave Nr. 346 , date 08.01.1996 , “ Per prokurimin me sipermarrije te sherbimeve publike ne mirembajtjen e rrjetit rrugor kombetar dhe rrjetit rural e urban te Republikes se Shqiperise “ , ne baze te cilit prokurimi dhe kontraktimi me sipermarres private behet per sherbimet e meposhtme :

- Riparime, permiresime e riveshje te shtresave rrugore.
- Pastrime dhe evadime te materialeve te ndryshme shkembore e argjilore etj .
- Riparime te veprave te artit .
- Transporte te materialeve qe sherbejne per mirembajtjen dimerore (skorje etj) si dhe materjale ndertimore qe shoqerojne kontraktimet e mesiperme.

Kryen sherbime me cilesi dhe me shpenzime optimale per te permiresuar gjendjen e rrjetit rrugor rural ne perputhje me kushtet teknike te rrugeve.

Organizon, mbledh dhe paraqet evidencat qe i perkasin sistemit te te dhenave rrugore ne shkalle Qarku.

Ne baze te dispozitave ligjore ne fuqi, merr masat per krijimin e kushteve te nevojeshme per pune te sigurte e pa rreziqe, per zbatimin e rregulloreve per sigurimin teknik e te mbrojtjes ne pune, per masat parandaluese te mbrojtjes nga zjarri.

Mbikqyr zbatimin rigoroz te legjislacionit per pagat e punes. Per sa siper lidh kontraten kolektive me sindikatat perkatese dhe kontratat individuale me secilin punonjes.

Merr masa per ruajtjen dhe mireadministrimin e prones shteterore ne administrim dhe pergjigjet per demtimet e saj.

Jep ne menyre te vazhdueshme informacion mbi gjendjen e rrjetit rrugor rural qe administron. Per rastet e emergjencave si bllokim rruge nga debora, ngricat, shembjet masive te dherave, demtim te veprave te artit, permbytje etj, nderhyn urgjentisht per eliminimin e tyre duke njoftuar ne te njejten kohe Bashkine Librazhd dhe organet e pushtetit vendor te nivelit te pare, ne territorin e te cilave ndodhet rruga.

## **Kreu II**

### **ORGANIZIMI I ADMINISTRATES SE DREJTORISE MIREMBAJTJES SE RRUGEVE RURALE**

#### **Neni 6 Organizimi**

Drejtimi dhe funksionimi i Drejtorise te Mirembajtjes te Rrugeve Rurale realizohet ne baze te struktures organizative te miratuar nga Keshilli i Bashkise Librazhd. (shih organogramen bashkelidhur)

Administrata e Drejtorise te Rrugeve Rurale Librazhd drejtohet nga Drejtori, i cili emerohet dhe shkarkohet nga Krytari i Bashkise.

Administrata sherben per permbushjen e funksioneve, realizimin e te drejtave dhe detyrimeve qe i ngarkon Ligji si dhe aktet e tjera ligjore dhe nenligjore ne fuqi.

Nepunesit e administrates emerohen dhe lirohen nga detyra nga Drejtori, ne respektim te dispozitave te Kodit te Punes dhe akteve nenligjore dale ne zbatim te tij.

Nepunesit e administrates i rregullojne marredheniet juridike te punes ne respektim te dispozitave te Ligjit Nr.7961 date 12.05.1995 "Kodi i punes i Republikes se Shqiperise", me ndryshimet perkatese.

Njesi baze te struktures se administrates jane deget dhe sektoret. Prane Drejtorise veprojne 3 dege dhe 3 sektore.

Deget, sektoret dhe zyra jane pergjegjese per zbatimin e elementeve te vecante te programit te DRMRr.Rurale ne fusha te vecanta. Çdo dege/sector/zyre drejtohet respektivisht nga nje kryetar dege/pergjegjes sektori/ qe pergjigjet per mbarevajtjen e puneve ne sektorin qe mbulon. Kryetari i deges/pergjegjesi i sektorit/ raportojne perpara Drejtorit per realizimin e detyrave dhe ceshtjeve te ndryshme te sektorit qe ato mbulojne.

### **KREU III**

#### **KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ÇDO NJESIE STRUKTURORE NE DREJTORI**

##### **Neni 7 DREJTORI**

- Drejtori i Drejtorise Rajonale te Mirembajtjes te Rrugeve Rurale organizon dhe drejton te gjitha veprimtarine e Drejtorise dhe pergjigjet perpara Kryetarit te Keshillit te Bashkise Librazhd.
- Perfaqeson Drejtorine ne te gjitha aktivitetet e saj me njoftim paraprak te Kryetarit te Keshillit te Bashkise Librazhd .
- Mban pergjegjesi ligjore dhe administrative per aktivitetin e saj dhe pergjigjet para organeve vendore e atyre te drejtesise si dhe para Kryetarit te Bashkise Librazhd.
- Raporton ne Keshillin e Bashkise Librazhd ne menyre periodike per punen e bere.
- Emeron dhe shkarkon personelin qe ka ne varesi ne baze te Kodit te Punes, me njoftim dhe miratim paraprak te Kryetarit te Bashkise .

- Merr masa disiplinore per thyerjen e disiplines se punes dhe asaj teknike per personelin administrativ dhe punetoret, per shkarkimin e tyre nga detyra apo deri ne largimin nga puna gjithmone me njoftim paraprak te Kryetarit te Bashkine Librazhd dhe miratimin e tij .
- Nxjerr urdhera dhe miraton rregulla te veçanta per Drejtorine e Mirembajtjes te Rrugeve Rurale, ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi, me miratimin e Kryetarit te Bashkise Librazhd.
- Organizon procedurat e prokurimeve per blerjet e vogla dhe te medha gjate aktivitetit te drejtorise ne sherbim te mirembajtjes se rrjetit rrugor rural me njoftim dhe miratim paraprak te Kryetarit te Bashkise Librazhd.
- Pergjigjet per respektimin e struktures organike dhe numerin e punonjesve. Ben shenimet e duhura ne librezet e punes per çdo punonjes kur merren ne pune dhe kur largohen prej saj.

## **Neni 8**

### **Deget ne Drejtorine Rajonale te Mirembajtjes se Rrugeve Rurale**

Deget jane njesi organizative brenda Drejtorise, ato pergjigjen per organizimin e punes per sektoret qe mbulojne te percaktuar ne strukturen organizative dhe nivelin e pagave qe miratohet ne Keshillin e Bashkise Librazhd. Jane te detyruara te koordinojne punen midis tyre dhe te sigurojne nje nivel cilesor te drejtimit e organizimit.

#### **1. Dega Teknike**

- Organizon sherbimin ne mirembajtjen rrjetit rrugor ruaral dhe ndjek realizimin e detyrave te percaktuara nga Keshilli i Bashkise Librazhd dhe Drejtori.
- Harton projekt-preventivat per punimet ne rruge qe lidhen si me shtresat rrugore ashtu dhe me veprat e artit.
- Harton ne bashkepunim me Degen Ekonomike preventivin e shpenzimeve operative.
- Pergatit proceduren e prokurimeve per objektet qe investohen nga buxheti i shtetit dhe ndjek realizimin e investimeve (supervizionin) me te gjitha dokumentacionin perkates si dhe realizimin e fondeve buxhetore per punimet me siper marrje.
- Organizon punen per sigurimin e qarkullimit normal ne rruge, kontrollin e veprave te artit e te sinjalizimeve rrugore, bllokun qarkullimit ne rast pasigurie.
- Mban arshiven teknike.

- Organizon kryerjen e inventarit te rrjetit qe administron dhe pasqyron ndryshimet perkatese ne to ne zbatim te vendimeve te Keshillit te Ministrave.
- Ndjek zbatimin e punimeve te mirembajtjes per periudhen dimerore .
- Ben instruktimin per sigurimin teknik te punonjesve dhe pergjigjet per te .
- Kontrollon grupet e punes te ndara sipas akseve rrugore.
- Kontrollon cilesine e punimeve dhe mbarevajtjen e punimeve.
- Pergatit informacione periodike per Keshillin e Bashkise Librazhd mbi gjendjen e rrjetit rrugor ne administrim duke percaktuar edhe nevojat per nderhyrje me investime.
- Mban pergjegjesi per te gjitha punimet apo nderhyrjet ne rrjetin rrugor rural qe administron Drejtoria .
- Merr masa per organizimin e funksionimin e grupeve te MNZSH

## **2. Dega Ekonomike**

- Organizon punen ne bashkepunim me Degen Teknike dhe sektoret per hartimin e planeve mujore, 4 mujore e vjetore sipas zerave te buxhetit ne vlefte dhe ne natyre, mbeshetur kjo ne Ligjin Nr. 7661 , date 19.01.1993 “Per kontabilitetin“.
- Ndjek plotesimin e shpenzimeve ne menyre periodike dhe te vazhdueshme .
- Pergatit analizat ekonomiko-financiare te drejtorise çdo muaj .
- Ndjek plotesimin e sistemit te evidencave duke i depozituar ato ne destinacionet e kerkuara.
- Ndjek zbatimin e marrdhenieve me buxhetin , thesarin dhe banken.
- Percakton ne bashkepunim me degen teknike efektivitetin dhe leverdisshmerine e investimeve nga fondet buxhetore per punimet dhe ben financimin e tyre sipas rregullave.
- Zbaton Udhezimin Nr. 1, date 22.02.2005 lidhur me çbllokimin e fondeve (5%) pas perfundimit te afatit te periudhes te garancise
- Pezullon financimin e tyre kur ka shkelje te projektit ose tejkalim te fondeve te planifikuara
- Kontrollon zbatimin e çmimeve te blerjeve sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban dokumentacionin e plote dhe te sakte te financimeve dhe shpenzimeve si dhe te qarkullimit te vlerave monetare dhe materiale konform Ligjit Nr. 6942 date 25.12.1984 “Per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare“ me ndryshimet perkatese.
- Mban evidencen kontabel ne menyre qe te pasqyroje sakte, hollesisht dhe ne kohen e duhur te gjitha ndryshimet qe vertetohen ne bilancin financiar te ndermarrjes. Bashkepunon me Degen Teknike dhe sektoret per te kryer kontrollin me ane te inventarizimeve vjetore apo te befasishme per gjendjen e vlerave materiale e monetare ne Drejtori.

- Pergatit me cilesi bilancet 4 mujore e vjetore, llogarit dhe ploteson listepagesat per pagat e punonjesve, ato te sigurimeve shoqerore e shendetsore dhe per lejet e zakoneshme .
- Kryen ndalesat per detyrime te ndryshme financiare ndaj Deges se Tatim Taksave per tatimet mbi te ardhurat personale, ndaj Deges se Sigurimeve Shoqerore e Shendetsore, ndaj Permbartimit Gjyqesor kur paraqiten kerkesa me shkrim, duke nxjerre pagen neto, perlllogarit shpenzimet per udhetim e dieta etj, si dhe pagesa te njejta me to.
- Ndjek ne bashkepunim me Degen Teknike problemet e furnizimit materialo-teknik (problemet e likuidimeve financiare) dhe kontrollon periodikisht gjendjen ne magazine nepermjet mbajtjes te kartelave dyfishe.
- Organizon kontrole te befasishme mbi prezencen ne pune te punetoreve ne akset e ndryshme rurale .
- Paraqet materialin e inventarizimeve ne Drejtori, organizon revizionimin e dokumentave dhe arshivimin e tyre sipas legjislacionit ne fuqi.
- Punonjesit e deges ekonomike nuk kryejne veprime financiare e kontabile qe bien ne kundërshtim me dispozitat ne fuqi edhe kur jepen urdhera gojore ose me shkrim. Per moszbatimin e urdherit njoftohet organi me i larte.

### **3. Dega e Transport- Furnizimit**

- Organizon dhe ndjek shfrytezimin e mjeteve dhe makinerive qe disponon Drejtoria ne baze te nevojave te çdo aksi rrugor.
- Dokumenton rezultatet ne evidenca, flete-udhetime dhe kartela shfrytezimi te miratuara per çdo mjet.
- Ndjek kontrollin e harxhimit te karburanteve, gomave, pjeseve te kembimit sipas normativave te percaktuara me grup pune dhe miratim nga Keshilli i Bashkise Librazhd.
- Siguron gadishmerine teknike te mjeteve nepermjet riparimeve .
- Ndjek ne bashkepunim me Degen Teknike dhe Degen e Finances problemet e furnizimit materialo-teknik per mirembajtjen e rrugeve dhe te sinjalistikes rrugore me synim rritjen e sigurise ne rruge.

## **Neni 12**

### **Detyrat e Sektoreve te Mirembajtjes**

Drejtoria perbehet nga 4 sektore, te ndare sipas Njesive Administrative Qender/Polis, Hotolisht dhe Orenje.Lunik,Stebleve. Sektoret jane njesi organizative brenda Drejtorise, sipas struktures se miratuar nga Keshilli i Bashkise Librazhd.

Pergjegesi i sektorit pergjijget per mbarevajtjen e punes ne sektorin perkates.

Specialistet ne sektor kryejne detyrat e percaktura sipas emertesese ne strukture, detyrat qe ngarkohen nga pergjegjesi i sektorit dhe deges perkatese dhe kane per detyre:

- Te mirembajne rrjetin rrugor per zonen qe mbulojne. Si rregull sektoret drejtohen nga inxhiniere ndertimi. Gjate kryerjes se punimeve ata mbikqyren nga Dega Teknike.
- Te njohin gjendjen teknike te rruges dhe ndryshimet e tyre (nese ka cedime, rrezik shkarje ose geryerje). Te marrin masa per eliminimin dhe te njoftojne Degen Teknike.
- Te bejne kontrole te vazhdueshme mbi gjendjen e veprave te artit dhe ne rast se ka avari te njoftojne Degen Teknike.
- Te organizojne punen per mbajtjen ne gadishmeri te akseve rrugore dhe te kryejne sherbimet e perditeshme si :
  - a. Riparime shtrese
  - b. Hapje kanali anesor
  - c. Pastrim tombino dhe vepra arti
  - d. Prerje ferrash
  - e. Mbushje gropash
  - f. Skarifikim skarpatash etj.
- Çdo fillim muaji te paraqesin ne Degen Teknike detyrat per çdo punetor, te raportojne mbi gjendjen teknike te rrugeve dhe te bejne kerkesat e nevojshme per materiale.
- Te bejne instruktimin teknik te punetoreve per çdo muaj.
- Ne fund te çdo muaji, te plotesojne librezet e masave per punimet e kryera dhe te mbyllin situacionin e kryerjes se punimeve.
- Te marrin masa per ruajtjen e materialeve prane vepres ku ka riparime.
- Te bejne listepagesat e punetoreve çdo muaj.
- Te ndjekin konform projekteve punimet qe kryhen ne akset rrugore qe mirembajne.

## **Neni 12**

### **Specialist per sekretari – arkiv**

- Specialisti per sekretari – arkiv administron regjistrin themeltar te punonjesve dhe ben shenimet e domosdoshme, mban librezat e punes.
- Administron gjithë korespodencen shkresore qe kalon ne Drejtorine te Mirembajtjes se Rrugeve Rurale
- Mban proces verbalet e mbledhjeve qe organizohen ne Drejtori.
- Zbatimi i vazhdueshem i Ligjit nr 9154 date 06.11.2003 “Per arkivat” informatizimi i brendshem i dosjeve me dokumentacionin perkates ne bashkepunim me deget dhe sektoret e Keshillit te Bashkise Librazhd dhe Njesive vartese.

- Organizon dhe drejton punen e arshives konform Ligjit Nr. 7726, date 29.06.1993, garanton jetegjatesine e dokumentave, organizon punen per shfrytezimin e dokumentave dhe plotesimin e kerkesave operative.
- Ndjek korespondencen shkresore ditore me Keshillin e Bashkise Librazhd dhe institucione te tjera.

## **KREU IV**

### **DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE**

- Te gjithë punonjesit e Drejtorise jane te detyruar te zbatojne dhe shfrytezojne me rigorozië dhe efektivisht orarin zyrtar ne pune. Largime nga puna per arsye personale, brenda ketij orari, mund te behen vetem me leje te titullarit .
- Lejet per largime nga puna per nje ose me teper dite per te gjithë punonjesit jepen vetem nga Drejtori apo personat e autorizuar prej tij, ndersa per Drejtorin leja jepet nga Kryetari i Bashkise Librazhd dhe Nen Kryetari. Bejne perjashtim mungesat per arsye shendetsore.
- Per probleme emergjente dhe te domosdoshme, sipas gjykimit te tij, Drejtori mund te urdheroje edhe pune jashte orarit zyrtar; punonjesit jane te detyruar te zbatojne kete urdher.
- Per punen e kryer jashte orarit, punonjesit shperblehen sipas akteve ligjore ne fuqi.
- Ne kryerjen e detyrave te tyre, te gjithë punonjesit jane te detyruar te zbatojne aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi.
- Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore per shkak te padijenise se ligjit.
- Ne marrdheniet me persona private te gjithë punonjesit udhehiqen nga parimi i barazise ne kuptimin qe askush nuk duhet te privilegjohet apo diskriminohet per shkak te gjinise, rracës, fese, etnise, arsimit, bindjeve politike dhe fetare, gjendjes ekonomike – sociale etj.
- Te gjithë punonjesit detyrohen te trajtojne ne menyre te ndershme dhe te paanshme te gjithë subjektet me te cilet hyjne ne marrdhenie per shkak te detyrave apo kompetencave te tyre.
- Punonjesit jane te detyruar te zbatojne urdherat e eproreve ne lidhje me realizimin e detyrave dhe ushtrimin e kompetencave te tyre per permbushjen e funksioneve te Drejtorise. Konfliktet e mundshme i relatohen dhe zgjidhen nga Drejtor.

Konc. Per Sektorin e burimeve njerzore:  
Per sekrorin juridik :

Ismet Hasa  
Lindita Skeja





**RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN  
E DREJTORISË SË MJEDISIT PYJEVE DHE ADMINISTRIMIT TE UJRAVE  
DHE KULLIMIT**

**KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të strukturave të Drejtorisë së Mjedisit ,Pyjeve dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit .

**Neni 2**

**Misioni dhe veprimtaria e Drejtorisë së Mjedisit ,Pyjeve dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit.**

Në përputhje me legjislacionin në fuqi, Drejtoria Mjedisit Drejtorisë së Mjedisit ,Pyjeve dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit.

1. dhe ka për mision zbatimin e politikave shtetërore për çështjet e mbrojtjes dhe zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve, zonave të mbrojtura dhe biodiversitetit në tërësi.

Në funksion të misionit të saj dhe për të realizuar objektivat e saj, Drejtoria e Drejtorisë së Mjedisit ,Pyjeve dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit.

2. Harton planet vjetore, mujore të punës dhe i miraton ato në Këshillin Bashkiak Drejtorinë e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve në Ministrinë e Mjedisit.
3. Në funksion të misionit të saj, përgatit projekt-planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor nën administrimin e saj brenda vitit pasardhës buxhetor.
4. Harton planet e ndërhyrjes me punime teknike mbi fondin pyjor, planifikon mbi bazën e dokumentave ligjorë mundësinë e shfrytëzimit vjetor dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse në Ministrinë e Mjedisit.
5. Ndjek me përparësi proceset e ndërhyrjeve në fondin pyjor dhe kulloror nën administrim, kolaudon dhe çertifikon punimet e kryera nga subjekte pyjore nën administrim.
6. Planifikon masat për realizimin e planeve të inventarit dhe mbarështrimit të fondit pyjor nën administrim, së bashku me plan buxhetin e nevojshëm për këtë qëllim.
7. Ndjek dhe merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave strategjikë për fondin pyjor dhe kulloror, të cilat realizohen nga struktura të specializuara dhe jep rekomandime për nivelin cilësor e objektiv të tyre.
8. Mbi bazë të planeve të ndërhyrjes në fondin pyjor, harton dokumentacionin përkatës dhe procedurat për prokurim publik apo ankand në territorin e fondit pyjor nën administrim të saj.
9. Monitoron realizimin e praktikave e më të mira në menaxhimin e zonave pyjore, nën juridiksionin administrativ të tij.
10. *Siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për mbrojtjen e fondit pyjor/kulloror, ruajtjen e natyrës, menaxhimin e rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit, në nivel lokal.*

11. Bashkëpunon me institucionet e specializuara për ruajtjen e trashëgimisë historike, kulturore, arkeologjike dhe shpirtërore të përfshira brenda sipërfaqes së zonave të mbrojtura, në nivel rajonal.
12. Ndhmon në përditësimin e listës së kuqe të florës dhe faunës së Shqipërisë (Libri i Kuq) dhe koordinon veprimtarinë për njohjen dhe promovimin e vlerave të tyre.
13. Ndjek funksionimin dhe mirëmbajtjen e qendrave të rehabilitimit të faunës së egër, implementimin e Natyra 2000.
14. Si dhe çdo funksion tjetër që legjislacioni në fuqi dhe politika e Qeverisë së Republikës së Shqipërisë ia delegon këtij institucioni

### **Neni 3**

#### **Strukturat përbërëse të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit**

Strukturat e Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit janë:

1. **Drejtori**, është autoriteti dhe/ose titullari dhe përfaqësuesi ligjor i institucionit në marrëdhënie me të tretët. Ai është përgjegjës për funksionimin dhe administrimin e kapaciteteve njerëzore dhe teknike.
2. **Seksioni i menaxhimit te pyjeve dhe kullimit**, është organizimi i funksioneve administrative dhe njerëzore në varësi të Drejtorit të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit dhe i referohet njësisë administrative territoriale të Bashkisë Librazhd. Seksioni pyjor me administratën përkatëse është përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e detyrave të ngarkuara për fondin pyjor e kullor nën juridiksionin administrivë të caktuar.
3. **Inspektorjati i Policisë Pyjore** është strukturë bazë e Drejtorit të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit e specializuar për administrimin e zonave Pyjore në administrim të Drejtorit të Mjedisit

,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit. Referuar hierarkisë organizative janë pjesë përbërëse e strukturës si në nivel Drejtorit të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit ashtu edhe në nivel Seksioni Pyjor.

4. **Seksioni i Menaxhimit te Ujitjes dhe kullimit** është strukturë bazë e Drejtorit të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, e specializuar për administrimin e marrëdhëniet financiare dhe juridike, si dhe administrimin e burimeve njerëzore në administrim të Drejtorit të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit.
5. **Specialisti** është njësi bazë e cdo sektori të Drejtorit të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit e cila harton planet e Drejtorit të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit dhe zbaton detyrat e saj referuar misionit dhe politikave shtetërore në fushën e fondit pyjor/kullosor..

## **I. DREJTORIA E MJEDISIT PYJEVE DHE ADMINISTRIMIT TE UJRAVE DHE KULLIMIT**

### **Fusha e veprimtarisë.**

a) Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, përgjigjet për hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e objektivave të zhvillimit të tri sektorëve në varësi të drejtpërdrejtë të saj dhe Seksioneve Pyjore në rang rrethi nën juridiksionin administrativ si më poshtë:

- 1. Sektori i Menaxhimit te Pyjeve dhe Kullotave,**
- 2. Inspektorjati i Policise se Pyjeve,**
- 3. Sektori i iMenaxhimit te Ujitjes dhe Kullimit.**

- b) Drejtoria e Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit harton programet e zhvillimit të sektorëve në varësi të drejtpërdrejtë dhe miraton planet dhe programet e punës për Seksionet Pyjore, në përputhje me kuadrin ligjor për mbarështimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullosor.
- c) *Siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për mbrojtjen e fondit pyjor/kullosor, ruajtjen e natyrës, menaxhimin e rritit të zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit, në nivel lokal.*
- d) Monitoron realizimin e praktikave e më të mira në menaxhimin e zonave të Pyjeve nën juridiksionin administrativ të tij.
- e) Bashkërendon komunikimin dhe bashkëpunimin me institucionet e specializuara për ruajtjen e trashëgimisë historike, kulturore, arkeologjike dhe shpirtërore të përfshira brenda sipërfaqes së zonave të mbrojtura, në nivel rajonal.
- f) Propozon përditësimin e listës së kuqe të florës dhe faunës së Shqipërisë (Libri i Kuq) dhe koordinon veprimtarinë për njohjen dhe promovimin e vlerave të tyre.
- g) Ndjek funksionimin dhe mirëmbajtjen e qendrave të rehabilitimit të faunës së egër, implementimin e Natyra 2000
- h) Evidenton të dhënat për zhvillimin e pyjeve publike e private dhe raporton periodikisht në institucionet përkatëse.
- i) Përgjigjet për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të florës e faunës së egër, të shmangies së sëmundjeve prej dëmtuesve natyrorë.
- j) Kryen studime dhe përgatit projekte për investimet në pyje e kullota për ndalimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve etj, si dhe harton programet vjetore përkatëse për ndërhyrje me investime.
- k) Planifikon të ardhurat nga prodhimet pyjore e jo pyjore, kullota, livadhet, si dhe sasi të materialit drusor që do nxirren nga trajtimi në

ngastrat ekonomike pyjore, dhe i raporton ato periodikisht nëpërmjet formularëve të veçantë, në Drejtorinë e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve.

- l) Siguron mbështetje teknike, organizon trajnime dhe shërbime këshillimore për pronarët privatë dhe strukturat e specializuara në njësitë e qeverisjes vendore.
- m) Mbikqyr dhe harton programe pune e masa specifike për mirëmbajtjen e infrastrukturës rrugore në fondin pyjor publik.
- n) Harton dhe propozon programet me buxhetet përkatëse për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional.
- o) Ndjek dhe monitoron veprimtarinë e institucioneve të varësisë për fushat që mbulon dhe raporton rregullisht tek instancat më të larta në Ministrinë e Mjedisit.
  - a) Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullësor, të gjahut dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të teknologive të avancuara.
  - b) Bashkëpunon me strukturat e tjera të Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e tjera që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore.
  - c) Vepron si Autoritet Kontraktor për territorin në administrimin tij.
  - d) Propozon masa konkrete të mbarështrimit të qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave, bazuar në gjendjen faktike të pyjeve dhe kullotave nën juridiksionin administrativ të tij.

#### **I/1 Drejtori:**

- e) Drejtoria të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit përgjigjet për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe të sektorëve e seksioneve pyjore nën varësi të tij. Miraton planin javor, mujor dhe vjetor të punës së strukturave në përbërje të drejtorisë.

- f) Organizon funksionimin e sektorëve brenda drejtorisë së shërbimit pyjor, ndjek punën e seksioneve pyjore, ndarjen e detyrave funksionale për çdo sektor dhe në nivel të specialistëve sipas strukturës së miratuar.
- g) *Siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për mbrojtjen e fondit pyjor/kullozor, ruajtjen e natyrës, menaxhimin e rrejtit të zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit, në nivel lokal.*
- h) Drejton bashkëpunimin me strukturat e tjera të Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e tjera që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore.
- i) Organizon dhe mbikëqyr aktivitetin teknik dhe administrativ të të gjithë strukturave të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit nën juridiksionin administrativ të tij, mbështetur në udhëzimet, metodikat, dhe rregulloret teknike për kryerjen e këtyre veprimtarive.
- j) Ndjek përditësimin e fondit pyjor nën juridiksionin administrativ duke bashkëpunuar me Sektorët brenda Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, dhe Seksionet Pyjore nën varësinë e tij dhe e raporton në Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit te Bashkise.
- k) Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullozor, të gjahut dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të teknologive të avancuara.
- l) Drejtori i Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, I propozon drejtorisë përkatëse të trajtimit të pyjeve dhe kullotave në Ministrinë e Mjedisit, nëpërmjet projekteve teknike, për masa konkrete të mbarështrimit të qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave, bazuar në gjendjen faktike të pyjeve dhe kullotave nën juridiksionin administrativ të tij.
- m) Drejtori i Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, propozon dhe është aktiv e i pranishem, në hartimin dhe

zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit, për fondin pyjor e kullosor nën juridiksionin administrativ të tij.

- n) Drejtori i Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit përgjigjet dhe raporton teknikisht tek drejtori përgjegjës për mbrojtjen dhe trajtimin e pyjeve në Ministri dhe paralelisht informon strukturat e Kabinetit në ministri për probleme të caktuara që lidhen me mirëmenaxhimin e fondit pyjor dhe kullosor, nën juridiksionin administrativ të tij.
- o) Drejtori i Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit miraton programet e zhvillimit të sektorëve në varësi të drejtpërdrejtë në përputhje me kuadrin ligjor për mbarështimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullosor.
- p) Kontrollon ecurinë e evidentimit të të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike e private dhe raporton periodikisht në institucionet përkatëse.
- q) Kontrollon mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të florës e faunës së egër, të shmangies së sëmundjeve prej dëmtuesve natyrorë.
- r) Organizon grupet e punës me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota për ndalimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve etj, si dhe harton programet vjetore përkatëse për ndërhyrje me investime.
- s) Kontrollon që të planifikohen dhe administrohen të ardhurat nga prodhimet pyjore e jo pyjore, kullota, livadhet, si dhe sasi të materialit drusor që do nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomike pyjore dhe i raporton ato periodikisht nëpërmjet formularëve të veçantë, në Drejtorinë e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve pranë MM-së.
- t) Përpiqet të sigurojë mbështetje teknike, si dhe organizon trajnime e shërbime këshillimore për pronarët privatë dhe strukturat e specializuara në njësitë e qeverisjes vendore.



- u) Mbikqyr dhe miraton programe pune e masa specifike për mirëmbajtjen e infrastrukturës rrugore në fondin pyjor publik.
- v) Miraton propozime përkatëse për Ministrinë e Mjedisit për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional.
- w) Ndjek dhe monitoron veprimtarinë e institucioneve të varësisë për fushat që mbulon dhe raporton rregullisht tek instancat më të larta në Ministrinë e Mjedisit.
- x) Ndan detyrat dhe kontrollon zbatimin e tyre brenda administratës nëvarësi të tij
- y) Nënshkruan korrespondencën Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit me Ministrinë e Mjedisit dhe me të tretët
- z) Lidh kontratrata/marrëveshje në emër dhe për llogari të Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit referuar legjislacionit në fuqi
- aa) Merr të gjitha të drejtat dhe detyrimet e Autoritetit Kontraktor referuar legjislacionit në fuqi për trajtimin e mallrave/produkteve/shërbimeve nën administrim ose për Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit

## **1. II. Sektori i Menaxhimit te Pyjeve dhe Kullotave,**

- a) Studion dhe planifikon çdo vit në bashkëpunim me sektorët e tjerë, ekonomitë pyjore dhe kullosore, që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- b) Drejton punën për planifikimin e ekonomive pyjore shtetërore dhe atyre komunale, të cilat do të mbarështohen.
- c) Drejton punën për mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullotave në rang Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit dhe përditëson të dhënat e saj peoridikisht, duke raportuar me formatet standard në Drejtorinë e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve.

- d) Propozon dhe rekomandon bazuar mbi gjendjen reale të fondit pyjor e kullisor masa të cilat kontribuojnë, në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për fondin pyjor e kullisor .
- e) Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, nën juridiksionin administrativ të Drejtorisë së Shërbimit Pyjor.
- f) Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullisor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.
- g) Kontrollon mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor dhe kullisor të Seksioneve Pyjore nga rrethet nën varësinë e Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit.
- h) Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografimin e plotë të pyjeve dhe kullotave, të tokave pyjore, fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit si dhe planifikon masat e nevojshme për çdo ekonomi pyjore e kullimore që do të inventarizohet apo mbarështohet.
- i) Bashkëpunon me njësinë e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për regjistrimin e pasurive të paluajtshme për sistemin e pyjeve dhe kullotave.
- j) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
- k) Ndjek dhe monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor.
- l) Propozon dhe dërgon për miratim në DMTP-ë, si dhe ndjek zbatimin e planeve të prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në rastet ku ato miratohen e fillojnë të zbatohen.
- m) Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullisor, dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”.
- n) Zbaton kuadrin ligjor të nevojshëm për shërbimin këshillimor në pyje.

- o) Planifikon programe trajnimi për përdoruesit e pyjeve, kullotave dhe burimeve të tjera pyjore, organizon trajnimin e tyre në përputhje me programin dhe nevojat .
- p) Punon dhe planifikon masa teknike, për përmirësimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave komunale si dhe pellgjeve ujëmbledhës.
- q) Bashkëpunon me strukturat lokale për përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave dhe merr pjesë në trajnimin e tyre.
- r) Monitoron dhe merr pjesë në zbatimin e projekteve që i përkasin fushës së pyjeve dhe kullotave komunale.
- s) Ndjek dhe monitoron problematikën në administrimin e pyjeve dhe kullotave të transferuara tek organet e qeverisjes vendore.
- t) Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.

## **II / 1 Përgjegjësi i Sektorit**

- a) Organizon dhe planifikon planet e veprimit për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave nën juridiksionin administrativ Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit -së.
- b) Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Pyjeve ka funksion të organizojë dhe bashkërendojë punën me strukturat e tjera të Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, me synim planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve në fondin pyjor dhe zonat e mbrojtura (parku I qytetit). Ai përgatit plane konkrete zbatimi dhe pasi i miraton tek titullari i institucionit i dërgon për konfirmim në drejtorinë përgjegjëse në Ministrinë e Mjedisit.
- c) Planifikon mjetet financiare të nevojshme për ndërhyrje në fondin pyjor e kullosor, mbi bazën e bilanceve të përfitimeve nga ky fond.
- d) Organizon, drejton punët dhe cakton detyra për specialistët e sektorit.

- e) Planifikon programe e organizon trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor për aftësimin e tyre tekniko-profesional.
- f) Monitoron tregues të veçantë si gjatë fazës së punës në terren për kryerjen e Inventarit Kombëtar të Pyjeve, hartimin e Planeve të Menaxhimit nga subjekte private, ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre.
- g) Merr pjesë aktive dhe sugjeron masa mbështetur në gjendjen faktike të fondit pyjor, në rastet e përgatitjes dhe përmirësimit të manualeve për hartimin/kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
- h) Organizon dhe drejton punën për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve.
- i) Mban dhe administron dokumentet, për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar, (evidenca të tipeve të ndryshme, mundësitë vjetore të shfrytëzimit, etj.).
- j) Ndjek zbatimin e standardeve për llojet drusore, ciklet e prerjeve, teknikat e shfrytëzimit dhe infrastrukturës në trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik.
- k) Organizon dhe planifikon veprimtaritë që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore, në pyje e kullota.
- l) Organizon dhe mbikëqyr punën për kryerjen e studimeve për pyllëzime, përmirësime pyjore, grumbullimime të farërave pyjore e zhvillim të fidanishteve, punimet në kullota.
- m) Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në kullota dhe livadhe.
- n) Propozon masa administrative dhe teknike ndaj vartësve, për rastet e shfrytëzimit jo racional të kullotave dhe livadheve.

- o) Raporton dy herë në vit raportet për zëniet në pyllëzime si dhe çdo fund viti për efektivitetin e investimeve të kryera në një vit kalendarik.
- p) Raporton për të dhënat e fondit pyjor dhe kullësor sipas kërkesave të udhëzuesit.
- q) Harton planin javor të punës, mujor dhe vjetor, duke e miratuar atë tek drejtori i Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, si dhe mban përgjegjësi për realizimin e tij.
- r) Përgjegjësi i Sektorit, mbi bazën e të dhënave historike që ka për planet e mbarështimit dhe inventarizimit, organizon punën për mbarështimin dhe inventarizimin e ekonomive pyjore nën juridiksionin administrativ të DSHP-së.
- s) Kontrollon planifikimin vjetor dhe investimet në ekonomive pyjore dhe kullësore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- t) Kontrollon mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullotave në rang Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit -je dhe bashkrendon komunikimin me njësinë e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme.
- u) Bashkërendon verifikimin me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufinjve të pyjeve dhe kullotave që u kalojnë në pronësi/përdorim komunave ose fshatrave të veçantë.
- v) Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e tij në zbatimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi të ndarjes territoriale të kullotave dhe livadheve.
- w) Monitoron dhe merr pjesë në zbatimin e projekteve që i përkasin fushës së pyjeve dhe kullotave te bashkise.
- x) Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.
- y) Kontrollon realizimin e planit të të ardhurave nga lënda drusore. Evidenton në natyrë dhe vlerë të ardhurat nga lënda drusore.

- z) Kontrollon marrjen e masave për organizimin e ankandëve të shitjes së llojeve të drurit në anë të rrugës dhe asaj të konfiskuar si dhe merr pjesë aktive në to.

## **II / 2 Specialisti i Kadastrës**

- a) Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave ka për detyrë të mbajë regjistrin e ndryshimeve të ndodhura në fondin pyjor dhe kullësor të sipërfaqes territoriale nën juridiksionin administrativ të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit.
- b) Ai bashkëpunon ngushtë me specialistin e Administrimit të Pyjeve në Seksionin e Pyjeve të rrethit që përshihet nën administrimin e Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, dhe azhuron të dhënat kadastrale për fondin pyjor e kullësor, bimëve mjekësore e tanifere, në të tre format e pronësisë aktuale mbi to, shtetërore, komunale dhe private.
- c) Mbi bazën e azhornimeve të regjistrit kadastral, ai është përgjegjës dhe iniciator i propozimeve për punimet dhe ndërhyrjet që kryhen mbi fondin pyjor e kullësor në nivel Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit.
- d) Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave përpunon të dhënat dhe mban regjistrin kadastral të fondit pyjor, kullësor, infrastrukturën e tij integrale dhe të bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”..
- e) Përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Pyjeve për problematikën në administrimin e pyjeve dhe kullotave të transferuara tek organet e qeverisjes vendore, për të dhënat mbi pyjet dhe kullotat, në kuadër të zbatimit të politikave kombëtare.

- f) Ai përpilon një raport përfundimtar mbi gjendjen e fondit pyjor e kullësor dhe pasi e miraton atë në strukturat përkatëse të Drejtorisë të Mjedisit, Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, e dërgon drejt strukturave qendrore të Ministrisë së Mjedisit (Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve), për përditësim të regjistrit kadastral të fondit pyjor kombëtar.
- g) Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufinjve të pyjeve dhe kullotave që u kalojnë në pronësi/përdorim komunave ose fshatrave të veçantë.
- h) Zbaton rregulloret përkatëse për kthimin dhe/ose konvertimin e pronave pyjore dhe kullotave si dhe përgjigjet për kontrollin e dokumentacionit përkatës dhe përditësimin e ndryshimeve. Ai ndjek procedurat ligjore për pakësimet në volum dhe sipërfaqe të fondit pyjor kombëtar.
- i) Përpunon të dhënat dixhitale të Inventarit Kombëtar dhe të planeve të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
- j) Bashkëpunon për të planifikuar çdo vit ekonominë pyjore që do të inventarizohen dhe mbarështohen, për përditësimin periodik të inventarit kombëtar të pyjeve, për hartografinë dhe dixhitalizimin e njësive të mbarështimit.
- k) Bashkëpunon për hartografinë e treguesve të inventarit kombëtar të pyjeve gjatë hartimit të planeve të menaxhimit ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre prej strukturave varëse.
- l) Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të mbarështimit.
- m) Merr pjesë dhe sugjeron sipas rastit praktikën më të mirë gjatë procesit të hartimit të manualeve për kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
- n) Përgatit raporte për të dhënat e fondit pyjor dhe kullësor kombëtar sipas kërkesave të udhëzuesit.

- o) Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e tij në zbatimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi të ndarjes territoriale të kullotave dhe livadheve.
- p) Jep asistencë teknike, kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga pushteti vendor dhe ato private.
- q) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe sugjeron shfrytëzimin teknik të tyre.
- r) Bashkëpunon me njësinë e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për regjistrimin e pasurive të paluajtshme për sistemin e pyjeve dhe kullotave.

### **II / 3 Specialisti i Mbarështimit dhe Inventarizimit të Pyjeve**

- a) Specialisti i Sektorit të Mbarështimit dhe Inventarizimit të pyjeve studion dhe planifikon çdo vit ekonominë pyjore dhe kullimore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- b) Organizon dhe drejton punën për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor nën juridiksionin administrativ të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit), mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve.
- c) Mbikqyr mbërritshmërinë me rrugë auto të ekonomive të papërkrahura me prerje duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor për transport të largët të materialit drusor.
- d) Ka për mision kryesor të orientojë qeverisjen e pyjeve drejt një mbarështimi të qëndrueshëm në të gjitha aspektet. Planifikimet që rrjedhin si pasojë e hartimit të planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve, janë baza e punëve dhe ndërhyrjeve që ai propozon për qeverisjen e qëndrueshme të pyjeve.



- e) Mban dhe administron të gjitha dokumentat, për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar
- f) Kontrollon zbatimin e standardeve për llojet drusore, ciklet e prerjeve, teknikat e shfrytëzimit dhe infrastrukturës në trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik.
- g) Kontrollon e miraton të gjitha projektet për trajtimin e pyjeve me prerje të lejuara në përputhje me mundësinë vjetore të vjeljes së materialit drusor në fondin pyjor publik sipas ngastrave dhe ekonomive pyjore.
- h) Kontrollon në terren zbatimin e projekteve për prejet e lejuara nga subjektet private të kontraktuara.
- i) Merr pjesë dhe sugjeron, gjatë procesit të përgatitjes së udhëzuesve për trajtimin e pyjeve, për të siguruar ripërtëritjen natyrore të grumbujve pyjorë dhe vlerësim të lëndës drusore.
- j) Organizon hartimin e planit të të ardhurave nga lënda drusore. Evidenton në natyrë dhe vlerë të ardhurat nga lënda drusore.
- k) Harton plane tekniko-ekonomike “tip” të vjeljes së materialit drusor në ngastra dhe si ekonomi pyjore.
- l) Specialisti i mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve duhet të marrë pjesë aktive në programet e trajnimit, me synim aftësimin e tij tekniko-profesional.
- m) Përpilon përmbledhësen e shfrytëzimit të pyjeve të lëndës drusore në këmbë dhe sipas llojeve në fondin pyjor shtetëror, vendor e privat.
- n) Merr masa për organizimin e ankandëve të shitjes së llojeve të drurit në anë të rrugës dhe asaj të konfiskuar.
- o) Drejton punën për planifikimin e ekonomive pyjore shtetërore dhe atyre komunale, të cilat do të mbarështohen.
- p) Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, nën juridiksionin administrativ të Drejtorisë së Shërbimit Pyjor.

## **II / 4 Specialisti i pyllëzimeve dhe investimeve në pyje**

- a) Specialisti i pyllëzimeve dhe investimeve në pyje organizon punën për qeverisjen dhe trajtimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullësor nën juridiksionin administrativ të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit
- b) Ai orientohet në punën e tij, në objektivat e planeve të mbarështimit e inventarizimit të pyjeve dhe kullotave.
- c) Organizon, dhe planifikon investime që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimit të tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore.
- d) Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në pyje dhe kullota. Mbikqyr mbërritshmërinë e ekonomive të papërkrahura me prerje, duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor apo dhe instalimeve të tjera për transport të largët të materialit drusor.
- e) Ka për detyrë përsosjen e mëtijshme të nivelit të administrimit dhe trajtimit të sipërfaqeve që do të trajtohen, pyllëzohen, mbrohen nga erozioni me synim sigurimin e breznisë së re (ripërtëritjes), mbrojtjen e mjedisit pyjor dhe biodiversitetit pyjor dhe kullësor.
- f) Propozon përsosjen e nivelit të administrimit dhe menaxhimit të pyjeve dhe kullotave e livadheve shtetërore, përmes rekomandimit të përparësisë së politikave për zhvillimin e qëndrueshëm të tyre.
- g) Evidenton sipërfaqet për nevoja ripërtëritjeje, kapacitetet kullësore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon mbarështimin teknik të tyre.
- h) Evidenton përvojën e mirë dhe organizon takime e konsulta për përgjithësimin e saj, argumenton dhe jep asistencë teknike për prodhimin e farërave të bimëve livadhore dhe kullësore.

- i) Përpunon informacionin që vjen nga specialisti i Administrimit të Pyjeve, në seksionin Pyjor të rrethit në varësi të Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit. Informacioni përpunohet e raportohet periodikisht për çdo muaj për treguesit ekonomikë dhe teknikë në kullota e livadhe, për treguesit e grumbullimit të bimëve medicinale dhe etero-vajore.
- j) *Përditëson sipërfaqet dhe aftësitë mbajtëse të fondit kullor në nivel rajoni e rrethi dhe përgatit raportin vjetor për plotësimin e objektivave strategjikë në shkallë vendi.*
- k) Përgatit projekt-planin e investimeve për çdo vit kalendarik për Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse.
- l) Përgatit e propozon standarde të materialit mbjellës: si fara, fidanë, kalema, shpatulla e çdo material tjetër, që mund të përdoret në pyllëzime.
- m) Monitoron të dhënat për kullotat e livadhet, si dhe ndjek projektet për vjeljen e bimëve mjekësore e etero-vajore në fondin pyjor e kullor.
- n) Bashkëpunon me strukturat e tjera të Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, njërive të pushteit vendor, dhe pronarëve privatë për planifikimin dhe shfrytëzimin e kapaciteteve kullimore.
- o) Merr pjesë, harton e vlerëson projektet e investimeve në pyje (pyllëzime, përmirësim kullotash, prerje sanitare, etj) si dhe ndjek zbatimin e tyre në terren.
- p) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.

- q) Bashkëpunon për programimin e masave për parandalimin dhe mbrojtjen e kullotave dhe livadheve nga dëmtimet, sëmundjet dhe zjarret.
- r) Programon e kryen kontrole në terren, nxjerr konkluzione, përcakton dhe propozon masa administrative dhe organizative për mbarëvajtjen e punës.
- s) Përpunon informacionin që vjen nga seksioni pyjor i rrethit nën varësinë e Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, për çdo muaj për treguesit ekonomikë dhe teknikë në fondin pyjor e kullor dhe raporton progresivisht për situatën.

#### ***IV Inspektorjati I Policisë së Pyjeve***

##### ***Fusha e veprimtarisë***

- a) Seksioni pyjor është njësi administrative e shërbimit pyjor që e ushtron veprimtarinë e saj në terren dhe në zyrë dhe është nën varësinë juridike të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit. Territori i ushtrimit të funksionit të Seksionit Pyjor është territor i cili përkon me kufijtë administrativë të rrethit përkatës.
- b) Fusha e veprimtarisë së saj përkon me atë të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit në tërësi por kufizohet në territor pasi juridiksioni i saj ushtrohet brenda kufinjëve të rrethit.
- c) Organizon dhe drejton veprimtarinë për administrimin, trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave në seksionin pyjor të rrethit. Bashkëpunon me strukturat e tjera brenda Drejtorisë të Mjedisit

,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit dhe harton plane veprimi konkrete për menaxhimin dhe qeverisjen e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullosor. Në planifikimet e këtij seksioni, përfshihen edhe përdoruesit dhe pronarët e fondit pyjor të cilët ai u ofron shërbimin këshillimor. I gjithë aktiviteti i ndërhyrjeve me punime të planifikimit dhe zbatimit në fondin pyjor nën juridiksionin e Seksionit Pyjor të rrethit, planifikohet dhe organizohet nga shefi i Seksionit Pyjor I cili drejton të gjithë funksionimin administrative të Seksionit.

Më poshtë një model i strukturës në këtë nivel:

#### **IV/ 1 Kryeinspektori i Policese se Pyjeve.**

- a) Kryeinspektori i Sektorit të Administrimit të Pyjeve dhe Shërbimit Këshillimor, ka për qëllim të organizojë dhe bashkërendojë punën me strukturat e tjera të Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, me synim planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve në fondin pyjor.
- b) Ai përgatit plane konkrete zbatimi dhe pasi i miraton tek titullari i institucionit i dërgon për konfirmim, në drejtorinë e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve në Ministrinë e Mjedisit.
- c) Planifikon mjetet financiare të nevojshme për ndërhyrje në fondin pyjor e kullosor, mbi bazën e bilanceve të përfitimeve nga ky fond.
- d) Mbështetur në strategjinë për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave, harton planet e veprimit për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave, nën juridiksionin administrativ të Seksionit Pyjor në rreth.
- e) Organizon dhe drejton veprimtarinë për administrimin trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave.

- f) Bashkëpunon me strukturat e tjere brenda Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, me synim garantimin e investimeve për zhvillimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave.
- g) Bashkëpunon ngushtësisht me Inspektoriatin Shtetëror të Mjedisit, Pyjeve dhe Ujërave për të garantuar ruajtjen dhe zhvillimin normal të ekosistemeve pyjore e kullosore, nën juridiksionin administrativ të Seksionit Pyjor në rreth.
- h) Drejton dhe ndjek punën, cakton detyra për specialistët e tjerë të Seksionit të Pyjeve në rang rrethi.
- i) Bën studime, analiza, verifikime, kontrole, sugjeron dhe jep udhëzime e sqarime me gojë specialistëve të Seksionit, të cilat nuk kërkojnë mbështetje financiare.
- j) Miraton programet e punës vjetore dhe mujore të specialistëve të Seksionit Pyjor në rreth.
- k) Bën vlerësimin progresiv sipas rregullores së institucionit, të punës për specialistët në varësinë e tij.
- l) Monitoron tregues të veçantë si gjatë fazës së punës në terren për kryerjen e Inventarit Kombëtar të Pyjeve, hartimin e Planeve të Mbarështimit nga subjekte private apo vetë stafi i Seksionit Pyjor në rreth.
- m) Organizon, nëpërmjet hallkave të tjera në Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, planifikimin dhe monitorimin e prerjeve vjetore në përputhje me objektivat e Planit të Mbarështimit për prerjet e lejuara sipas njësive të fondit pyjor.
- n) Merr pjesë aktive dhe rekomandon risi në procesin e hartimit të metodikave për kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
- o) Harton në bashkëpunim me specialistët në varësi, planet e punës mujore, vjetore dhe raporton periodikisht tek titullari i Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit për realizimin e tyre.

- p) Planifikon çdo vit në bashkërendimim me titullarin e Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit, ekonomitë pyjore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- q) Monitoron tregues të veçantë gjatë fazës së punës në terren për kryerjen e Inventarit Kombëtar të Pyjeve dhe të Planeve të Mbarështimit, si nga subjekte private, ashtu edhe nga vetë stafi i në varësi të tij.
- r) Planifikon dhe organizon shërbimin këshillimor në rang Seksioni Pyjor në nivel rrethi, për të gjithë përdoruesit dhe pronarët e fondit pyjor nën juridiksionin administrativ të rrethit që ai përfaqëson.
- s) Bashkërendon punën me strukturat e Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit për realizimin e detyrave institucionale në përgjithësi dhe të Seksionit Pyjor në rreth në veçanti..
- t) Përgatit raporte periodike për realizimin e detyrave të Seksionit Pyjor në rreth dhe i raporton ato tek titullari i Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit.
- u) Verifikon, aprovon dhe dërgon për miratim tek titullari i Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit projektet për planifikimet dhe ndërhyrjet tekniko-silvikulturale në fondin pyjor e atë kullor.
- v) Ndjek periodikisht realizimin e ndërhyrjeve silvo-teknike në fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të tij i cili realizohet nga subjekte private dhe/ose organizata të tjera, dhe raporton për cilësinë e zbatimit të tyre.
- w) Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Seksionit Pyjor në rreth, mbështetur në regjistrat kadastralë dhe të dhëna të tjera nga planet e mbarështimit hartojnë planet operationale të të gjithë aktivitetëve mbi fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të tij.
- x) Ndjek zbatimin e aktivitetëve të parashikuara në planet e mbarështimit të pyjeve dhe kullotave me të gjitha format e përdorimit dhe të pronësisë mbi to.

y) Ndjek zbatimin e masave për ruajtje dhe rehabilitimin e ekosistemeve pyjore.

z) Merr pjesë aktive në aktivitetet me objekt trajnimi dhe orienton edhe strukturat në varësi të tij, ndjekin rregullisht këto aktivitete me synimin e aftësimin profesionalo-teknik.

## **V / 2 Specialisti i Administrimit të Pyjeve**

a) Specialisti i Administrimit të Pyjeve organizon dhe drejton punën për qeverisjen dhe trajtimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kulllosor nën juridiksionin administrativ të Seksionit Pyjor.

b) Ai orientohet në punën e tij në objektivat e planeve të mbarështrimit e inventarizimit të pyjeve dhe kullotave.

c) Organizon, drejton dhe planifikon investime që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore.

d) Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në pyje dhe kullota. Mbikqyr mbërritshmërinë e ekonomive të papërshekruara me prerje, duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor apo dhe instalimeve të tjera për transport të largët të materialit drusor.

e) Planifikon mbi bazën e të dhënave nga planet e mbarështimit dhe inventarizimit të gjitha ndërhyrjet me investime në fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të Seksionit Pyjor dhe drejton veprimtarinë për administrimin, trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të kullotave dhe livadheve.

f) Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e vet në zbatimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi të ndarjes territoriale të kullotave dhe livadheve.

g) Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në kullota dhe livadhe.



- h) Jep asistencë teknike kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga pushteti vendor dhe ato private.
- i) Bashkëpunon me strukturat e tjera të Drejtorisë të Mjedisit, Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, njësite të pushtetit vendor, dhe pronarëve privatë për planifikimin dhe shfrytëzimin e kapaciteteve kullimore.
- j) Evidenton përvojën e mirë dhe organizon takime e konsulta për përgjithësimin e saj, argumenton dhe jep asistencë teknike për prodhimin e farërave të bimëve livadhore dhe kullimore, veçanërisht ato tradicionale të zonës.
- k) Merr pjesë, harton e vlerëson projektet e investimeve në pyje (pyllëzime, përmirësim kullotash, prerje sanitare, etj) si dhe ndjek zbatimin e tyre në terren.
- l) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
- m) Bashkëpunon për programimin e masave për parandalimin dhe mbrojtjen e kullotave dhe livadheve nga dëmtimet, sëmundjet dhe zjarret.
- n) Programon e kryen kontrole në terren, nxjerr konkluzione, përcakton dhe propozon masa administrative dhe organizative për mbarëvajtjen e punës.
- o) Përpunon informacionin e grumbulluar dhe e dërgon atë në instancat homologe në DSHP, për çdo muaj për treguesit ekonomikë dhe teknikë në fondin pyjor e kullimor dhe raporton progresivisht për situatën.
- p) Evidenton sipërfaqet për nevoja ripërtëritje, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon mbarështimin teknik të tyre.

- q) Evidenton përvojën e mirë dhe organizon takime e konsulta për përgjithësimin e saj, argumenton dhe jep asistencë teknike për prodhimin e farërave të bimëve livadhore dhe kullimore.
- r) Përpunon informacionin dhe e dërgon atë tek struktura të tjera në Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit DSHP. Informacioni përpunohet e raportohet periodikisht për çdo muaj për treguesit ekonomikë dhe teknikë në kullota e livadhe, për treguesit e grumbullimit të bimëve medicinale dhe etero-vajore.
- s) *Përditëson sipërfaqet dhe aftësitë mbajtëse të fondit kullor në nivel rajoni e rrethi dhe përgatit raportin vjetor për plotësimin e objektivave strategjikë në shkallë vendi.*
- t) Përgatit projekt-planin e investimeve për çdo vit kalendarik për Seksionin Pyjor dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse.
- u) Përgatit e propozon standarde të materialit mbjellës: si fara, fidana, kalema, shpatulla e cdo material tjetër, që mund të përdoret në pyllëzime.
- v) Monitoron të dhënat për kullotat e livadhet, si dhe vjeljen e bimëve mjekësore e etero-vajore.

#### **V / 5 Roja mjedisore**

- a) Kontrollon dhe vrojton direkt në terren gjendjen e ekosistemeve natyrore, të biodiversitetit, zonave të mbrojtura dhe peizazhit natyror dhe ndërhyr e sinjalizon menjëherë sipas hierarkisë institucionale, në rastet e konstatimit të dëmeve mbi biodiversitetin, zonave të mbrojtura dhe ekosistemit natyror në përgjithësi.
- b) Ruan fondin pyjor dhe kullor, zonës së mbrojtur, biodiversitetit, ekosistemeve dhe peizazhit në kuadër të programeve, strategjive dhe planeve të menaxhimit, nëpërmjet zbatimit të dispozitave ligjore ne fuqi dhe të standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare për ruajtjen e natyrës.

- c) *Vrojton dhe kontrollon në mënyrë të vazhdueshme fondin pyjor e kullor, ekosistemet natyrore të zonës në juridiksionin administrativ të tij.*
- d) *Ndërhyn dhe sinjalizon strukturat përkatëse (ISHMPU) në rastet kur konstaton dëme mbi fondin pyjor e kullor, ekosistemin natyror në tërësi dhe biodiversitetin e zonat e mbrojtura në veçanti, duke zbatuar rigorozisht dispozitat ligjore në lidhje me ruajtjen dhe administrimin e pyjeve, rrjetit të zonave të mbrojtura, të biodiversitetit, ekosistemeve, habitateve dhe peizazhit.*
- e) *Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të tjera të interesuar për ruajtjen e pyjeve dhe të kullotave, rrjetit të zonave të mbrojtura, të biodiversitetit dhe të peizazhit nëpërmjet parimit të përdorimit të qëndrueshëm të vlerave dhe të burimeve bionatyrore për qëllime ekonomike, shoqërore, ekoturistike, didaktike, sportive-argëtuese dhe shpirtërore.*
- f) *Planifikon mbi bazën e të dhënave kontrole periodikë në terren dhe garanton ruajtjen e pyjeve, zonave të mbrojtura nën juridiksionin administrativ të tij, nga ndërhyrjet që shkaktojnë dëmtime mbi to.*
- g) *Ndihmon në zbatimin e objektivave dhe të prioriteve për ruajtjen e pyjeve, biodiversitetit dhe peizazhit natyror në nivel lokal.*
- h) *Planifikon plane pune me objektivat konkrete për kontrole e vrojtime në terren, dhe i dërgon ato për miratim tek shefi i seksionit të pyjeve, dhe strukturat përkatëse në Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit te Ujrave dhe Kullimit.*
- i) *Sinjalizon e lajmeron menjëherë strukturat përgjegjëse, kur konstaton dëme në fondin pyjor e gjetkë, dhe qëndron në vendngjarje deri në një konfirmim nga ana e eprorëve, në lidhje me rastin.*
- j) *Mban kontakte me shefin e Seksionit Pyjor të rrethit dhe i paraqet atij plane pune për ushtrimin e kontroleve periodikë në terren mbi zonën që ka nën juridiksionin administrativ.*

- k) Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e burimeve natyrore, të biodiversitetit dhe përdorimit të territorit të zonës së mbrojtur.
- l) Personeli i shërbimit të rangersave gjatë kryerjes së detyrës së inspektimit dhe të ruajtjes mban uniformë me logon përkatëse sipas procedurave të miratuara në aktet ligjore në fuqi.
- m) Mbikqyrjen e të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve që ushtrohen brenda territorit të zonës ,të cilës i është caktuar në administrim e vrojtim.
- n) Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit për fondin pyjor e kullosor, të zonës së mbrojtur dhe merr masa në rast të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të përcaktuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- o) Kontrollon zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e llojeve dhe habitateve të rëndësishme, mbrojtjen e bimësisë, të faunës së egër, veçorive të tjera natyrore dhe kundër dëmtimit apo shkatërrimit, zbatimin e teknikave ekologjike menaxhuese, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjeluar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën e mbrojtur, brenda dhe përreth saj.
- p) Mbikqyr mbrojtjen e burimeve natyrore nga dëmtimet, zjarri, insektet e sëmundjet, të ndotjes së mjedisit, të tokës e të ujit, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre.
- q) Kontrollon zhvillimin e aktiviteteve ekonomike si: bujqësi, blegtori, pylltari, peshkim e gjueti, prodhim të frutave e të perimeve, ekoturizëm dhe të aktiviteteve shlodhëse, argëtuese, sportive dhe shpirtërore; zhvillimin e veprimtarive industriale e agro-industrisë, ato minerare (guroret, inertet nga lumenjtë), HEC-et, etj, në lidhje me menaxhimin e territorit të zonës që ka nën administrim.

- r) Kontrollon, drejton dhe udhëzon individët dhe grupet e vizitorëve e të turistëve gjatë kryerjes së vizitave në zonat e mbrojtura, si dhe dhënien e ndihmës së shpejtë për vizitorët.
- s) Ndjek zbatimin e projekteve për përmirësimin e infrastrukturës dhe të ndërtimeve në territorin e zonës nën administrim.
- t) Kontrollon zbatimin e masave dhe parandalon hedhjen e mbeturinave, plehrave derdhejn e ujërave të patrajuara, cilësinë e tokës, ajrit e ujërave dhe veprimtaritë që ushtrohen me leje mjedisore.
- u) Parandalon, zbulon dhe lufton, dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujore, gjuetië dhe peshkimin e paligjshëm dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundraligjshme, kur informohet apo e zbulon gjatë ushtrimit të detyrës në territorin juridik ku vepron ose në afërsi të tij.
- v) Kryen bllokimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizik e juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre dhe vënë në dijeni organet kompetente në nivel rrethi dhe qarku.
- w) Bllokon dhe sekuestron çdo mjet të kundraligjshëm që përdoret në ushtrimin e gjuetisë së peshkut dhe faunës së egër, qofshin këto edhe në kohën e lejuar të peshkimit, apo të gjuetisë së shpendëve dhe kafshëve të egra objekt ose jo i gjuetisë sportive e turistike, duke përpiluar dokumentacioni e parashikuar me ligj dhe njoftimin e strukturave përkatëse.
- x) Kryen detyra të veçanta teknike kur bashkëpunon me Inspektoriatin e Mjedisit, Pyjeve dhe Ujërave, Agjencitë Rajonale të Mjedisit, Këshillat e Baseneve, Inspektoriatin e Peshkimit, INUK, Policinë e Shtetit, etj., dhe aktivizon mjetet, në varësi të karakterit e të vështirësisë së kryerjes së detyrës.

- y) Në kryerjen e detyrës duhet të jetë i sjellshëm, i kulturuar, të prezantoj detyrën dhe kartën e identifikimit para të tjerëve gjatë kontrollit për shkak të detyrës. Asnjëherë nuk duhet të manifestojë shenja nervozizmi, arrogance, mospërfilljeje, liberalizmi apo abuzimi me detyrën.
- z) Të jetë i gatshëm të marrë shërbimin, qoftë dhe jashtë kohës normale të punës.
- aa) Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, pa arsye, nuk duhet t'i shmanget shërbimit, me përjashtim të rasteve që parashikohen me ligj dhe në raste sëmundjeje apo fatkeqësie të ndryshme.
- bb) Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës duhet të komunikoj vazhdimisht me specialistin e administratës, t'i japë informacion për ecurin e shërbimit, ndihmën që kërkon, etj.
- cc) Gjatë ushtrimit të detyrës i ndalohet në mënyrë kategorike e drejta për të ushtruar gjueti, peshkim dhe çdo veprimtari që lidhet me to, brenda territorit ku ushtron kompetencat e saja kontrolluese e zbatuese të ligjit. Mund të ushtrojnë këtë veprimtari vetëm jashtë shërbimit dhe me mjete të lejuara për gjueti dhe peshkim, në përputhje të plotë me akte ligjore në fuqi, por asnjëherë me uniformë apo mjete të tjera që përdoren kur është me shërbim.
- dd) Gjatë patrullimit apo shërbimit në grup ndalohet mbajtja aparateve celularë, komunikimi me mjete të tjera që nuk janë në organik; përdorimin e armës së zjarrit edhe pse e gëzojnë të drejtën e mbajtjes së tyre jashtë kohës së shërbimit; përdorimin e mjeteve dhe pajisjet e shërbimit jashtë kohës së shërbimit dhe për arsye personale.
- ee) Gjatë kryerjes së detyrës mban lidhje të ngushta me strukturat e njëjësive të qeverisjes vendore, OJF-të, fermerët, banorët, shkollat, biznesin dhe palët e tjera të interesuara në lidhje me zonën nën administrim.

## **V/ 6 Pastruesi**

- a) Përgjigjet për sigurimin dhe mbajtjen e higjenës së Seksionit të Shërbimit Pyjor dhe të ambienteve brënda territorit të saj.
- b) Siguron përgatitjen e kërkesave që ka për mirëfunksionimin dhe mbarëvajtjen e punës.

#### **V / 7 Roje objekti**

- a) Përgjigjen për sigurinë fizike të ambienteve të Seksionit të Shërbimit Pyjor dhe të punonjësve të saj brënda territorit të Seksionit.
- b) Në bazë të grafikut të hartuar dhe miratuar nga përgjegjësi i Seksionit, përgjigjet për shërbimin e kujdesshëm në Seksion, duke zbatuar rregulloren e brendshme si për punonjësit në organikë ashtu edhe për hyrjet e personave që nuk janë pjesë e stafit të Seksionit.

- a) *dhe të veprimit për llojet floristike e faunistike, në nivel lokal.*
- b) *Ndihmon në përgatitjen e raportit të gjendjes së zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit.*
- c) *Lehtëson zbatimin e rrjetit ekologjik Natura 2000.*
- d) Siguron mbajtjen dhe zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit, komunikimit dhe edukimit në lidhje me ruajtjen e vlerave të natyrës, të zonave të mbrojtura, të biodiversitetit, historike, kultore dhe tradicionale, brenda zonave të mbrojtura, pritjen e vizitoreve e turistëve, në bashkëveprim dhe me palët e tjera të interesuara në nivel lokal.
- e) Bashkërendon veprimet me specialistët e seksionit dhe administratat e zonave të mbrojtura për zbatimin e detyrimeve në fushën e ruajtjes së natyrës, të rrjetit të zonave të mbrojtura, peizazhit, vlerësimin e popullatave dhe regjistrimin e llojeve të rrezikuara mbi bazën e monitorimit dhe të të dhënave.
- f) Koordinon dhe ndihmon në përgatitjen e planeve të menaxhimit dhe të veprimit për zonat e mbrojtura dhe të llojeve të florës e faunës së egër.

- g) Ndjek zbatimin e masave mbrojtëse për tipet e habitateve të listuara në Anekset e Direktivës së Habitatit dhe të zonave të veçanta të ruajtjes.
- h) Ndhmon në zbatimin e rregullave administrative për mbrojtjen e zonave të mbrojtura, ekosistemeve, habitateve dhe peizazhin.

### **III / 1 Seksioni i Menaxhimit të Ujitjes dhe kullimit.**

- a) Kryeispektori i Sektorit të Administrimit të Pyjeve dhe Shërbimit Këshillimor, ka për qëllim të organizojë dhe bashkërendojë punën me strukturat e tjera të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, me synim planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve në fondin pyjor.
- b) Ai përgatit plane konkrete zbatimi dhe pasi i miraton tek titullari i institucionit i dërgon për konfirmim, në Bashkinë Librazhd.
- c) Planifikon mjetet financiare të nevojshme për ndërhyrje në rretin e kanaleve vadites.
- d) Mbështetur në strategjinë për zhvillimin në rretin e kanaleve vaditese, harton planet e veprimit për zhvillimin e çdo kanali vadites, nën juridiksionin administrativ të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit në rreth.
- e) Organizon dhe drejton veprimtarinë për administrimin trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave.
- f) Bashkëpunon me strukturat e tjera brenda Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, me synim garantimin e investimeve për zhvillimin e qëndrueshëm të rrejtit të kanaleve vaditese.
- g) Bashkëpunon ngushtësisht me Inspektoriatin Shtetëror të Mjedisit, Pyjeve dhe Ujrave për të garantuar ruajtjen dhe zhvillimin normal të ekosistemeve pyjore e kullosore, nën juridiksionin administrativ të Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit në rreth.



- h) Drejton dhe ndjek punën, cakton detyra për specialistët e tjerë të Seksionit të Menaxhimit të ujitjes dhe kullimit në rang bashkie.
- i) Bën studime, analiza, verifikime, kontrole, sugjeron dhe jep udhëzime e sqarime me gojë specialistëve të Seksionit, të cilat nuk kërkojnë mbështetje financiare.
- j) Miraton programet e punës vjetore dhe mujore të specialistëve të Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit në rreth.
- k) Bën vlerësimin progresiv sipas rregullores së institucionit, të punës për specialistët nën varësinë e tij.
- l) Organizon, nëpërmjet hallkave të tjera në Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, planifikimin dhe monitorimin e problematikave që paraqesin kanalet vaditese në çdo moment dhe informon me shkrim organet kompetente në mënyrë periodike (çdo muaj).
- m) Merr pjesë aktive dhe rekomandon risi në procesin e hartimit të projekteve në përputhje me strategjinë kombëtare të vaditjes.
- n) Harton në bashkëpunim me specialistët në varësi, planet e punës mujore, vjetore dhe raporton periodikisht tek titullari i Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit për realizimin e tyre.
- o) Planifikon çdo vit në bashkërendim me titullarin e Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit, kanalet prioritare ku do të nderhyhet me anë të investimeve.
- p) Monitoron tregues të veçantë gjatë fazës së punës në terren për kryerjen e investimeve në përputhje me kriteret teknike.
- q) Planifikon dhe organizon shërbimin këshillimor në rang Seksioni Pyjor në nivel rrethi, për të gjithë përdoruesit dhe pronarët e tokave bujqesore nën juridiksionin administrativ të Badshkise që ai përfaqëson.
- r) Bashkërendon punën me strukturat e Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit për realizimin e detyrave institucionale në përgjithësi dhe të sektorve të vecante..

- s) Përgatit raporte periodike për realizimin e detyrave të Seksionit të menaxhimit të ujitjes dhe kullimit në bashki dhe i raporton ato tek titullari i Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit.
- t) Verifikon, aprovon dhe dërgon për miratim tek titullari i Drejtorisë të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit projektet për planifikimet dhe ndërhyrjet tekniko-ekonomike në kanle vaditese dhe liqejte.
- u) Ndjek periodikisht realizimin e ndërhyrjeve teknike në rrjetin e kanaleve vaditese nën juridiksionin administrativ të tij i cili realizohet nga subjekte private dhe/ose organizata të tjera, dhe raporton për cilësinë e zbatimit të tyre.
- v) Ndjek zbatimin e aktiviteteve të parashikuara në për pastrimin e kanaleve vaditese në çdo situatë.

#### **V / 5 Inspektor I Ujitjes dhe kullimit.**

- a) Kontrollon dhe vrojton direkt në terren gjendjen e kanaleve vaditese
- b) Organizon punën për ruajtjen e kanaleve vaditese në bashkëpunim të ngushtë me strukturat përgjegjëse në terren kryetaret e fshatrave .
- c) *Vrojton dhe kontrollon në mënyrë të vazhdueshme kanalet dhe rezervaret të zonës në juridiksionin administrativ të tij.*
- d) *Ndërhyn dhe sinjalizon strukturat përkatëse (ISHMPU) në rastet kur konstaton dëme mbi fondin e rrjetit të kanaleve vaditese dhe në digat e rezervarve.*
- e) *Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të tjera të interesuar të rrjetit të kanaleve vaditese dhe rezervarve.*
- f) Planifikon mbi bazën e të dhënave kontrolli periodikë në terren dhe garanton ruajtjen e rrjetit të kanaleve vaditese dhe rezervarve nën

- juridiksionin administrativ të tij, nga ndërhyrjet që shkaktojnë dëmtime mbi to.
- g) Planifikon plane pune me objektiva konkrete për kontrole e vrojtme në terren, dhe i dërgon ato për miratim tek Pergjegjesi I menaxhimit të ujit dhe kullimit, dhe strukturat përkatëse në Drejtorise të Mjedisit ,Pyjeve Dhe Administrimit të Ujrave dhe Kullimit.
  - h) Sinjalizon e lajmeron menjëherë strukturat përgjegjëse, kur konstaton dëme në fondin të kanaleve vaditese, dhe qëndron në vendngjarje deri në një konfirmim nga ana e eprorëve, në lidhje me rastin.
  - i) Mban kontakte me shefin e Seksionit të Ujit dhe kullimit të bashkise dhe i paraqet atij plane pune për ushtrimin e kontroleve periodikë në terren mbi zonën që ka nën juridiksionin administrativ.
  - j) Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e burimeve ujore.
  - k) Personeli i shërbimit të rangersave gjatë kryerjes së detyrës së inspektimit dhe të ruajtjes mban uniformë me logon përkatëse sipas procedurave të miratuara në aktet ligjore në fuqi.
  - l) Mbikqyrjen e të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve që ushtrohen brenda territorit të zonës ,të cilës i është caktuar në administrim e vrojtim.
  - m) Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit dhe sigurimin e të ardhurave nga aktiviteti i vaditjes.
  - n) Kontrollon zhvillimin e aktiviteteve ekonomike si zhvillimin e veprimtarive industriale e agro-industrisë, ato minerare (guroret, inertet nga lumenjtë), HEC-et, etj, në lidhje me menaxhimin e territorit të zonës që ka nën administrim.
  - o) Ndjek zbatimin e projekteve për përmirësimin e infrastrukturës dhe të ndërtimeve në territorin e zonës nën administrim.
  - p) Parandalon, zbulon dhe lufton, dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujore.

- q) Kryen bllokimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizik e juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre dhe vënë në dijeni organet kompetente në nivel rrethi dhe qarku.
- r) Bllokon dhe sekuestron çdo mjet të kundraligjshëm që përdoret në ushtrimin e gjuetisë së peshkut dhe faunës së egër, qofshin këto edhe në kohën e lejuar të peshkimit, apo të gjuetisë së shpendëve dhe kafshëve të egra objekt ose jo i gjuetisë sportive e turistike, duke përpiluar dokumentacioni e parashikuar me ligj dhe njoftimin e strukturave përkatëse.
- s) Kryen detyra të veçanta teknike kur bashkëpunon me Inspektoriatin e Mjedisit, Pyjeve dhe Ujërave, Agjencitë Rajonale të Mjedisit, Këshillat e Baseneve, Inspektoriatin e Peshkimit, INUK, Policinë e Shtetit, etj., dhe aktivizon mjetet, në varësi të karakterit e të vështirësisë së kryerjes së detyrës.
- t) Në kryerjen e detyrës duhet të jetë i sjellshëm, i kulturuar, të prezantoj detyrën dhe kartën e identifikimit para të tjerëve gjatë kontrollit për shkak të detyrës. Asnjëherë nuk duhet të manifestojë shenja nervozizmi, arrogance, mospërfilljeje, liberalizmi apo abuzimi me detyrën.
- u) Të jetë i gatshëm të marrë shërbimin, qoftë dhe jashtë kohës normale të punës.
- v) Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, pa arsye, nuk duhet t'i shmanget shërbimit, me përjashtim të rasteve që parashikohen me ligj dhe në raste sëmundjeje apo fatkeqësie të ndryshme.
- w) Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës duhet të komunikojë vazhdimisht me specialistin e administratës, t'i japë informacion për ecurin e shërbimit, ndihmën që kërkon, etj.
- x) Gjatë ushtrimit të detyrës i ndalohet në mënyrë kategorike e drejta për të ushtruar gjueti, peshkim dhe çdo veprimtari që lidhet me to, brenda territorit ku ushtron kompetencat e saja kontrolluese e zbatuese të ligjit.

Mund të ushtrojnë këtë veprimtari vetëm jashtë shërbimit dhe me mjete të lejuara për gjueti dhe peshkim, në përputhje të plotë me akte ligjore në fuqi, por asnjëherë me uniformë apo mjete të tjera që përdoren kur është me shërbim.

- y) Gjatë patrullimit apo shërbimit në grup ndalohet mbajtja aparateve celularë, komunikimi me mjete të tjera që nuk janë në organike; përdorimin e armës së zjarrit edhe pse e gëzojnë të drejtën e mbajtjes së tyre jashtë kohës së shërbimit; përdorimin e mjeteve dhe pajisjet e shërbimit jashtë kohës së shërbimit dhe për arsye personale.
- z) Gjatë kryerjes së detyrës mban lidhje të ngushta me strukturat e njësisive të qeverisjes vendore, OJF-të, fermerët, banorët, shkollat, biznesin dhe palët e tjera të interesuara në lidhje me zonën nën administrim.