REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LIBRAZHD
KRYETARI

Librazhd më .28.12.2020

Nr.600.Prot

V E N D I M

Nr. 20 date.28.12.2020

PER

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

Në mbështetje të nenit 64, shkronja " j " të ligjit nr.139/2015 " Për vetqeverisjen vendore " ligjit nr. 44/2015 " Kodi i Proçedurave Administrative" .

V E N D O S I

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së Aparatit të Bashkisë së Librazhdit , 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

BASHKIA LIBRAZHD

R R E G U L L O R E

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

Miratuar me Vendim nr. ___ datë _____. _____. 2020 të Kryetarit të Bashkisë Librazhd

PËRMBAJTJA:

KREU I: ----------

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i Rregullores .
2. Baza ligjore , fusha e zbatimit , qëllimi , dhe përshkrimi i termave.
3. Misioni
4. Prioritetet kryesore strategjike
5. Struktura organizative
6. Përdorimi i simboleve të bashkise

KREU II: ----------

FUNKSIONET E LARTA TE MENAXHIMIT

7. Parimet kryesore
8. Kryetari i bashkisë
9. Zv/ Kryetari i bashkisë
10. Detyra të përgjithëshme të Kabinetit , Drejtorit të Kabinetit dhe Këshilltarit të Kryetarit
11. Nëpunësi Autorizues
12. Nëpunësi Zbatues
13. Kordinatori i Riskut, detyrat dhe Përgjegjësitë e Kordinatorit të Rriskut

KREU III:----------

RREGULLA TE PERGJITHESHME

14. Mardhëniet ndërmjet strukturave të bashkisë
15. Mardhëniet më Këshillin e Bashkisë
16. Përfaqësimi ligjor i bashkisë
17. Etika për stafin e bashkisë Librazhd dhe kodi i veshjes
18. Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës
19. Shërbimet jashtë qytetit
20. Shërbimet jashtë shtetit
21. Informacioni dhe komunikimi me medjan
22. Informimi dhe mardhëniet me publikun
23. Kordinatori i së drejtës për informim
24. Vizitorët
25. Pritja me popullin
26. Vizitat dhe delegacionet e huaja
27. Organizimi i ceremonive
28. Áutoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit.

KREU I IV.----------
ADMINISTRIMI , KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT .

29. Vula zyrtare.
30. Rregjistrimi i dokumentave zyrtare,dërgimi i dokumentave zyrtare brënda bashkisë, dërgimi i dokumentave zyrtare në institucione të tjera.Ruajtja e dokumentacionit, komunikimi i brëndëshëm me rrjet elektronik.
31. Dosja e personelit
32. Përshkrimet e punës , drejtori i drejtorisë , përgjegjësi i sektorit/zyrës/njësisë , specialist.
33. Proçedurat e sinjalizimit .
34. Raportimi i urdhërave të kundërshtuar
35. Delegimi i detyrave

KREU V: ----------
DOKUMENTAT ZYRTARE , HARTIMI I TYRE DHE KORRESPODENCA

36.Aktet administrative të Bashkisë Librazhd
37.Korrespodenca

KREU VI:----------
ADMINISTRA E BASHKISË LIBRAZHD

38.Sekretari i Përgjithëshëm

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithëshëm

39.Sektori Juridik i Prokurimeve Publike dhe i Apelimit Tatimor

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit Juridik

40.Njësia e Auditimit të Brëndshëm

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Auditimit
- Proçeset kryesore të Njësisë së Auditit të Brëndëshëm
- Organizimi i Njësisë së Auditimit të Brëndëshëm

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Njësisë së Auditimit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Audituesve të Brëndëshëm.

41.Sektori i Burimeve Njerezore, Administratës,Arkivit,Protokollit,Sekretarisë.

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësite e Sektorit të Burimeve Njerëzore
- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerezore**
- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Administratës
- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Administratës**
- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Arkivit
- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit**
- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore , Protokollit dhe Sekretarisë**
- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mardhënieve me Publikun**

42. Sektori i IT dhe Kordinatori për Njoftimin dhe Konsultimin Publik.

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të IT
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të IT
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Kordinatorit për Njoftimin dhe Konsultimin Publik

43.Sektori i Policisë Bashkiake

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Policisë Bashkiake
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të Policisë Bashkiake

44.Drejtoria e Buxhetit dhe e Menaxhimit Financiar

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
- Detyrat dhe përgjegjësite e Drejtorit të Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

Sektori i Buxhetit

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Buxhetit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Buxhetit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Buxhetit

Sektori i Financës

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Financës
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Financës

Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe i Shërbimeve Shoqerore

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Shoqërore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjeëit të Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Shoqërore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit Shoqërorë në Sektorin e Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Shoqërore .

45. Drejtoria e të Ardhurave Vendore

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Taksave ,Tarifave Vendore dhe i Burimeve Natyrore
- Detyrat dhe përgjegjësite e Përgjegjësit të Sektorit të Taksave , Tarifave Vendore dhe Burimeve Natyrore .
- Detyrat dhe përgjegjësite e Specialistit të Sektorit të Taksave , Tarifave Vendore dhe Burimeve Natyrore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Transportit , Tregut të Lirë dhe Parkingeve

46. Njësia e Mbrojtjes së Fëmijeve

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mbrojtjes së Fëmijëve
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Mbrojtjes së Fëmijëve
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Mbrojtjes së Fëmijëve

47.Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Teritorit.

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative

- Proçeset kryesore të punës në Drejtorinë e Planifikimit, Zhvillimit te Teritorit , Projektimeve , Sherbimeve , Strehimit dhe Investimeve .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit Zhvillimit të Teritorit , Projektimeve Shërbimeve ,Strehimit dhe Investimeve .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Planifikimit ,Zhvillimit të Teritorit Projektimeve Shërbimeve , Strehimit dhe Investimeve

Sektori i Planifikimit dhe Zhvillimit të Teritorit

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Teritorit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Teritorit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Teritorit

Sektori i Projektimeve , Shërbimeve , Strehimit dhe Investimeve

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Projektimeve , Shërbimeve , Strehimit dhe Investimeve .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Projektimeve , Shërbimeve Strehimit dhe Investimeve
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të Sektorit të Projektimeve , Shërbimeve , Strehimit dhe Investimeve .

Sektori Menaxhimit të Aseteve

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Menaxhimit të Aseteve
- Detyrat dhe përgjegjësite e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Aseteve .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Menaxhimit të Aseteve.

48. Inspektoriati i Mbrojtjes së Teritorit

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e IMT- së
- Detyrat dhe përgjegjësitë e kryeinspektorit të IMT-së
- Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektoreve të IMT

49.Drejtoria e Bujqësisë dhe Ushqimit

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Bujqësisë , Zhvillimit Rural dhe Ushqimit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Bujqësisë , Zhvillimit Rural dhe Ushqimit.

Sektori i Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokave Bujqësore.

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokave Bujqësore
- Detyrat dhe përgjegjësite e Specialistëve të Sektorit të Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokave Bujqësore.

Sektori i Fermave dhe i Menaxhimit te Ujitjes

- Detyrat dhe përgjegjësite e Përgjegjësit të Sektorit të Fermave dhe i Menaxhimit të Ujitjes .
- Detyrat dhe përgjegjësite e Specialisteve të Sektorit të Fermave dhe Menaxhimit të Ujitjes .

Sektori i Ushqimit dhe Shërbimit Veterinar

- Detyrat dhe përgjegjësite e Përgjegjësit të Sektorit të Ushqimit dhe Shërbimit Veterinar.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të Sektorit të Ushqimit dhe Shërbimit Veterinar.

50. Drejtoria e Pyjeve , Kullotave dhe e Mjedisit .

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësite e Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave .

Sektori i Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave .

Inspektoriati i Policisë së Pyjeve

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoriatit të Policisë së Pyjeve.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit të Policisë së Pyjeve.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoreve të Inspektoriatit të Policisë së Pyjeve.

Inspektoriati i Mbrojtjes së Mjedisit

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Mjedisit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit të Inspektoriatit të Mbrojtjes së Mjedisit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoreve të Inspektoriatit të Mbrojtjes së Mjedisit

51. Sektori i Mbrojtjes Civile.

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mbrojtjes Civile.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Mbrojtjes Civile.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Mbrojtjes Civile.

52. Njësia për Kordinimin e Integrimit Europian dhe Ndihmës së Huaj .

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Kordinimin Europian dhe Ndihmës së Huaj .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Njësisë për Kordinimin Europian dhe Ndihmës së Huaj .

53. Zyra me Një Ndalesë .

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës me një Ndalesë .
- Detyrat dhe përgjegjësitë ë Zyrës me Një Ndalesë .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Zyrës me një Ndalesë .

54. Zyra e Gjëndjes Civile .

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Gjëndjes Civile.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit të Gjendjes Civile.

55.Drejtoria e Punëve Publike.

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative.
- Detyrat dhe përgjegjësite e Drejtorisë se Shërbimeve Publike.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Sherbimeve Publike.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Financës .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Financës dhe Buxhetit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Logaritarit , Arkëtarit.
- Detyrat dhe përgjegjeësitë e Inxhinierit të Ndërtimit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinierit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut të Ndërtimit .

  Sektori i Shërbimeve , Gjelbërimit , Infrastrukturës , Dekorit , Ndriçimit, Rekreacionit dhe Shërbimit Funeral
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve , Gjelbërimit , Infrastrukturës, Dekorit , Ndriçimit , Rekreacionit dhe Shërbimit Funeral.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialisteve dhe e Punëtoreve të Sektorit.

  Sektori i Mirëmbajtjes së Rugeve Rurale dhe i Sherbimeve në Njësitë Administrative.
- Detyrat dhe përgjegjesite e Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes se Rrugeve Rurale dhe i Shërbimeve në Njesitë Administrative.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtoreve .

  Sektori i transportit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferit të Automjeteve të Transportit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Fadromistit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferit të Rrulit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes së Ndërmarrjes.

56.Stacioni i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Sektorit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Personelit të Stacionit të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.

57.Drejtoria e Arsimit , Kulturës , Rinisë dhe Sportit .

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Arsimit , Kulturës , Rinisë dhe Sportit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Arsimit , Kulturës , Rinisë dhe Sportit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Arsimit pranë Drejtorisë së Arsimit , Kulturës , Rinisë dhe Sportit .

Pallati i Kulturës "Sadi Halili "

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Pallatit të Kulturës " Sadi Halili ".
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Instruktorit , Metodistit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Fonistit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitares .

Biblioteka

- Baza ligjore
- Statusi
- Qëllimi dhe Objektivat e Bibliotekës.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Bibliotekës
- Detyrat dhe pergjegjesite e Punonjesit te Bibliotekes.

Muzeu

- Baza ligjore
- Statusi
- Qëllimi dhe Objektivat e Muzeut .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Muzeut .
- Detyrat dhe pergjegjesite e Punonjesit Muzeut .

Turizmi

- Baza ligjore
- Statusi
- Qëllimi dhe Objektivat e Specialistit të Turizmit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Turizmit.

Çerdhja e Fëmijëve të Qytetit

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Çerdhes së Fëmijëve të Qytetit .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjëses së Çerdhes së Fëmijëve .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Edukatoreve .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitareve .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Nd/ Guzhiniere- Pjatalarëses .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitareve .

Punonjësit jo Mësimorë

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarisë së Shkollës së Mesme " Ibrahim Muça " Librazhd
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretares së Shkollës .
- Detyrat dhe përgjegjesite e Sanitareve të Shkollave .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes .
-

58. Njësitë Administrative dhe Lagjet .

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësive Administrative .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit të Njësisë Administrative .

KREU VII: ----------

HYRJA NE NJESI DHE MASAT ADMINISTRATIVE

59. Rregullat e hyrjes në Bashkinë Librazhd.
60. Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Librazhd .
61. Masat e sigurisë.

KREU VIII: ----------

DISPOZITA TË FUNDIT

62. Ndryshimet ligjore .
63. Njohja me rregulloren .
64. Sanksione .
65. Shfuqizime .
66. Hyrja në fuqi .

KREU I:

DISPOZITA TË PËRGJITHESHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të administratës së Bashkisë së Librazhdit , përcaktimin e detyreve dhe përgjegjësive të stafit të bashkisë , përcaktimin e mënyrave të bashkëveprimit të organeve të bashkisë ndërmjet tyre dhe me të tretët , për realizimin e funksioneve dhe koompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza ligjore, fusha e zbatimit , qëllimi dhe përshkrimi i termave

2.1 .Kjo rregullore mbështetet në :

- Ligjin nr.139/2015 "Për vetqeverisjen vendore" .
- Ligjin nr.8485 datë 12.5.1999 " Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë "
- (i ndryshuar) ,
- Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 " Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar),
- Ligjin nr.152/2013 " Për Nëpunësin Civil " .
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike " .
- Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike ".
- Ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale",
- ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 "Për Prefektin".
- Ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare ".
- Ligjin nr.10296 date 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin " i ndryshuar .
- Ligjin nr .107/2014 " Për planifikimin e teritorit ".
- Ligjin nr.9632 date __.__.___ " Per sistemin e taksave vendore " i ndryshuar .
- Ligjin nr.8379 date 29.07.1998 "Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë " i ndryshuar .
- Ligjin nr.9936 dt.26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetorë në Republikën e Shqipërisë " i ndryshuar me ligjin nr. 57date 02.06.2016 .
- Ligjin nr.114 date 22.10.2015 "Për auditimin e brëndshëm në sektorin publik ".
- Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr.16 date 20.07.2016 "Për përgjegjësite dhe detyrat e kordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kordinatorit të riskut ".

- Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr.23 date 30.07.2018 “Për proçedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm të njesive të vetqeverisjes vendore “.
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 “ Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar) .
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.4.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”.
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare” , e ne te tjera dispozita ligjore që rregullojne funksionimin e administratës së Bashkisë Librazhd .
- Ligji nr. 9355 date 10.03.2005 “ Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore “ i ndryshuar .
- Ligji nr.10129 dt.11.05.2009 “ Për gjëndjen civile “ i ndryshuar

Fusha e zbatimit .

Kjo rregullore i shtrinë efektet e sajë , mbi të gjithë administratën e bashkisë Librazhd , institucionet e varësise dhe shoqeritë me kapital shtetërore mbi 50%.

Qëllimi

1. Sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë së Librazhdit dhe institucioneve të vartësisë së saj, për një veprimtari me efiçente dhe transparente të administratës ndaj publikut , si dhe për t’i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.
2.Të disiplinoje aktivitetin e të gjitha strukturave të bashkise për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të tyre , në raport me lidhjen dhe varësine e tyre .
3. Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave , duke ruajtur linjën vertikale të varësisë sipas strukturës aktuale të bashkisë .

Përshkrimi i termave .

2.6.Për efekt të kësajë rregulloreje termat e përdorur kanë kuptimin si më poshte :

- **Administrata e Bashkisë Librazhd** : Kryetari , kabineti i kryetarit , z/kryetari , sekretari i përgjthëshem , drejtuesit e drejtorive , përgjegjësit e sektorëve , specialistët , administratorët e njësive administrative , inspektorët , policia bashkiake dhe punonjësit e tjerë .
- **Akt** : Çdo vendim , urdhër , urdhëresë, kontratë apo disponim tjetër i cili ka efektin e të mësipërmeve që ka lidhje me zbatimin e kompetencës për realizimin e funksioneve publike të bashkisë Librazhd , i nxjerrë nga organet kompetente , sipas proçedurave e standarteve të prcaktuara në ligj.
- **Funksion** : Fusha e veprimtarisë së bashkisë , për të cilën ajo është përgjegjëse për administrimin , financimin , rregullimin etj … dhënë me ligj.

- **Kompetencë** : Autoriteti i bashkisë i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve të veta , të përbashkëta e të deleguara .
- **Buxhet vendor** : Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen granti , të ardhurat , shpenzimet dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve të sajë publike .
- **Buxhet** : Programi vjetor financiar i bashkisë Librazhd në të cilin përfshihen të ardhurat , shpenzimet , dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve publike .
- **Epror direkt** : Eshtë sipas rastit , përgjegjësi i sektorit për specialistët , drejtori i drejtorisë për përgjegjësit e sektoreve , sekretari i përgjthëshëm për drejtorët e drejtorive dhe per përgjegjësit e sektoreve , kryetari i bashkisë për zv/ kryetarin , drejtorin e kabinetit , administratorët e njesive dhe strukturat të cilat varen direkt prej tijë .
- **Juridiksion** : Eshtë sipas rastit , juridiksioni territorial , lëndor apo administrativ , brënda të cilit bashkia ushtron funksionet dhe kompetencat e sajë .
- **Menaxhimi i rriskut** : Eshtë proçesi i identifikimit , vlerësimit dhe monitorimit të riskut , duke patur parasyshë objektivat e njësise shpenzuese publike si dhe ndërmarrjen e veprimeve të nevojeshme për uljen e riskut .
- **Konflikti i interest :** Eshtë gjëndja e konfliktit ndërmjet detyres publike dhe interesave private të nje zyrtari , në të cilën ai ka interesa private , të drejteperdrejta ose të tërthorta , që ndikojnë , mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tijë publike .
- **Vërtetimi mbi rriskun :** Eshtë dokumenti që lëshohet nga kryetari i bashkisë , i cili nëpërmjet tijë , çertifikon mundësinë reale të realizimit të ndërtimit , bazuar mbi analizën e rrezikut , cenueshmërisë dhe ekspozimin ndaj tijë .
- **Ndotje :** Eshtë futja e drejtpërdrejtë ose jo e drejtpërdrejtë e substancave , dridhjeve , rrezatimit , erërave të pakëndëshme , nxehtësisë apo zhurmës në ajër , ujë apo toke , si rezultat i veprimtarisë së njeriut , në atë masë që mund të jetë e dëmshme për cilësinë e mjedisit ose shëndetin e njeriut , që mund të çojë në dëmtimin e pronës materiale apo përkeqësojë dhe të ndërhyjë në shërbimet e përdorimet të tjera të ligjëshme të mjedisit .
- **Zonë :** Eshtë një pjesë e kufizuar e teritorit të Rrepublikës së Shqipërisë , për qëllim të vlerësimit dhe menaxhimit të cilësisë së ajrit
- **Aglomerat :** Zonë me dëndësi popullsie prej më shumë se 3000 banorë për k/m2 .
- **Gjëndja Civile :** Është tërësia e të dhënave personale të shtetasve shqiptar , shtetasve të huaj si dhe personave pa shtetesi , që janë me banim të përkohëshëm apo të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë , të cilat rregjistrohen dhe mbahen në Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile dhe që vërtetojnë lindjen , egzistencën , individualitetin , lidhjet ose mardhëniet ndërmjet tyre .
- **Rregjistri Kombëtar i Gjëndjes Civile :** Është dokument shtetëror unik , ku pasqyrohen përbërësit e gjëndjes civile të çdo shtetasi shqiptar , shtetasi të huaj dhe çdo personi pa shtetësi , me banim të përkohëshëm apo të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë .
- **Rregjistri Themeltar i Gjëndjes Civile :** Është libri me fletë të hapur për çdo familje , ku pasqyrohen , për secilin person , të gjitha përbërësit e gjëndjes civile . Ky libër ruhet në arkivin e degës së gjëndjes civile në Këshillin e Qarkut Elbasan .

- **Përbërës të gjëndjes civile :** Janë të gjithë elementët e përcaktuar në ligjin për gjëndjen civile , që shërbejnë për përcaktimin e identitetit të çdo shtetasi shqiptar , shtetasi të huaj apo çdo personi pa shtetësi me banim të përkohëshëm apo të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë.

Neni 3

Misioni

Bashkia Librazhd ka për mision hartimin , zbatimin e strategjive dhe politikave , ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave , ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqiperisë .

Neni 4

Prioritetet kryesore Objektivat dhe Strategjia

Bashkia Librazhd do të jetë një qëndër e rëndësishme , një arterje kryesore e komunikimit dhe e transportit me vëndet e Ballkanit , duke ndërvepruar me sukses si pjesë e nënrajoneve natyrore ndërkufitare dhe turistike …… etj

Objektivat dhe strategjia

1. Zhvillimi ekonomik dhe konkurueshmëria.
2. Mbrojtja e mjedisit dhe aftsia për tu pershtatur, mbrojtur dhe rimëkëmbur nga rreziqet natyrore.
3. Zhvillimi urban .
4. Përmirësimi i cilësisë së jetesës së komunitetit .
5. Integrimi dhe zhvillimi teritorit .
6. Barazi në shërbime.

Neni 5

Struktura organizative

Bashkia Librazhd funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Librazhd .

Neni 6
Simbolet e bashkise

1. Simbolet e bashkisë përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Librazhdit .

3. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Librazhd përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë .
4. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa , etj) të dala nga Bashkia Librazhd .

Neni 7

Parimet kryesore

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

1. Parimi i barazisë : të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
2. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
3. Parimi i ndalimit të konflikit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë së Librazhdit, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
4. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë së Librazhdit , duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të sajë, vetëm në interes të publikut.
5. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
6. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë së Librazhdit , duhet të jetë sa më transparente me publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
7. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
8. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II:

FUNKSIONET E LARTA TE MENAXHIMIT

Neni 8

Kryetari i Bashkise

Kryetari i bashkisë është organi më i lartë i bashkisë Librazhd i cili ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara në Kushtetutë , ligjin e vetqeverisjes vendore dhe në të tjera ligje.

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë , me përjashtim të atyre që janë kompetencë e këshillit të bashkisë.
2. Zbaton aktet e këshillit.
3. Merr masa për përgatitjen e materialeve për në mbledhjen e këshillit të bashkisë, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga këshilli si dhe për probleme që i kërkon ai vetë .
4. Raporton në këshillë për gjendjen ekonomiko – financiare të bashkisë dhe njesive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë i kërkohet nga këshilli.
5. Raporton në keshill sa here kërkohet prej tijë për probleme të tjera qe kanë të bejnë me funksionet e bashkisë.
6. Eshtë anëtar i Këshillit të Qarkut.
7. Emeron ,duke respektuar ligjin për barazinë gjinore zëvëndës/ kryetarin , zëvëndës / kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata.
8. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtareve të organeve drejtuese të shoqërive tregëtare në pronësi të bashkisë , si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve dhe të institucioneve në varësi.
9. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë , përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin per nëpunesit civil .
10. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i jane ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i sajë në mardhëniet më të tretët.
11. Mer masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës , të institucioneve arsimore , sociale, kulturore e sportive .
12. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime , kur vëren se ato cënojnë interesat e bashkisë .Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë , këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicen e votave , në prani të më shumë së gjysmës së të gjthë anëtarëve .
13. Miraton strukturën , organiken e kategoritë / klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
14. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendore për barazinë gjinore .
15. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore , të ndara sipas gjinisë dhe siguron publikimin e tyre .

Neni 9

Zv/Kryetari i Bashkise

1. Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave , organizimit dhe ndarjes së përgjithëshme të punës së bërë nga kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tijë për mbaravajtjen e sajë .
2. Përfaqëson , kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të kryetarit të bashkisë , sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet .
3. Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara .
4. Zëvëndeson kryetarin e bashkisë kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurter si, leje të zakonshme , vizita pune apo private jashtë shtetit , apo në raste sëmundje .
5. Ndjek probleme të përgjthëshme dhe të veçanta të administratës , drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari i bashkisë .
6. Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës qe i jep kryetari .
7. Merr pjese ne takimet dhe bisedat sipas protokolleve qe percaktohen nga kryetari i bashkise
8. Bën pritje të popullit bashkë me drejtoritë /sektorët, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e shtetasve .
9. Ndjek dhënien e përgjgjeve të shkresave të qytetareve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera .
10. Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës .
11. Jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhjen e problemeve.
12. Përgatit , materiale raportuese , analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ja dorzon kryetarit .
13. Përfaqeson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyre i ngarkohet nga kryetari.

Neni 10

Kabineti i Kryetarit

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë , me përjashtim të atyre që janë kompetencë e këshillit të bashkisë.
2. Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjthëshëm, si dhe bashkërendimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së bashkisë
3. Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejt Kryetarin e Bashkisë në zbatimin e politikave, realizimin e objektivave si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
4. Kabineti i kryetarit , ndjek problemet e përditëshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojëshme për angazhimin e kryetarit në çeshtjet kryesore të drejtimit.
5. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen kryetarit .
6. Kabineti nuk është pjesë e struturës hierarkike të bashkisë . Funksionarët e kabinetit nuk ushtrojne asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë , duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari .

Detyra të përgjithëshme të Kabinetit .

1. Përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe asiston kryetarin dhe zv/kryetarin në plotesimin e funksioneve të tyre.
2. Mer pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari si dhe mban kontakte me drejtoritë/ sektorët e bashkisë me qellim zbatimin e detyrave të ngarkuara .
3. Kryen verifikimin e saktësisë , në formë dhe përmbajtje të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki , përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari .
4. Kordinimin brënda kompetencave të dhëna , të mardhenieve me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare .
5. Kujdeset për mardhëniet e kryetarit me publikun , komunikimin me median elektronike dhe të shkruar , nëpërmjet konferencave të shtypit , intervistave dhe kronikave të ndryshme .
6. Bën organizimin , përgatitjen , protokollimin e mbledhjeve dhe takimeve që drejtohen nga kryetari , personalisht ose në emer të tijë .
7. Kujdeset për posten konfidenciale dhe të rezervuar të kryetarit .
8. Bën kordinimin brënda atributeve të dhëna , të rraporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private .
9. I parashtron kryetarit dhe Zv/kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme .
10. Ndjek dhe trajton metariale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit kabinetit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kabinetit .

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë , me përjashtim të atyre që janë kompetencë e këshillit të bashkisë.
2. Drejtori i Kabinetit varet drejtpërdrejt nga kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkohen prej tijë .
3. Ofron mbështetje administrative për kryetarin e bashkisë mbi problematika të ndryshme të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.
4. Bashkëpunon me drejtoritë / sektoret përkatës për respektimin e proçedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative , në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi .
5. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë / sektorët , veçanërisht për çështje me rëndësi të veçantë , për të siguruar rraportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/ sektorëve .
6. Bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të stukturave të bashkisë.
7. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase , të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e bashkisë .
8. Me porosi të kryetarit, udhëheq proçeset e monitorimit.
9. Menaxhon dhe administron pritjet zyrtare dhe protokollin.
10. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon kryetari i bashkisë .

Detyrat dhe përgjesitë e Këshilltarit të Kryetarit .

1. Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës , të ndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit .

2.Propozon zgjidhje konkrete , komente , këshilla e qendrime të kryetarit ndaj të treteve në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara bashkisë .

3.Përgatit sipas fushave material që i kerkohen nga kryetari , zv/kryetari apo drejtori i kabinetit për problem që i jane deleguar këtije të fundit nga kryetari .

4.Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen .

5.Me porosi të kryetarit dhe ose/ drejtorit të kabinetit merr pjesë në takimet e organizuara brënda dhe jashtë bashkisë ku përfaqeson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast , mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuara në këto takime

6.Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki me porosi të kryetarit dhe /ose drejtorit të kabinetit edhe në grupe të tjera pune brënda dhe jashtë bashkisë.

7.Kryen çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga kryetari ose detyra të tjera që mund ti ngarkoj drejtori i kabinetit

Neni 11

Nëpunësi Autorizues

1.” Nëpunësi autorizues ” i nivelit të parë është kryetari i bashkisë , i cili është përgjegjës për përgatitjen , zbatimin , kontrollin e brëndshëm financiar , monitorimin , raportimin , kontabilitetin dhe auditimin e brëndshëm .
2.” Nëpunësi autorizues ” i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë të cilët përgjigjen para nëpunësit autorizues (kryetarit të bashkisë) për përgatitjen zbatimin , kontrollin e brëndshëm financiar , manitorimin , raportimin , kantabilitetin dhe mexhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave .
3. “ Nëpunësi autorizues “ delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4.Kompetencat i delegon me shkrim duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave .

Përgjegjësite e nëpunësit autorizues

1. “Nëpunësi autorizues “ është nëpunësi i nivelit më të lartë në njësine e vetëqeverisjes vendore dhe është përgjegjës për :

- Zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjithe strukturat dhe programet buxhetore , duke përfshirë planifikimin , zbatimin , monitorimin e kontrolleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit , kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësive të vetqeverisjes vendore .
- Raportimin në këshillin e bashkisë për përgatitjen , kontrollin e brëndshëm financiar publik , monitorimin,kontabilitetin dhe auditimin e brëndshëm të buxhetit , për të gjitha funksionet e bashkisë

- Paraqitjen në këshillin e bashkisë , sa here që i kerkohët por jo më pak se tri rraporte katërmujore të monitorimit dhe zbatimit të buxhetit .
- Kordinimin e proçesit të monitorimit të buxhetit vjetor , ai është përgjegjës për monitorimin në mënyrë periodike dhe të vazhdueshme të performancës së objektivave dhe performancës së produkteve në sasi dhe vlere si dhe për propozimin e zgjidhjeve të kryetari të bashkisë (kur kjo kompetencë është deleguar) për përmirësimin e performancës kur identifikon shmangie të mëdha ndaj planit.
- Publikimin e rraporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit në faqen zyrtare të bashkisë , brënda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit dhe nje kopje e tyre i dërgohet Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
- " Nëpunësi autorizues " në rolin e kordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik gjatë proçesit të monitorimit të buxhetit vjetor , rishikon raportet e monitorimit të nënshkruara nga ekipi i menaxhimit të programit , për të gjitha programet që përdor njësia e vetqeverisjes vendore , vlerëson realizimin e treguesve të performancës për arritjen e qellimit , objektivave të programeve të shpenzimeve si dhe realizimin e produkteve përkatëse , duke vlerësuar ne menyrë të veçantë arritjet e objektivave të bashkisë .Verifikon shpjegimet e dhëna për shmangiet më të theksuara nga plani i performancës së programeve (treguesit e monitorimit të performancës së programeve buxhetore) .Vlerson masat korigjuese që propozohen të ndërmerren , përcakton nëse duhen ndërmarrë veprime të mëtejshme dhe ku konsistojnë ato .
- Kërkon rishikimin e raporteve të përgatitur nga ekipi i menaxhimit të programit. Miraton dhe nënshkruan raportin përfundimtar për të gjitha programet e shpenzimeve buxhetore të njësisë një kopje të raportit e dërgon në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë .
- Publikimin në faqen zyrtare te bashkise të rraporteve të monitorimit , brenda 30 ditëve pas përfundimit te periudhes se rraportimit .
- Me kërkesë të këshillit të bashkisë rraporton gjatë vitit edhe për çështje të tjera që kanë lidhje me zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e brëndshëm financiar publik .

Neni 12

Nëpunësi Zbatues

1. Nëpunësi zbatues i bashkisë Librazhd , është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka
2. varësi direkte , nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë).
3. Nëpunësi zbatues i bashkisë Librazhd është , përgjegjës dhe i rraporton nëpunësit autorizues , sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit .
4. Nëpunës zbatues të nivelit të dytë janë përgjegjësit e financave në institucionet e varësisë të cilët përgjigjen , para nëpunësit zbatues , sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit .
5. Nëpunësi zbatues , delegon kompetencat që i jep ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit .
6. Kompetencat i delegon me shkrim , duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes se delegimit të kompetencave.

Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues

1 Eshtë përgjegjës dhe i rraporton nëpunësit autorizues dhe drejtuesve të tjerë të programeve informacionin e nevojshëm financiar për përgatitjen e raporteve të monitorimit .

2. Në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik ai mbështet nëpunësin autorizues gjatë proçesit të përgatitjes së raporteve të monitorimit nëpërmjet:

- Përgatitjes së informacionit financiar për shpenzimet faktike sipas klasifikimit ekonomik të programit përkatës të periudhës së raportimit.
- Informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim për shpërndarjen e shpenzimeve të miratuara nga grupi i menaxhimit strategjik , gjatë proçesit të menaxhimit të shpenzimeve .
- Analizës financiare dhe jo financiare (marrë kryesisht nga marveshjet kontraktuale dhe atyre të prokurimeve) për vitet e kaluara dhe vitin korrent . Kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jo financiar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual .
- Oponencës ndaj drejtuesve të programeve gjatë proçesit të diskutimit të raporteve të monitorimit të programeve përkatëse .
- Hartimit të informacionit përmbledhës të shpenzimeve faktike të bashkisë , nënshkrimit të planit të shpenzimeve dhe paraqitjes së tyre te nëpunësi autorizues.
- Mbledhjes , përditësimit dhe informimit për treguesit financiar sipas përcaktimeve në ligjin nr.68/2017 “Për financat e vetqeverisjes vendore “.

3. Ndihmon drejtuesit e programeve në llogaritjen e kostove për njësi të produkteve sipas programeve , ndihmon në identifikimin e mundësive buxhetore për mbulimin e kostove për realizimin e produkteve që mund të financohen plotësisht ose është i pa mundur financimi i tyre me burimet e disponueshme ose rishperndarjen e burimeve financiare brënda programit buxhetor.

4.Nëpunësi zbatues bashkëpunon me drejtuesit e ekipit të menaxhimit të programit dhe nëpunësit autorizues të nivelit të dytë si dhe me anëtarët e ekipeve të menaxhimit të programit për të identifikuar zgjidhjen e problemeve , në rastin e mospërputhjeve ndaj planit të treguesve të përformancës së monitorimit të programeve .

Përgjegjësitë e drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programit .

1. Drejtuesi i ekipit të menaxhimit të programit është përgjegjës dhe raporton përpara nëpunësit autorizues për realizimin e qëllimeve , objektivave dhe produkteve të programit, gjatë proçesit të zbatimit të buxhetit dhe propozon masa korigjuese në rastet kur kjo është e nevojeshme .

2.Drejtuesi i ekipit të menaxhimit të programit është përgjegjës përpara nëpunësit autorizues për raportimin në kohë dhe sipas standarteve të përcaktuara në këtë udhëzim , të produkteve për programin përkatës që drejton .

3. Drejtuesi i programit ka përgjegjësinë për të marrë pjesë në takimet e grupit për menaxhimin strategjik , është pjesë e vendimarrjes përkatëse që ka ndikim mbi programin që drejton .

4. Në mënyrë specifike drejtuesi i programit është përgjegjës për :

- Hartimin e planit katërmujor të produkteve në sasi dhe në vlerë duke respektuar tavanet e përcaktuara në ligjin për buxhetin .
- Mbledhjen e të dhënave në lidhje me performancën e objektivave , përformancën mbi secilin produkt në fund të katërmujorit dhe krahasimin e të dhënave faktike me planin e periudhës.

- Analizimin e shkaqeve të mospërputhjeve/ shmangieve dhe marrjen e vendimeve në lidhje me veprimet korigjuese , të nevojëshme për përmirsimin e situatës.
- Rishikimin e planit dhe përgatitjen e një përmbledhje të rishikuar katërmujore të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve të programeve në rastet e shmangies për shkak të planifikimit të pa saktë.
- Përgatitjen /rishikimin dhe nënshkrimin e raportit përmbledhës mbi bazën e raporteve paraprake të përgatitura nga anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit dhe dërgimin e tijë tek anëtarët e grupit të menaxhimit strategjik .
- Vlerësimin e risqeve që ndikojnë në arritjen e këtyre produkteve , mënyrën e trajtimit të tyre si dhe kostot për minimizimin e risqeve . Risqet renditen sipas impaktit që kanë në realizimin e objektivit , pas të cilit është lidhur produkti dhe diskutohen në grupin e menaxhimit strategjik .

Përgjegjësite e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit.

1. Antarët e ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit buxhetor / nëpunës autorizues të nivelit të dytë , pergjegjes per menaxhimin e programeve / projekteve qe ata drejtojne dhe pergjigjen per punen e tyre te drejtuesi i programit .

2. Antarët e ekipit të menaxhimit të programit , janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e proçedurave të monitorimit të programit të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit të tyre të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit si dhe duke bërë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës .

Përgjegjësitë e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programeve

- Të respektojnë afatet , cilësinë dhe standartet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas Udhëzimit të Ministrisë së Financave , nr 22 datë 30.07.2018 " Për proçedurat standarte të monitorimit të buxhetit të njësive të vetqeverisjes vendore ".
- Të ndjekin udhëzimet e kordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik (nëpunësit autorizues).
- Të marrin pjesë në takimet e ekipit të menaxhimit të programit sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit.
- Të kontribojnë në përgatitjen e raportit të monitorimit .
- Të mbledhin , perditesojne dhe raportojne ne menyre periodike treguesit e monitorimit te performances se programit guxhetor ku ata bejne pjese.

1. Ekipi i menaxhimit te programit mbane pergjegjesi per performancen e produkteve te planifikuara te programit qe ata perfaqesojne .

2. Mbi bazen e produkteve te percaktuara ekipi i menaxhimit te programit ka pergjegjesi te identifikoje risqet qe ndikojne ne arritjen e ketyre produkteve dhe objektivave per te cilat sherbejne keto produkte si dhe kostot per minimizimin e tyre dhe ne vijim te hartoje regjistrin e riskut per programin qe menaxhojne.

Neni 13

Kordinatori i Riskut

Koncepti i menaxhit të riskut

1.Menaxhimi i riskut është proçesi i identifikimit , vlerësimit dhe monitorimit të riskut , duke patur parasyshë objektivat e njësise shpenzuese publike si dhe ndërmarrjen e veprimeve të nevojeshme për uljen e riskut .

Përgjegjësite menaxheriale të aktoreve të menaxhimit të riskut.

1. Titullari i bashkisë Librazhd është përgjegjës për :

- Përcaktimin dhe arritjen e objektivave .
- Menaxhimin efektiv të riskut .
- Zbatimin efektiv të sistemeve të kontrollit të brëndëshëm .

2. Kordinatori i riskut i cili mund ti delegojë disa prej detyrave të tijë një punonjësi të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar , është përgjegjës për :

- Ngritjen dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të riskut.
- Vleresimin e sistemit të menaxhimit të riskut .
- Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve (krijimin e regjistrit të riskut të institucionit)
- Paraqitjen e raportit të përgjithëshëm , te grupi i menaxhimit strategjik.
- Këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të menaxhimit të riskut.
- Informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brënda njësise publike dhe me njësite e tjera publike me ndikim në veprimtarinë e tyre.
- Inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut në të gjitha nivelet.
- Hartimin dhe ndjekjen e strategjisë së menaxhimit të risqeve.

3. Menaxherët e tjerë të njësisë publike janë përgjegjës për :

- Identifikimin , vlerësimin dhe vendosjen e përparësive në lidhje me risqet .
- Identifikimin , vlerësimin , përcaktimin e aktiviteteve të kontrollit dhe menaxhimin e risqeve.
- Përgatitjen dhe përditësimin e regjistrit të riskut jo me pak se dy herë në vit.
- Përcaktimin dhe monitorimin e riskut të pranuar .
- Monitorimin e vazhdueshëm të risqeve .
- Të sigurojnë se të gjithë punonjësit janë njohur me proçesin e menaxhimit të riskut dhe me kërkesat e vendosura për këtë qëllim.
- Inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut .
- Krijimin e kushteve të favorëshme për zbatimin me lehtesi të të gjitha aktiviteteve që lidhen me risqet e përcaktuara dhe specifikuara ne planin e veprimit .
- Të sigurojnë se menaxhimi i riskut është një teme e rregullt diskutimi në takimet me strukturat drejtuese të tyre .
- Të sigurojnë një raportim sistematik dhe në kohë për grupin e menaxhimit strategjik në lidhje me riskun në nivel njësie publike .
- Të sigurojnë menaxhimin e riskit në bazë ditore .
- Të sigurojnë se menaxhimi i riskut në fushën përkatëse të përgjegjësisë kryhet sipas strategjisë se menaxhimit të riskut .

4. Auditi i brëndshëm është përgjegjës për :

- Vlerësimin e sistemit të riskut në bashkinë Librazhd

- Sigurimin e efektivitetit të mekanizmave të kontrollit duke vënë në dukje risqet, ose ngjarjet e padëshirueshme që mund të ndodhin si rezultat i mekanizmave të kontrollit të papërshtatëshëm ose jo efektiv dhe të japë rekomandime që synojnë forcimin e tyre .

5. Grupi i menaxhimit strategjik është përgjegjës për :

- Miratimin e strategjisë së riskut .
- Menaxhimin efektiv të riskut në të gjithë bashkinë .
- Krijimin e kushteve për komunikim efektiv në lidhje me risqet midis të gjitha paleve të interesuara .
- Miratimin e planit të veprimit për reagimin ndaj risqeve .
- Zbatimin e planit të veprimit dhe planit të kontrollit gjatë vitit . vlerësimin përfundimtarë të risqeve të identifikuara në bashki .
- Të sigurojë se regjistri i riskut për programe dhe objktiva specifike rishikohet jo me pak se dy herë në vit .

KREU III

RREGULLA TE PERGJITHESHME

Neni 14

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë

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

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

2. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse :

3. Komunikimi i brëndshëm në bashkinë e Librazhdit, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brëndshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brënda bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj,bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë së Librazhdit.

Neni 15

Marrëdhëniet me këshillin bashkiak

1.Marrëdhëniet me këshillin bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet kryetarit të bashkisë, në rrugë shkresore dhe verbale për:

a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për këshillin bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta:
b. Zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
c. Informimin, relatimin perodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para këshillit bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në bashkinë Librazhd . Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi .

2. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet kryetarit të bashkisë.
3. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës.
Para paraqitjes në këshillë, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak. Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.
4. Sekretari i këshillit të bashkisë bashkërendon aspektet me karakter teknik , lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në këshill, me strukturat përkatëse të bashkisë.
5. Materiali në këshillë relatohet nga drejtori i drejtorisë , apo përgjegjësi e sektorit përkatës të cilët janë detyruar të japin shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i'u kërkohen nga këshilltarët.
6. Sekretari i këshillit të bashkise duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e këshillit bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 16

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Librazhdit

1. Përfaqësimi ligjor i bashkisë së Librazhdit bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të bashkisë së Librazhdit , krahas juristit të Sektorit Juridik , merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

2 .Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga kryetari i bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë bashkinë e Librazhdit në procesin gjyqësor.

Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre Institucioneve.

Neni 17

Etika për punonjësit e Bashkisë së Librazhdit dhe kodi i veshjes

1. Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë se Librazhdit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë së Librazhdit janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi dhe punonjësi i bashkisë së Librazhdit duhet të ruajë konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin me te cilin njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i bashkisë së Librazhdit .
4 . Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
5 .Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie , Përgjegjës Sektori , veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë , kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj veshja duhet të jete me pantallona serioze e këmishë.

d. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

6.Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brëndshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
7. Në takime punë, mbledhje me titullarët e bashkisë së Librazhdit , në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
8 .Në të gjitha ambientet e bashkisë së Librazhdit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit .
9.Në komunikimin e përditshëm brënda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e bashkisë së Librazhdit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
10. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë së Librazhdit duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 18

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punes

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është nga ora 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e Hëna në të Premten , për të gjithë punonjësit.

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

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

4. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Pergjegjesi i Sektorit te Burimeve Njerezore. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti.

5. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

6. Listëprezenca për çdo punonjës të bashkisë së Librazhd , përgatitet , nga sektori i burimeve njerezore në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave të tjera në bashki dhe depozitohet pranë drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar .

7. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë drejtorise se buxhetit dhe menaxhimit financiar është data 26 e çdo muaji.

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

Neni 19

Shërbimet jashtë qytetit

1. Shërbimet jashtë qytetit bëhen me autorizim të kryetarit të bashkisë .

2. Pas kryerjes së shërbimit , nëpunësi i autorizuar nga kryetari i bashkisë , paraqet pranë nëpunësit zbatues flete – udhëtimin e shërbimit , biletat e udhëtimit , faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel .

3. Në përfundim të shërbimit , nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim , ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit .

Neni 20

Shërbimet jashtë shtetit

1.Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë së Librazhdit, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga kryetari i Bashkisë.

2.Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në sektorin e burimeve njërëzore.

3.Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesen origjinale të palës pritëse.

4.Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përftuar nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet prane sektorit të burimeve njerëzore.

5.Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kabineti.

6.Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

7.Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi , bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 21

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Arsimit Kultures dhe Sportit , e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).

2. Materialet e shkruara, publikohen pasi merret miratimi nga kryetari i bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 22

Informimi dhe marrëdhëniet me publikun

1.Informimi dhe mardhëniet me publikun kryehen nëpërmjet zyrës me një ndalesë .

2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për Informimin Publik, Etikën në Punë dhe zakoneve të mira.

3. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë sektorit te sekretari protokollit . Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

4. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm.

Neni 23

Kordinatori i së drejtës për informim

Kordinatori për të drejtën e informimit , ushtron këto kompetenca .

a. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për tu njohur me informacionin publik , sipas ligjit duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tijë.

b. Krijon , mban , publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brënda afatit të parashikuar në pikën 1 , të nenit 8 , të ligjit për informimin publik.

c. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brënda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj .

ç. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.

d. Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publië , brënda afateve të parashikuara në këtë ligj , kur rezulton se autoriteti publik ku është dpozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar.

dh. Verifikon rastet per dhenie falas te informacionit qytetareve , sipas parashikimit te pikes 5, te nenit 13 te ketije ligji .

e.Kryen njoftimet paraprake , sipas neneve 14 dhe 15 te ketije ligji , si dhe komunikon me kerkuesin sipas nevojes per trajtimin e kerkeses per informacion publik .

Neni 24

Vizitorët

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

2 .Vizitori pajiset me një tabelë identifikuese që shkruan "Vizitor". Me përfundimin e pritjes, vizitori dorëzon në recepsion tabelën identifikuese.

Neni 25

Pritja me popullin

1.Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.

2.Çdo qytetar që do të takojë kryetarin e bashkise , regjistrohet paraprakisht në Sektorin e Sekretarise dhe Protokollit , ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

Neni 26

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Bashkia e Librazhdit ka marrëdhënie bashkëpunimi me institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global.

2. Bashkia e Librazhdit , në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë.
Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë e Librazhdit përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

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

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

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

Neni 27

Organizimi i ceremonive

1. Përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë e Librazhdit e ka Z/Kryetari .
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia e Librazhdit dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 28

Autoriteti përgjegjes për parandalimin e konfliktit të interesit

Qëllimi

Te ndjekë në vazhdimësi proçesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave të zyrtarëve të bashkisë , me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave në mënyrë aktive dhe në emër të bashkisë Librazhd .

Baza ligjore .

1.Veprimtaria e Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit te Interesave **,** bazohet kryesisht në ligjin nr.9367 date 07.04.2005 " Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike " , si dhe në Udhëzimin nr.1 datë 27.06.2014 të Inspektoriatit të Larte të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave .

Detyrat e autoritetit përgjegjes në drejtim të rolit parandalues .

1. Mbledh nga burime të ligjshme të dhëna për interesat private të zyrtarëve të bashkisë Librazhd .
2. Shpërndanë dhe administron autorizimet e lëshuara nga zyrtarët e bashkisë Librazhd , në zbatim të nenit 10 të ligjit nr. 9367 datë 7.04.2005 i ndryshuar .
3. Në emër të institucionit të Bashkisë Librazhd , mbledh të dhëna personale për zyrtarin , kudo që ato jane të rregjistruara në rregjistrat publikë , të cilat lidhen me interesat private që mund të krijojnë ose duket sikur krijojnë konflikt interesi me funksionin publik apo me detyrat që ushtron zyrtari.
4. Propozon ndryshime në rregulloren e brëndëshme të bashkise për parandalimin e konfliktit të interesave në përputhje me ligjin për parandlimin e konfliktit të interesave si dhe udhezimeve të ILDKPKI

Detyrat e autoritetit përgjegjës në drejtim të konstatimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesave.

1. Kryen verifikime dhe hetim administrativ lidhur me interesat private që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi , në të gjithë regjistrat publikë apo institucione të tjera dhe informon për këte eprorin e drejtëpërdrejtë apo dhe titullarin e institucionit.
2. Pranon informacion të ofruar nga zyrtarë të tjerë apo persona të interesuar , të siguruar në rrugë të ligjëshme dhe verifikon apo kontrollon burimin dhe vërtetësinë e këtyre të dhënave .
3. Në bazë të informacionit të grumbulluar , vlerëson nëse rasti konkret përbën konflikt interesi , duke analizuar njëkohësisht edhe koompetencat e zyrtarit në proçesin vendimarrës .
4. Vlerëson nëse nga situata e konstatuar në kushte të konfliktit të interesit kanë ardhur pasoja.
5. I komunikon vetë zyrtarit dhe eprorit , të dhënat e mbledhura dhe shkeljet e konstatuara , duke e orientuar për masat që duhet të marrë vetë zyrtari apo eprori për zgjidhjen e konfliktit sipas percaktimeve te ligjit nr. 9367 date 7.04.2005 i ndryshuar .
6. Plotëson dhe administron rregjistrin e konfliktit të interesit rast për rast me të dhëna si , identiteti i zyrtarit , interesat private të tije , të cilat janë bërë shkak për një konflikt interesi, thelbin e konfliktit palët e interesuara , burimin e të dhënave , mënyrën e marrjes dhe verifikimit të tyre, vendimin që është marrë , mbështetur në këto të dhëna , përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët , institucionet eprore ose nga gjykatat.
7. Mbështet eprorin për marrjen e masave disiplinore dhe raporton në rastin ILDKPKI.
8. Merr masa për rregullimin e pasojave juridike , pavlefshmerinë e akteve , kontratave administrative te marra në kushtet e konfliktit te interesit , duke i propozuar me shkrim organit kompetent , eprorit , institucionit eprorë , revokimin , shfuqizimin e ketyre akteve.
9. I propozon eprorit fillimin e proçedurave të dënimit disiplinor ndaj zyrtarit përgjegjës .
10. Propozon të ndërmerren proçedura për kalimin e barrës së dëmshpërblimit tek zyrtari pergjegjes .
11. Inicion fillimin e proçedurave te ankimit pranë organit gjyqësor per vendosjen e nje shpërblimi ne favor te institucionit per demin moral te shkaktuar.

12. Propozon te bëhet kallëzim penal ndaj zyrtarit , nëse gjykohet se shkelja e kryer nga ai përbën vepër penale .
13. Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimarrjet e kryer nga institucioni përkatës dhe zbatimin me korrektësi të ligjit nr.8503 date 30.06.1999 "Per të drejten e informimit për dokumentet zyrtare ".

Detyrat e autoritetit përgjegjës në drejtim të rolit këshillues dhe trajnues .

1. I'u sugjeron zyrtarëve të bashkise , çështjet dhe momentet kur këta duhet të tregohen të kujdeseshëm për parandlimin e konfliktit të interesit rast për rast ose të vazhdueshem .
2. Mbështet eprorin e zyrtarit për marrjen e masave disiplinore apo propozimin për vendosjen e gjobave nga ILDKPKI në rast kundravajtjesh administrative të zyrtarit .
3. Përgatit guida , informon , këshillon e trajnon zyrtarët e bashkisë në lidhje me këtë ligj , me të drejtat e detyrimet e tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave .
4. Mer masa për të siguruar aksesin dhe informimin e publikut me të dhenat personale të zyrtarëve dhe me dokumentat e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit .

Detyrat e autoritetit përgjegjës në proçesin e deklarimit të interesave private.

1. Përgatit listën e përditësuar të zyrtarëve të cilet në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklarimin e interesave private dhe e dërgon nje kopje prane ILDKPKI .
2. Ne rastet e emerimeve dhe largimeve të zyrtareve qe mbartin detyrimin per deklarim , njofton me shkrim ILDKPKI , lidhur me daten e emerimit apo largimit te zyrtarit .
3. Orjenton dhe udhëzon zyrtarët te cilet mbartin detyrimin per deklarim , per plotesimin ne rrugë elektronike të deklaratës së interesave private (para fillimit të detyres , periodik vjetor , pas largimit nga funksioni) .
4. Informon zyrtaret lidhur me afatet ligjore brënda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklarata e interesave private .
5. Informon zyrtarët e bashkise lidhur me sanksionet , në rast refuzimi për plotësim te deklarates në rast mos plotësimi brenda afatit si dhe rastin e deklarimeve të rreme .
6. Jep asistence , ne rastet kur i kërkohet nga ana e zyrtarëve të bashkisë .
7. Mbanë databazë për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaratave të interesave private te zyrtarëve të bashkisë dhe pasi verifikon se dokumenti zyrtarë është pa mangësi , lëshon për subjektin vërtetimin e marrjes në dorezim .
8. Mbledh deklaratat e dorëzuara nga zyrtarët dhe i dërgon ato prane ILDKPKI .
9. Përgatit jo më vonë se 31 Janari i vitit pasardhës , rraportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI .

Detyrat e autoritetit përgjegjës në proçesin e raportimit vjetore të veprimtarisë .

Raporti vjetorë përmbanë:

Për proçesin e deklarimit të interesave private periodike:

- Njoftimin , dhënien e konsulencës dhe dorëzimit të interesave private , nga zyrtarët si dhe respektimin e afateve ligjore nga ana e tyre .

- Listën e zyrtareve që mbartin detyrimin për deklarimin e interesave private .
- Evidentimin e rasteve të mosrespektimit të afateve ligjore për dorezimin e deklaratave të interesave private .
- Evidentimin e marrjes së masave disiplinore për shkelje të konstatuara të ligjit 9049 date 10.04.2003 i ndryshuar dhe ligjit nr.9367 date 07.04.2005 i ndryshuar .

Për identifikimin dhe rregjistrimin e rasteve të konfliktit të interesave .

- Plotësimin e autorizimit për parandlimin e konfliktit të interesave nga çdo zyrtare .
- Identifikimin , rregjistrimin e rasteve të konfliktit të interesave .
- Raste të verifikuara dhe kontrolluara për konflikt interesi.
- Raste të trajtuara dhe zgjidhura për konflikt interesi.
- Rate të pazgjidhura të rraportuara në ILDKPKI , gjykate apo ne prokurori.

Përgjegjesite e autoritetit përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave .

- Duhet të respektojë gjatë gjithë kohës së ushtrimit të veprimtarise së tijë (edhe pas largimit nga funksioni) parimet e konfidencialitetit dhe besueshmërisë në përputhje me përcaktimet e bëra në ligjn nr.9887 date 10.03.2008 "Per mbrojtjen e të dhënave personale " i ndryshuar.
- Ne rastet kur konstatohen shkelje te detyrimeve ligjore nga kjo strukture , Inspektori i Pergjitheshem i ILDKPKI , i propozon titullarit të institucionit masë disiplinore .

KREU IV

ADMINISTRIMI , KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 29

Vula zyrtare

1.Vula zyrtare e bashkisë së Librazhdit , e identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
2.Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e sektorit të protokollit dhe sekretarisë në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni kryetari i bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
4 .Vula e Bashkisë së Librazhdit vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e kryetarit. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 30

Regjistrimi i dokumentave zyrtare , dërgimi në destinacion brënda bashkisë , dërgimi në institucione të tjera , ruaajtja e dokumentacionit dhe komunikimi i brëndëshëm

1. Të gjtha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë nëpërmjet sektorit të protokollit dhe sekretarisë së bashkisë.
2.Sektori i protokollit dhe sekretarisë pasi pranon dokumentet , bën regjistrimin në regjistrin e protokollit vendos vulën , numrin e protokollit dhe datën e rregjistrimit.
3.Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
4.Për të gjitha dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje e origjinalit mbahet në sektorin e protokollit dhe sekretarisë .
5.Dorzimi , dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorzuese dhe pranuese.
6.Mënyra e administrimit të dokumentave zyrtare në sektorin e protokoll sekretarisë përcaktohet në rregulloren e brëndëshme të sektorit .

Dergimi ne destinacion i dokumenteve zyrtare brenda bashkise Librazhd .

7.Pas rregjistrimit të dokumentave zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion .
8.Dorzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorzimi.
9.Në regjistrin e dorzimit shënohet , numri i protokollit , data e dokumentit zyrtar , objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorzim .

Dërgimi i dokumenteve zyrtare në institucione të tjera .

10. Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera , bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
11. Dokumentat zyrtare të pranuara gjatë ditës së punës , deri në orën 10.00 duhet të dërgohen në ditën e njejte të punës , ndërsa , dokumentat zyrtare të pranuara pas orës 10.00 duhet të dërgohen ditën e nesërme .
12. Dokumentat zyrtare duhet të dërgohen në zarfa të mbyllur.
13. Zarfi me të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë , në këndin e sipërm të majtë , emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit , ndërsa emri i pranuesit të zarfit shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

Ruajtja e dokumentacionit .

14.Të gjtha dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin e bashkisë Librazhd .
15. Dorzimi i dokumentave zyrtare në Arkiv bëhet me proçesverbal i cili nënshkruhet nga dorzuesi dhe pranuesi .
16. Administrimi i dokumentave zyrtare në Arkiv , bëhet bazuar në rregulloren për arkivat .
17. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat , bëhet me urdhër të kryetarit të bashkisë , apo një personi të autorizuar prej tijë .
18. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohet me shkrim , në këtë rast evidentohen dokumentat zyrtare të marra , me numrin e protokollit , emërtimin e dokumentit , numrin e fleteve dhe datën e kthimit të tyre .

Komunikimi i brëndëshëm me rrjet elektronik

19. Komunikimi zyrtar eletronik , realizohet përmes e-mail : info@bashkialibrazhd.gov.al.

Neni 31

Dosja e Personelit

1. Njësia e burimeve njerëzore përgjigjet prr mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar .

2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial , është individuale dhe përmbanë të dhëna të karakterit teknik , profesional , të dhëna për mardhëniet e punës , arsimin , rekrutimin , kualifikimin trajnimin etj.

3. Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të perfshihen : fletë inventari e dosjes , fletë prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit , masat disiplinore , të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë si dhe të dhëna të tjera .

4.Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si : çertifikata e gjëndjes familjare , diploma e shkollës së lartë , lista e notave , çertifikata ose diplomat e kualifikimeve ose specializimeve , dëshmi të gjuhëve të huaja etj.

5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara tek noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

6.Të gjitha dokumentat në dosje shkruhen në fleten e inventarit të sajë . Fletë inventari i dosjes firmoset nga nëpunësi dhe përgjegjësi i personelit .

7. Nëpunësi / punonjësi është i detyruar tú përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerezore , për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

8. Nëpunësi /punonjësi mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit .

Neni 32

Përshkrimet e punës

Drejtori i Drejtorisë

1.Drejtori i drejtorisë varet direkt nga kryetari i bashkise , përjashtuar drejtoritë që në strukturën organizative kanë varësi direkt nga Zëvëndëskryetari .

2.Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

a. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune.
b. Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë .
c. Parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara.

ç. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.

d. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë.

dh. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë.

e. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin e bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.

ë. Bashkëpunon me Administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen e problematikave të tyre .

f. Bën vlerësime pune për nëpunësit e drejtorisë .

g. Harton raportin vjetorë të veprimtarisë se drejtorisë dhe e dërgon pranë kryetarit të bashkisë .

Përgjegjësi i Sektorit / Zyrës / Njësisë

3. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i drejtorisë përkatëse.
4. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
   a. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë .
   b. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështje të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
   c. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
   ç. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
   d. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
   dh.Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
   e . Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

Specialisti

5. Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.
6.Specialisti ka këto detyra:
   a. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
   b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brënda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të

ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.

c.Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;

ç. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

d. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës se fushes qe mbulon .

Neni 33

Proçedurat e sinjalizimit

1.Çdo punonjës i administratës së bashkisë Librazhd, i cili gjatë kryerjes së punës , apo gjatë realizimit të detyrave të tijë ,vëren fakte të cilat lënë vënd për mundësi të egzistences së parregullsive dhe mashtrimeve , informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e nje niveli më të lartë , apo nëse ai e sheh të dobishme , njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike .

2.Çdo punonjës i administrates së bashkisë Librazhd , i cili vihet në dijeni , për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit , gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tijë të punës pranë bashkisë ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt tek njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në bashkinë Librazhd .

Neni 34

Raportimi i urdhërave të kundërshtuar

1. Si rregull veprimtaria e administratës së bashkise Librazhd duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës .

2. Për specifika të veçanta të parashikuara në dispozitat ligjore , eprori direkt ose eprori në hierarki më të lartë , në funksion të kompetencave , detyrave dhe përgjegjësive lëshon urdhëra për zbatim .

3.Urdhërat e lëshuara duhet të jenë me shkrim dhe të mirë formuluar , duke pasqyruar bazën ligjore objektin e urdhërit , personat e ngarkuar , periudha e përmbushjes së urdhërit , hyrja në fuqi.

4. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik , bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brëndëshme të bashkisë Librazhd .

5. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit , kur kanë dyshime për paligjshmerinë e urdhërit të lëshuar nga eprori direkt , njoftojnë menjeherë me shkrim eprorin që ka lëshuar urdhërin , duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkojnë konfirmimin e tijë me shkrim .

6.Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë , nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin , me përjashtim të rastit kur zbatimi i tijë përbën vepër penale .

7. Për rastet e urdhërave me karakter financiar , ndiqen proçedurat e përcaktuara ne nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 date 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollim " i ndryshuar .

Neni 35

Delegimi i detyrave

1. Delegimi i kompetencave bëhet në përputhje me aktet ligjore.

2. Çdo delegim kompetence duhet të dokumentohet me shkrim , duke përcaktuar llojin e kompetencës , periudhën në të cilën lëshohet , personin të cilit i është deleguar kompetenca .

3. Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin .

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE , HARTIMI I TYRE DHE KORRESPODENCA

Neni 36

Aktet administrative te bashkise Librazhd

1.Aktet juridike (vendime , urdhëresa , urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe koompetencave të bashkisë , hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës , në veçanti në Kodin e Proçedurës Administrative .

2.Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anën e një relacioni ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit , bazueshmërinë ligjore të tijë , detyrimet financiare nese ka proçedurat paraprake e deri në propozimin e aktit etj.

3.Çdo projekt –akt i përgatitur nga drejtoritë /sektorët , detyrimisht duhet të përmbajë , arsyetimin për nxjerrjen e aktit , bazueshmërine ligjore , faturën financiare në se ka , personin , institucionin , organizatën të cilit i drejtohet , personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit , momentin e hyrjes në fuqi të aktit etj.

Neni 37

Korrespodenca

1.Të gjitha dokumentet zyrtare të ardhura në bashki nga institucione shtetërore , ente të ndryshme apo individë të veçante , rregjistrohen në zyrën e protokoll – sekretarisë pranë bashkisë Librazhd .

2.Të gjitha dokumentet zyrtare , pas regjistrimit në zyrën e protokoll- sekretarisë i kalojnë për ciklim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tijë .

3. Pas ciklimit të dokumentave zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tijë , behet dërgimi i dokumentave pranë drejtorise /sektorit me porositë përkatëse dhe afatet për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtare .

4.Drejtoria / Sektori etj, të cilave u adresohen dokumentet zyrtare pasi e shqyrtojnë dhe e trajtojnë problematiken që përmbanë dokumenti ja përcjellin kryetarit të bashkisë apo të autorizuarit prej tijë

informacionin dhe propozimin për plotësimin e kerkesave të dokumentit zyrtar duke përgatitur sipas rastit relacionin , projekt – aktin administrativ , kthim përgjigje etj.

5. Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo nga i autirizuari prej tijë , kthim përgjigje , akte administrative , kontrate etj , një kopje së bashku me të gjithë praktikën përmblidhen në një dosje të veçantë dhe arkivohen në arkivin e bashkisë Librazhd .

6. Korespodenca ndërmjet drejtorive /sektoreve , bëhet nëpërmjet postës elektronike të bashkisë Librazhd si dhe nëpërmjet sektorit të protokoll sekretarisë .

7. Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat : stema e bashkisë , poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë sajë Bashkia Librazhd , e cila pasohet me një vizë të plotë në fund të çdo flete dhe nën vizë , shënohet adresa e bashkisë Libarzhd , numëri i telefonit dhe faqja zyrtare e bashkisë .

KREU VI

ADMINISTRATA E BASHKISE LIBRAZHD

Neni 38

Sekretari i Përgjthëshëm

Misioni

Sekretari i Përgjithëshëm është nëpunësi më i lartë civil në bashki, ai rraporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek titullari i bashkisë .Përveç detyrave të ngarkuara nga ligjislacioni në fuqi sekretari ka rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre .

Detyrat

1. Kordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorishë , të cilat kanë lidhje midis tyre , gjatë proçesit të formulimit të politikave , sipas fushës që mbulon institucioni i bashkisë.
2. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht proçesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
3. Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshem të tyre .
4. Siguron drejtimin strategjik afatgjate , është përgjegjës për përgatitjen , zbatimin , kontrollin e brëndshëm financiar , monitorimin , rraportimin , kontabilizimin dhe auditimin e brëndëshëm të buxhetit të bashkisë .
5. Përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues (kryetarit të bashkisë) në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetorë në Republikën e Shqipërisë , analizon rraporte etj.
6. Identifikon mundësitë për reduktimin e shpenzimeve , për përmirësimin e politikave , programeve dhe performancës së bashkisë.
7. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të bashkisë.
8. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative .
9. Siguron klimë bashkëpunimi dhe gjithëperfshirje të stafit , promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore , është përgjegjss për ristrukturimin organizativ të bashkisë .

10. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të bashkisë .
11. Garanton rrespektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetërorë.
12. Promovon inisiativa për përmirësimin e shërbimeve.
13. Përfaqëson bashkinë , me autorizim të titullarit , brënda dhe jashtë vendit , kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të kryetarit .
14. I propozon kryetarit të bashkisë kandidaturat për ngritjen e komitetit të përherëshëm të pranimit dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil , mbështetur në ligjin nr.152/2013 " Për nëpunësin civil "dhe aktet nënligjore në zbatim të ligjit .
15. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura , që i paraqiten për firmë kryetarit , vlerëson cilësinë e përgatitjes , shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali si dhe kundërfirmat përkatëse .
16. 16.Merr masat e nevojëshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë bashkinë Librazhd.
17. Për kryerjen e funksoneve të tije në plotesimin e detyrave të ngarkuara , sekretari i përgjthëshëm përgjigjet para kryetarit të bashkisë.

Neni 39

Sektori Juridik i Prokurimeve Publike dhe i Apelit Tatimor

Misioni

1.Të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjithë strukturave të Bashkise Librazhd .

Objektivat

1. Sigurimi i ndihmës juridike për të gjitha aktet që nxjerre këshilli i bashkisë , kryetari i bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë , sektorët / zyrat etj.
2. Sigurimi i mbrojtjes ligjore për bashkinë Librazhd .
3. Mbrojtja dhe administrimi i pronës së bashkisë Librazhd .

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit Juridik , Prokurimeve Publike dhe i Apelit Tatimor

1. Hartimi i planit strategjik vjetor .
2. Të njohë , të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi .
3. Të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për tu trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të bashkisë Librazhd .
4. Të sigurojë ndihmë juridike për të gjitha aktet që nxjerrë këshilli i bashkisë , kryetari i bashkisë apo drejtoritë dhe sektorët e ndryshëm .

5.Të përfaqësojë institucionin në çështje gjyqesore me autorizim përfaqësimi nga titullari i institucionit apo zv/ titullari i institucionit .

6. Të zbatojë dhe të respektojë ligjin në çdo proçedurë administrative që ndjek institucioni.

7. Të përfaqësojë bashkinë në proçeset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar , ndërhyrës dytësor) , përfaqëson bashkinë në proçeset gjyqësore ku bashkia Librazhd është palë paditëse dhe ndjek këte procedurë .

8. Trajton dhe zgjidh , brënda kuadrit ligjor , të gjitha kërkesat apo ankesat e qytetareve që kanë aplikuara online pranë zyrës me një ndalesë , drejtuar sektorit apo të deleguara nga kryetari i bashkise apo zv/kryetari

9. Harton kontrata pune /shërbime/mallra në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.

10. Përgatit/kontrollon në dhe për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tijë në ushtrimin e funksionit të tijë publik.

11. Verifikon bazueshmërine ligjore të aktmarveshjeve të bashkëpunimit ku bashkia është palë .

12. Përgatit të gjithë dukumentacionin për likujdim të vendimeve gjyqesore me efekte financiare .

13. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt – vendimet përkatëse .

14.Specialistët marrin pjesë në komisionet e ngritura me urdhër të kryetarit për zbatimin e :

a. VKM nr.608 dt.05.09.2012 "Për kalimin e pronësisë mbi pasuritë që nuk kanë akt të fitimit të pronësisë " i ndryshuar , dalë në zbatim të ligjit nr.33/2012 "Për rregjistrimin e pasurive të paluajtëshme " .
b. Ligjit nr.7652 dt.23.12.1992 "Për privatizimin e banesave shtetërore " i ndryshuar , e VKM nr . 97 date 30.02.2008 "Për proçedurat e privatizimit të banesave " .
c. Ligjit nr.8561 dt.22.12.1999 " Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohëshëm të pasurisë pronë private për interes publik .
d. Ligjt nr.9643 date 20.11.2006 " Për prokurimin publik " i ndryshuar .
e. Ligjit nr.9874 dt. 14.02.2008 "Për ankandin publik " i ndryshuar .

Baza ligjore

Veprimtaria e sektorit juridik bazohet kryesisht në ligjin nr.7850 dt.29.07.1994 " Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë " i ndryshuar , ligjin nr. 8116 datë 29.03.1996 "Kodi i proçedurës civile i Republikës së Shqipërisë " i ndryshuar , ligjin nr.44/2015 "Kodi i proçedurës Administrative të Republikës së Shqipërisë " ligjin nr.8743 datë 22.02.2000 "Për pronat e paluajteshme të shtetit " i ndryshuar .

Organizimi i Sektorit Juridik , Prokurimeve dhe Apelit Tatimor

Struktura

Sektorit Juridik , Prokurimeve dhe Apelit Tatimor është i strukturuar si më poshtë :

Përgjegjësi i Sektorit
Specialist Jurist i Sektorit
Specialist Jurist i Sektorit
Specialist Jurist i Apelit Tatimor

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik

Eshtë nëpunës civil ka varësi direkte nga sekretari i përgjithëshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit juridik janë :

1. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës të miratuar nga eprori .
2. Organizon dhe menaxhon proçeset e punës të sektorit juridik , administron proçedurat dhe cakton specialistin jurist të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre.
3. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e strukturave të bashkisë Librazhd .
4. Harton planin e punës , bën ndarjen e detyrave për specialistët e sektorit .
5. Përfaqëson bashkinë në proçeset gjyqësore ku institucioni është palë .
6. Trajton dhe zgjidh , brënda kuadrit të koompetencave , kërkesat apo ankesat e qytetareve të drejtuara sektorit juridik .
7. Jep konsulence ligjore dhe harton kontrata e akt- marveshje ku bashkia është palë .
8. Siguron asistence ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë .
9. Harton projekt vendimet në bazë të relacioneve të paraqitura nga drejtoritë apo sektorët e bashkisë .
10. Harton aktet administrative me të cilat institucioni manifeston vullnetin e tijë .
11. Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori periodikisht , çdo ditë të Premte , një herë në gjashtë muaj si dhe një herë në vit me relacion .

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit Juridik

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit juridik janë :

1. Specialisti jurist i sektorit juridik përfaqëson bashkinë në proçeset gjyqësore , ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar , ndërhyrës dytësore) .
2. Trajton dhe zgjidh , brënda kuadrit ligjor , kërkesat apo ankesat e qytetarëve të aplikuara online pranë Zyrës me Një Ndalesë drejtuar sektorit , apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe zv/ kryetari .
3. Shqyrton brënda kuadrit ligjorë kërkesat e qytetarëve për tu paisur me vërtetime të ndryshme , vërtetime mbi personalitetin apo me karakteristika familjare .
4. Harton kontrata pune / shërbimesh/ mallrash në fushën e prokurimit public ku bashkia është palë .
5. Përgatit , kontrollon , aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tijë në ushtrimin e funksionit të tijë publik .
6. Verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarveshjeve të bashkëpunimit ku bashkia është palë .
7. Specialisti jurist i sektorit merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit .
8. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt – vendimet përkatëse .

Prokurimet publike

Misioni

1. Të nxisë përdorimin sa më eknomik dhe efektiv të fondeve publike , duke siguruar zbatimin e proçedurave të prokurimit në mënyrë transparente jo diskriminuese dhe në mbështetje të legjislacionit në fuqi .

Objektivat

2. Rritja e nivelit profesional .
3. Rritja e cilësisë së proçedurave të prokurimit.
4. Kryerja në kohë dhe brënda afateve të përcaktuara e proçedurave .
5. Informim në kohë , qartë dhe i lehtë për tu kuptuar , argumentim bazuar në prova dhe fakte .
6. Parandalim i paregullsive.

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme proçesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhërave të kryetarit të bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit ëëë.app.gov.al.

2.Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojëshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e rregjistrit të parashikimit të prokurimeve publike , të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brënda afateve kohore , për hartimin e urdhërave të prokurimit , për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojëshme që u bashkëlidhen dokumentave të tenderit (si për shëmbull , hartat , skicat , planet,etj).

3.Përgjigjet për administrimin e proçesverbaleve për dokumentat e tenderit .

4. Përgjigjet për hartimin e dokumentave të tenderit , kerkesave për kualifikim dhe kritereve të vlerësimit .

5. Realizon në mënyrë elektronike njoftimet , modifikimet , arshivimet etj, të prçedurave të prokurimit .

6. Mbanë lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimeve Publike dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen e problemeve ligjore që mund të lindin gjatë proçedurave të prokurimit publik.

7.Kryen inventarizimin e dosjeve të proçedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe afatin e parashikuar në ligj.

8. Zbaton detyrat e lëna nga organi epror .

Veprimtaria e njësise së prokurimeve publike .

Njësia e prokurimeve publike kryen veprimtaritë si me poshtë .

1. Bazuar në kërkesat për punë , mallra ose shërbime , në bashkëpunim me drejtoritë / sektorët e bashkisë , përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet publike , në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP – së .
2. Brënda datës 15 Janar të çdo viti , titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike në APP.

3. Pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurim sipas regjistrit përkatës për çdo drejtori .
4. Pas verifikimit të preventivave , specifikimeve dhe të përputhjes me fushat e buxhetit , njësia përgatit dokumentet standarte të procedurës , urdhërin e prokurimit , dhe përllogaritjen e fondit limit.
5. Hartimin e urdhërit për KVO dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP – së të krejt procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave si dhe bën publikimin e njoftimit të kontratës .
6. Pas hapjes së proçedurës nga KVO , në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj , bëhet vlersimi në sistem nga KVO.
7. Dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP – së njoftimin e fituesit .
8. Pas njoftimit të fituesit , nëse nuk ka ankimime nga operatorët vazhdon me njoftimin e kontratës së lidhur , jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga nënshkrimi i kontratës .

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi i njësisë së prokurimit publik .

Veprimataria e njësisë së prokurimit publik bazohet në ligjin nr.9643 date 20.11.2006 " Për prokurimin publik " i ndryshuar , në VKM nr .914 datë 29.12.2014 " Për miratimin e rregullave të prokurimit publik " i ndryshuar , në udhëzimet e Agjensisë së Prokurimit Publik.

Organizimi i njësisë

1. Njësia e prokurimit publik përbëhet nga 3 specialistë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së prokurimeve publike .

Detyrat dhe përgjegjësite e përgjegjësit të njësisë së prokurimeve publike :

1. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (kryetari i bashkisë) .
2. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre.
3. Eshtë përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike si dhe të rregjistrit të realizimit të prokurimeve publike .
4. Organizon punën dhe mban përgjegjësi për funksionimin e njësisë së prokurimeve publike .
5. Organizon punën për hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to , dhe kur vë re shkelje të proçedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi .
6. Kontrollon dërgimin për botim të njoftimit të kontratës dhe dokumentat e tenderit .
7. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e proçedurës , vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi .
8. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tijë deri në komunikimin zyrtar me kandidatet .
9. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimeve Publike dhe me institucione të tjera të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proçedurave të prokurimeve publike .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit.

Detyrat dhe përgjegjësite e specialistëve janë .

1. Hartimi i rregjistrit të parashikimit të prokurimeve publike dhe rregjistrit të realizimit.
2. Hartimi dhe dërgimi i njoftimeve për botim brënda afateve kohore .
3. Hartimi i urdhërave të prokurimit.
4. Mbledhjen e të gjithë materialeve të nevojëshme që u bashkëlidhen dokumentave të tenderit.
5. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës , mbanë përgjegjësi për rrespektimin e afateve kohore të proçedurave të prokurimit dhe njoftimin në buletin .
6. Mban proçesverbalet e mbledhjeve të komisionit të vlersimit të ofertave duke pasqyruar me transparence çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse .
7. Mban përgjegjësi për firmosjen e proçesverbaleve nga të gjithë anetarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit.
8. Plotëson dosjen përkatëse të proçedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi , njoftime , vendime të komisionit etj).
9. Me lidhjen e kontratës bën inventarizimin dhe dorëzimin e dosjes me proçesverbal pranë sektorit të arkivit në bashki brënda afatit të parashikuar në ligj .
10. Mban dhe kontrollon në çdo kohë preventivat dhe specifikimet teknike , siguron materialet për plotësimin e dokumentave të tenderit .
11. Mban të azhornuar listën e çmimeve duke bashkëpunuar me organe të specializuara në infrastrukturë.

Detyrat dhe përgjegjësite e komisionit të apelit tatimor

Komisini i apelit tatimor e kryen veprimtarinë e tijë si më poshtë :

1. Shqyrton ankesat e subjekteve të ndryshme për vlersimin e detyrimit tatimor.
2. Shqyrton ankesat e subjekteve të ndryshme për vendosjen e gjobave .
3. Shqyrton ankesat e familjarëve , subjekteve apo edhe individëve të veçantë për vendosjen e tarifave vendore .
4. Verifikon ligjshmërinë e proçeseve të sekuostros apo bllokimeve të llogarive bankare për subjektet që nuk kane shlyer detyrimet në bashki .

Neni 40

Njësia e Auditit të Brëndshëm

Misioni

Misioni i auditimit të brëndëshëm , është të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësisë së sektorit publik , në mënyrë të pavarur dhe objektive si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brëndëshëm në njësinë e sektorit publik .

Objektivat

1. Vlersimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë së bashkisë Librazhd .Vlersimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brëndshëm , transanksioneve etj.

2. Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmiresimin e veprimtarisë së bashkisë Librazhd dhe e institucineve në varësi të sajë.
3. Përmirësimi i standarteve profesionale.

Baza ligjore .

Veprimtaria e njësisë se auditimit të brëndshëm bazohet në ligjin nr.114/2015 "Për auditimin e brëndshëm në sektorin publik ", manualin e auditimit të brëndshëm , VKM nr.86 dt.03.02.2016 " Për miratimin e kritereve të krijimit të njësisë së auditimit të brëndshëm në sektorin publik" , rregulloren e bashkisë Librazhd dhe rregulloren e njësisë së auditimit të miratuar nga titullari i bashkisë .

Organizimi i njësisë së auditit të brëndëshëm

1. Njesia e auditimit të brëndshëm është e organizuar si sektor , me përbërje , një përgjegjës dhe dy auditues

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë së auditimit.

Njësia e auditimit të brëndshëm ka për detyrë :

1. Hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brëndshëm , bazuar në vlersimin objektiv të riskut si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara .
2. Vlersimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brëndshme duke u fokusuar kryesisht në identifikimin , vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësise publike .
3. Përpuethshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin ligjor .
4. Ruajtjen e aseteve të njësisë publike , besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike.
5. Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetit të sistemit të kontrollit të brëndshëm të njësisë publike .
6. Informimin e titullarit të bashkisë .
7. Ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna .

Proçeset kryesore të njësisë së auditit të brëndshëm .

Proçeset kryesore të njësisë së auditit janë :

1. Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore .
2. Bazuar në planin vjetor , hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren .
3. Dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësisë së audituar .
4. Përpilimi i projekt - raportit të auditimit .
5. Vlerson vërejtjet e drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit , sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit .
6. Përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit .
7. Informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna .
8. Inventarizimi i dosjeve të audituara .

9. Përpilimi i raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brëndshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë së harmonizimit për auditim të brëndshëm , në Ministrinë e Financave.
10. Kryerja e shërbimeve të konsulencës , sipas një program të miratuar nga kryetari i bashkisë .
11. Ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional .

Detyrat dhe përgjegjësite e përgjegjësit të njësisë së auditimit

Eshtë nëpunës civil , ka varësi direkte nga sekretari i përgjithshëm.

Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brëndëshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi :

1. Hartimin e kartës së auditimit , akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brëndshëm në zbatim të ligjit dhe akteve të tjera ligjore si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brëndshëm .
2. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik vjetor , për veprimtarinë e auditimit të brëndshëm dhe dërgimin për informacion , në strukturën përgjegjëse , për harmonizimin e auditimit të brëndshëm , pas miratimit nga titullari i njësisë publike .
3. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brëndshëm , sipas standarteve dhe metodologjisë së auditimit .
4. Kontrollin e cilësisë së angazhimeve të auditimit .
5. Përgatitjen e rraportit vjetor i cili i dergohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brëndshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e audituesve .

Audituesit e njësisë së auditit kanë këto detyra :

1. Të njohin , të rrespektojne dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nenligjore në fuqi si dhe me standartet ndërkombetare të pranuara të auditimit të brëndshëm .
2. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyre objektive dhe me profesionalizëm.
3. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës , Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brëndshëm .
4. Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë , paanësine dhe efektivitetin e shërbimit.
5. Të ruaj konfidencialitetin e të dhënave , fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhura me të si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer , bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe arkivimit të informacionit zyrtar.
6. Të përditësojnë rrugullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale , në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet , për të garantuar cilësinë e shërbimit.
7. Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë , efiktivitetin e sistemit të kontrollit të brëndshëm si dhe për masat që duhen marrë në rastet e konstatimit të demeve ekonomike e financiare për zbatimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes .
8. Të rraportojnë menjëherë te drejtuesit e njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime , që në vlerësimin e audituesve të brëndshëm përbëjnë vepër penale.

Neni 41

Sektori i Burimeve Njerzore , Administratës , Arkivit , Protokollit , Sekretarisë

Misioni

1. Menaxhimi me metoda bashkekohore i burimeve njerezore , duke dhëne orjentime për të patur një staf të mirë trajnuar , të motivuar dhe me performancë të lartë , identifikimin e nevojave për materiale , shërbime , investime etj , si dhe mirë administrimi i burimeve arkivore në bashkinë e Librazhdit .

Objektivat

1. Realizimi i proçeseve të menaxhimit të burimeve njerezore , në zbatim të ligjit të nëpunësit civil Kodit të Punës së Rrepublikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerzore .
2. Përmirësimi i standarteve profesionale .
3. Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Librazhd , për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave .

Baza ligjore

1. Sektori i burimeve njerzore , administratës , arkivit , protokollit , sekretarisë e kryen veprimtarinë e tijë bazuar kryesisht në ligjin nr. 139/2015 "Për vetqeverisjen vendore ", në ligjin nr.152 / 2013 "Për nëpunësin civil ", ligjin nr . 119 / 2014 "Për të drejten e informimit " ligjin nr. 9131 dt 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike ", ligjin nr.7961 dt.12.07.1995 "Kodi i Punës i Rrepublikës së Shqiperisë".

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të burimeve njerëzore .

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të burimeve njerëzore jane :

   a. Zbatimi i ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil " i ndryshuar dhe Vendimeve të Këshillit të Ministrave të dala në zbatim të tijë në lidhje me rekrutimin , lëvizjen paralele , ngritjen në detyrë , pezullimin , vlerësimin e rrezultateve në punë si dhe trajnimin e nëpunësve civilë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore , administratës , arkivit , protokollit , sekretarisë.

Eshtë nëpunës civil ka varësi direkte nga sekretari i përgjithëshëm :

Detyrat dhe përgjegjësite e përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore , administratës , arkivit , protokollit dhe sekretarisë.

1. Përgjegjësi i sektorit ka në varësi të drejtpërdrejtë stafin e sektorit të vet sipas strukturës së miratuar.
2. Ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit nr.152/2013 " Për nëpunësin civil " të ndryshuar , ligjit nr.7961 dt. 12.07.1995 " Kodi i Punës i Rrepublikës së Shqipërisë " i ndryshuar .

3. Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit , ndan detyrat , bën rekomandimet e nevojëshme për përmirësimin e punës .
4. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme e sektorit, përcakton zgjidhjet e mundëshme brënda kuadrit ligjor duke i adresuar tek Sekretari i Përgjithëshëm .
5. Raporton sa here që kerkohet për veprimtarinë e sektorit në varësi si dhe bën vlersime pune për nëpunësit .
6. Përgatit projekt vendime për në këshillin e bashkisë .
7. Përgatit urdhëra të kryetarit
8. Harton grafikun e lejeve të zakonshme duke marrë më parë konfirmimin e drejtorëve të drejtorive , përgjegjësve të sektoreve , ndjek dhe zbaton atë pas miratimit . Dokumentet për lejet e zakonshme si dhe rraportet mjeksore i paraqiten drejtorisë së zhvillimit buxhetit dhe menaxhimit financiar për të bërë veprimet e duhura financiare .
9. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen këshillit bashkiak në relacionet dhe projekt vendimet përkatëse .
10. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore në dosjen personale të çdo nëpunësi .
11. Mbanë listeprezencën për nëpunësit e aparatit të bashkisë , çdo muaj e paraqet atë në drejtorinë e buxhetit dhe menaxhimit financiar , në të pasqyrohen , lejet , raportet dhe çdo ndryshim tjetër .
12. Azhornon drejtorine e zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar me te dhena te nevojeshme per kategorine e pagave , klasat , vjetersine ne pune etj .
13. Ne perputhje me ligjin "Per nepunesin civil " dhe me aktet nenligjore perkatese , ushtron kompetenca disiplinore ndaj nëpunësve civil.
14. Shpërndan në të gjitha drejtoritë dhe sektorët , formularët për vlersimin e rrezultateve të punës të çdo punonjësi , në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe dy herë në vit së bashku me drejtorët bën vlersimin e rrezultateve individuale të nëpunësve civilë .
15. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit , bazuar në legjislacionin në fuqi.
16. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorit , asiston në mbledhjet e drejtorive dhe sektorëve të administratës , ku evidentohen vlersimet që ju bëhen nëpunësve në fund të periudhës së provës .
17. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
18. Mbikqyr dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korespodencës së ardhur dhe të dalë .
19. Administron dhe mirmbanë arkivin e bashkisë , merr masa në zbatim të ligjit për "Arkivat " për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorzimin e tyre sipas afateve në arkivin vendor .
20. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari i bashkisë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të burimeve njerzore.

Eshtë nëpunës civil ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të burimeve njerzore janë :

1. Zbatimi i proçedurave ligjore për rekrutimin , levizjen paralele , ngitjen në detyrë , duke ndjekur dhe asistuar të gjitha proçedurat duke filluar nga shpallja e vëndit të lirë të punës , vlersimin paraprak të dokumentacionit , shpalljen e kandidatëve të kualifikuar për fazën e dytë , shqyrtimin e ankesave , ngritjen e komisionit të vlersimit , hartimin e pyetjeve për intervistën e strukturuar me gojë apo

testimin me shkrim sipas udhëzimeve të Departamentit të Administratës Publike si dhe shpalljen e fituesve .

2. Merr pjesë në konstatimin e pezullimit nga shërbimi civil , duke filluar nga shqyrtimi i kushteve ligjore për pezullim , ndjekja e afateve dhe i efekteve të pezullimit.
3. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët për ndjekjen e trajnimeve të detyrueshme në përfundim të periudhës së provës në ASPA apo të vazhdueshme të nëpunësve civilë.
4. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt apo rast pas rasti siç janë : asistencë ligjore në çështje të ndryshme të sektorit , plotësimi i dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhornimi i tyre, përgatit shkresa për sektorët , drejtoritë , institucionet e varësisë dhe institucionet e tjera shtetërore , plotëson librezat e punës , hedh të dhënat e çdo punonjësi në rregjistrin themeltar të punonjësve apo në rregjistrin elektronik .

Sektori i sekretarisë , protokollit , arkivit

Detyrat dhe përgjegjesitë e përgjegjesit të sektorit të sekretarisë , protokollit , arkivit .

Eshtë nëpunës civil ka varësi direkte nga sekretari i përgjithëshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e pergjegjesit të sektorit të sekretarisë , protokollit , arkivit janë :

1. Të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore në lidhje me Arkivat .
2. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit .
3. Kontrollon dhe rregjistron korrespodencën , e shpërndanë dhe e përpunon atë .
4. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e sajë në bazë të ligjeve .
5. Organizon dhe drejton punen per perpunimin e dokumentave ne fund te vitit .
6. Bën njësimin e e dokumentave me origjinalin , duke i sigluar ato në çdo faqe .
7. Protokollon vendimet dhe urdhërat e kryetarit të bashkisë .
8. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga bashkia si dhe dokumentat ndërmjet strukturave të bashkisë .
9. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretarisë dhe protokollit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretari protokollit janë :

1. Regjistron korrespodencën zyrtare , e përpunon dhe e shpërndanë atë .
2. Organizon punën për evidentimin , ruajtjen fizike , përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.
3. Protokollon vendimet dhe urdhërat e kryetarit të bashkisë si dhe praktikën shkresore të bashkisë , të nënshkruar nga kryetari i bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tijë.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë apo sektoret e bashkisë .
5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia si dhe dokumentet ndërmjet sektoreve apo drejtorive të bashkisë .
6. Fotokopjon Vendime të rëndësishme të KM dhe u’a shpërndanë sektoreve dhe drejtorive të ndryshme .
7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura .

8. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
9. Organizon dhe drejton punën per përpunimin e dokumentave në fund të vitit .
10. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve .
11. Ndjek perdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e sajë në bazë të ligjeve .
12. Ka përgjegjësi të plotë , për ruajtjen , mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë , sipas kërkesave të shprehura në rregullore .

Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit.

Eshtë nëpunës civil ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit janë .

1. Bën arkivimin , përpunimin e korrespodencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
2. Organizon punën për evidentimin , ruajtjen fizike , përpunimin dhe shfrytezimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr. 9154 date 06.11.2003 "Për Arkivin " si dhe ligjit nr.8457 datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetërore " .
3. Përpunon dokumentet e rregjistruara , duke i sistemuar në dosje sipas drejtorive dhe sektorëve përkatës.
4. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve .
5. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë dhe sektorët e bashkisë.
6. Nxjerrja nga arkiva e dokumentave bëhet vetëm me kërkesën e të interesuarve .
7. Bën njëhsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin , duke i sigluar ato në çdo faqe
8. Merr në dorzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tijë sipas kërkesave ligjore .
9. Përpunon dokumentat e vitit të kaluar .
10. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse .
11. Sistemon dokumentat e tenderit të cilat dorzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre , jo më vonë se pes ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve duke i marre me inventare , një për një me përgjegjësi.
12. Bën përpunimin e dosjeve , verifikon dosjet të cilave i'u ka mbaruar afati i ruajtjes dhe i paraqit ato për asgjesim para komisionit të ekspertizës.
13. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë .
14. Në bashkëpunim me arkivin e shtetit bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve si dhe realizon dorzimin e tyre sipas afateve dhe kërkesave ligjore.
15. Në mungesë të specialistit të sekretari - protokollit ka përgjegjësinë e plotë për ruajtjen , mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë .
16. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga titullari .

Detyrat e shoferave

Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjesi i sektorit .

1. Marrin në dorzim me proçesverbal automjetet , në fillim të detyrës.
2. Mbajnë përgjegjësi të drejtpërdrejtë për automjetet dhe levizjet e tyre .
3. Kontrollojnë në vazhdimësi gjëndjen teknike të automjetit .
4. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit .

5. Zbatojnë me korrektësi , rregullat e qarkullimit rrugor.
6. Janë të pranishëm gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit .
7. Plotësojnë fletët e udhëtimit .

Detyrat e Sanitareve

Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjesi i sektorit .

1. Paraqiten në punë 30 minuta më parë se të paraqiten punonjësit e tjerë (7:30) të bashkisë .
2. Mbajnë pastër zyrën e kryetarit të bashkisë , zyrat e tjera bashkisë si dhe të gjitha ambjentet e përbashkëta të godinës së bashkisë .
3. Mbajnë pastër zyrat e bashkisë të cilat ndodhen në godina të tjera si në godinën e n/ prefekturës , në godinën e ish prokurorisë si dhe në godinën e ish drejtorisë së punëve publike .
4. Mbajnë përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë , që nga hyrja në bashki dhe deri në mjediset e brëndëshme të sajë.
5. Mirëmbajnë të gjitha mjetet e pastrimit .
6. Merrin furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave , xhamave , orendive , koridoreve dhe tualeteve .
7. Mbajnë pastër paisjet e tualeteve .
8. Mbajnë përgjegjësi për inventarin e koridoreve , sipas inventarit .
9. Mbajnë uniformën e punës gjatë 8 – orarshit .
10. Komunikojnë mirë me punonjësit e bashkisë apo edhe me çdo peson tjetër që vjen në bashkinë e Librazhdit .
11. Kryejnë edhe detyra të tjera , edhe jashtë orarit , në raste aktivitetesh apo emergjence me të drejtjë pushimi , sipas përcaktimit në kodin e punës .

Detyrat e Rojes së Tregut

Rraportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Ruan të gjitha objektet e trugut brënda rrethimit .
2. Është përgjegjës (në rast dëmtimi , me dëmshpërblim ose zëvëndësim) për ruajtjen e të gjithë infrastrukturës (vetrata xhami , dyer , dritare , portës së jashtme etj) , që përfshihen apo ndodhen në godinat apo në teritorin e tregut të qytetit të Librazhdit .
3. Është përgjegjës për ndriçimin e jashtëm të të gjithë teritorit dhe godinave të tregut , në rast dëmtimi të tijë , njofton menjëherë eprorin e direkt.
4. Njeh dhe zbaton rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit .
5. Bashkëpunon me policinë e rendit në interes të forcimit dhe rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cënimit të objektit nga keqbërës të ndryshëm .

Neni 42

Sektori i teknologjisë së informacionit dhe kordinatori për njotimin dhe konsultimin publik

Misioni

Informatizim optimal i sistemeve të bashkisë Librazhd duke përdorur teknologji të reja .
Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe të efektëshme në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit
Sigurimi i mbeshtetjes teknike për përdoruesit e kompjuterit që hasin vështirësi me paisjet dhe programet e instaluara në bashki . Mirëmbajtja e infrastrukturës fizike të rrjetit me qëllim rritjen e performancës së tijë .

Detyrat dhe përgjegjësitë sektorit të teknologjisë së informacionit.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të sektorit të teknologjisë së informacionit janë :

a. Menaxhimi i sistemeve të IT .
b. Menaxhimi teknik
c. Shërbimimi dhe funksionimi i sistemeve
d. Mështetës , trajnues.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të teknologjisë së informacionit (IT)

Është nëpunes civil, ka varësi të drejtpërdrejtë nga sekretari i përgjithshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të teknologjisë së informacionit janë :

1. Mirembanë infrastrukturën e rrjetit , të sistemit telefonik , sistemit akses control, sistemi të monitorimit të kamerave.
2. Ofron asistence teknike dhe suport për problematika që kanë lidhje me sistemet kompjeuterike , programet si dhe paisjet hardëare .
3. Instalon paisje kompjuterike për punonjësit e bashkisë Librazhd .
4. Instalon programet baze kompjuterike.
5. Ndjek problematikat teknike .
6. Harton rraporte për problematikat që ndodhin .
7. Ndjek proçesin e informatizimit në bashki .
8. Mirmbanë dhe përmireson faqen elektronike (Ëebsite) të bashkisë .
9. Menaxhon sistemin e e-malit dhe internetit .
10. Mirmbanë dhe administron paisjet elektronike të institucionit.
11. Sygjeron nga ana teknike për blerjen e paisjeve elektronike .
12. Jep ndihmesë në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive , sektoreve për statistika të ndryshme .
13. Raporton periodikisht tek eprori për ecurinë e punës dhe problematikat e dala me shkrim .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të IT .

1. Ofron asistence teknike dhe suport për problematika që kanë lidhje me sistemet kompjuterike programet si dhe paisjet hardëare .

2. Instalon paisje kompjuterike për punonjësit e bashkisë Librazhd dhe Njësive Administrative nën juridiksionin e sajë.
3. Instalon programet bazë kompjuterike .
4. Ndjek problematika teknike .
5. Harton rraporte për problematikat teknike .
6. Ndjek proçesin e informatizimit në bashki .
7. Mirëmbanë dhe përmirëson faqen elektronike (Ëebsite) të Bashkisë.
8. Menaxhon sistemin e e- mailit dhe internetit .
9. Mirmbanë dhe administron paisjet elektronike të institucionit .
10. Sygjeron nga ana teknike për blerjen e paisjeve elektronike .
11. Jep ndihmesë në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive , sektorëve për statistika .
12. Raporton periodikisht tek eprori për ecurinë e punës dhe problemet e dala me shkrim ose me gojë.

Kordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik .

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga përgjegjësi i sektorit të IT

Misioni

1. Rritja e transparencës , gjithpërfshirjes së publikut dhe e palëve të tjera të interesuara , pa asnje dallim , në proçesin e vendimarrjes me interes të lartë publik.

Objektivat

1. Te realizoje misionin e tijë në përputhje me detyrimet ligjore , me synim , nxitjen e transparencës , të përgjëgjshmërise dhe të integritetit të institucionit të bashkisë si dhe rritjen e llogaridhënies së institucionit .
2. Të siguroje dhe forcoje barazinë për sa i përket mundësisë së marrjes së informacionit dhe shërbimit duke pasur në vëmëndje dhe nevoja specifike për persona apo grupime të caktuara .

Baza ligjore

1. Kordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik ,e kryen veprimtarin e tijë , bazuar në ligjin nr.146 / 2014 " Për njoftimin dhe konsultimin publik " si dhe në VKM nr. 828 date 07.10.2015 "Për miratimin e rregullave të krijimit dhe administrimit të rregjistrit elektronik për njoftimet dhe konsultimet publike ".

Detyrat dhe përgjegjësitë e kordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik .

1. Është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjthëshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik .
2. Administron rregjistrin elektronik, për njoftimin dhe konsultimin publik. Rregjistri është një faqe zyrtare interneti , e cila shërben si një pikë qëndrore konsultimi dhe nëpërmjet tijë ofrohet mundësia e komunikimit , e të gjithë palëve të interesuara , me bashkinë Librazhd .
   Ai përmbanë në bazën e tijë të të dhënave :
   a. Të gjitha projektdokumentet strategjike vendore si dhe te politikave me interes të lartë publik.

b. Të gjitha projektaktet , njoftimet për konsultim dhe të dhënat e lidhura me konsultimin e projektakteve .
c. Planin vjetorë të bashkise Librazhd

3. Eshtë përgjegjës për përmbajtjen e informacionit të publikuar në rregjistrin e njoftimit dhe konsultimit publik .
4. Është përgjegjës për tërësinë dhe llojshmërine e akteve të hedhura , cilësinë , integritetin , formatin dhe rënditjen hierarkike, lidhjen e akteve ndërmjet tyre si dhe vendosjen sipas fushës së veprimtarisë.
5. Mer masa dhe krijon mundësi për pjesmarrjen e publikut dhe të te gjitha palëve te interesuara në proçesin e njoftimit dhe të konsultimit publik, duke :
   a. Publikuar në rregjistrin elektronik të njoftimit dhe kunsultimit publik të gjitha projektaktet e inicuara nga të gjitha strukturat dhe departamentet e bashkisë Librazhd .
   b. Publikuar në programin e transparencës , sipas ligjit nr.119/2014 " Për të drejtën e informimit " planin vjetor të vendimarrjes së bashkisë Librazhd .
   c. Dhënë informacion në lidhje me proçesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat , duke filluar nga publikimi i projektaktit , marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmiresim , organizimin e debateve publike deri në miratimin e aktit përfundimtar.
6. Pas publikimit të njoftimit në rregjistrin elektronik,organizon konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara . Këto takime dokumentohen me proçesverbal , i cili është dokument zyrtar.
7. Është përgjëgjës për pasqyrimin e të dhënave të kërkuara në regjistrin për njoftimin dhe konsultimin publik , jo më vonë se 48 orë nga moment i miratimit të dokumentit nga struktura përkatëse në bashki , përveçse kur me urdhër të eprorit direkt ose nisur nga natyra e informacionit , rregjistrimi duhet të kryhet brënda një afati më të shkurtër .
8. Përgatit dhe shpërndanë njoftimet paraprake për aktin që do të hartojë , për të siguruar informacione nga palët e interesuara .
9. Harton njoftimin për fillimin e proçesit të konsultimit publik në lidhje me një nismë vendimarrëse , ku përcaktohen saktë :
   a. Arsyet e nevojshme për nxjerrjen e projektaktit si dhe ndikimin që do të ketë .
   b. Afatin , vendin dhe mënyrën me të cilën palët e interesuara do të paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre .
   c. Adresën e kordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik të bashkisë Librazhd , ku do të mblidhen rekomandimet dhe komentet për projekt aktin .
   d. Vendi dhe data e organizimit të takimit publik në rast se nga institucioni vendoset që të realizohet takim publik.
10. Drejton takimin publik në përputhje me rregullat , u ofron pjesmarrësve mundësinë , për të shprehur mendimet e tyre për çështjet që diskutohen .
11. Administron dhe arkivon proçesverbalin e mbajtur gjatë takimit publik si dhe rregjistrimin në ato raste kur takimi public rregjistrohet .
12. Grumbullon komentet dhe rekomendimet që evidentohen gjatë proçesit të konsultimit dhe i dorzon ato tek eproret e tijë .
13. Harton dhe publikon rraportin vjetor të transparencës së bashkisë Librazhd, gjatë procesit të vendimarrjes , ku përfshihen :
   a. Numri i akteve të miratuara nga bashkia gjatë vitit referues.
   b. Numrin e përgjithëshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
   c. Numrin e rekomandimeve e të komenteve te pranuara dhe të refuzuara gjatë proçesit të vendimarrjes .
   d. Numrin e e takimeve publike të organizuara .

14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori .

Neni 43

Policia bashkiake

Misioni

Policia bashkiake ka për mision , të kryej funksione në shërbim të rendit , qetësise dhe mbarvajtjes së punëve publike , brënda teritorit të bashkisë , në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore .

Objektivat

1 . Të realizojë misionin e sajë në përputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe të etikes .

Struktura organizative

1. Policia bashkiake është e organizuar si më poshtë :

67. Kryeinspektor
68. Inspektor
69. Punonjës policie

Baza ligjore

1.Policia e bashkisë e kryen veprimtarinë e sajë , bazuar në ligjin nr .8224 datë 15.05.1997 " Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë dhe të komunës " i ndryshuar në ligjin nr.8335 datë 23.04.1998 "Për disa ndryshime në ligjin nr.8224 datë 15.05.1997 "Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë dhe të komunave " si dhe në regulloren e brëndshme TIP të policisë së bashkisë Librazhd .

Detyrat dhe përgjegjësitë e kryeinspektorit të policisë bashkiake

Nuk është nëpunës civil , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga kryetari i bashkisë

Detyrat dhe përgjegjësite e kryeinspektorit të policisë bashkiake :

1. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të policisë në përputhje me ligjin .
2. Siguron zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe këshilli i bashkisë të cilat , kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe me mbarëvajtjen e punëve publike .
3. Siguron zbatimin e urdhërave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridik ose fizik që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë .
4. Kontrollon dhe merr masa për zbatimin e rregulloreve , urdhërave e udhëzimeve të lëshuara nga kryetari i bashkis për problemet që lidhen me zbatimin e këtijë ligji.
5. Me autorizim të prokurorit kryen edhe funksione të oficerit të policisë gjyqesore .

Detyrat dhe përgjegjësitë e policisë bashkiake.

Detyrat dhe përgjegjësitë e policisë bashkiake :

1. Merr masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë si dhe atyre që administrohen nga ana e sajë .
2. Zbaton urdhërat që nxjerrë kryetari i bashkis në lidhje me personat jurdik ose fizik , që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
3. Mbikqyr dhe verifikon nëse shtetasit në administrim të pasurise së tyre , zbatojnë ose plotësojne kërkesat e akteve të nxjerra nga bashkia Librazhd .
4. Konstaton dhe parandalon ndotjet e mjedisit , hedhjet e mbeturinave të ndryshme si dhe vë në dijeni kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të ndryshëm e të rrezikeshem si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive të ndryshme .
5. Ndalon , shmang dhe prish ndërtimet e kundraligjëshme , ndalon zëniet e paligjeshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkise si dhe organizon lirimin e tyre.
6. Kujdeset për qetësinë publike , duke shmangur zëniet , mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve , autoparlanteve , radiove , magnetofonëve e burive të automjeteve në rrugë , banesa , plazhe e mjedise të tjera publike , që sjellin shqetësime për të tjerët.
7. Merr mas për ruajtjen e rendit , kur ka grumbullime njerëzish si në tregje, panaire , ceremoni publike artistike , fetare e sportive në kinema , teatro e sallla sportive , objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike .
8. Kujdeset për rrespektimin e orarit të shërbimit të njësive tregetare , bufeve , restoranteve , bilardove , lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.
9. Kontrollon marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqesitë e ndryshme natyrore si dhe ndihmojne në kapercimin e tyre duke u dhëne gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjente .
10. Merr masa të përkohëshme ndaj të semureve psikikë në gjëndje të rendë që krijojnë shqetësime për rendin publik .
11. Kujdeset për ruajtjen e afisheve , njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të kundraligjëshme.
12. Kontrollon e merr masa për zbatimin e rregulloreve , urdhërave e udhëzimeve të lëshuara nga kryetari i bashkisë për probleme që lidhen me zbatimin e këtijë ligji.
13. Në rastet kur nevojitet zbatimi forcërisht i kompetencave , kryeinspektori i policisë bashkiake njofton me shkrim 5 ditë para personin e interesuar .
14. Inspekton , respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike.
15. Kur gjatë kryerjes së shërbimit konstatohen elemente të veprave penale , punonjësit e policisë bashkiake , në përputhje me dispozitat e Kodit të Proçedurës Penale marrin masa për shoqërimin e autorëve në komisariatin e policise , ruajnë vëndin e ngjarjes , fiksojnë dëshmitarët dhe ruajnë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore .
16. Punonjësit e policisë bashkiake në zbatim të koompetencave të tyre , kanë të drejtë të thërrasin në mjediset e policisë bashkiake , shtetas të ndryshëm që kanë shkelur dispozitat e këtije ligji .
17. Për shkeljet e konstatuara , punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobisin në vënd personat përgjegjës , në masën që parashikohet në ligj .
18. Mbikqyr dhe verifikon nëse shtetasit , në administrim të pasurisë së tyre , zbatojnë apo plotësojne kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore të dala nga bashkia Librazhd .

Neni 44

Drejtoria e Buxhetit dhe e Menaxhimit Financiar

Misioni

1. Menaxhimi i fondeve buxhetore , mirëadministrimi i vlerave financiare dhe materiale të bashkisë Librazhd , realizimi i proçesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarjen e burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura si dhe monitorimin e proçesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë Librazhd dhe institucioneve të varesisë .

Objektivat

Objektivat kryesore të drejtorisë jane :

1. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar , mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare .
2. Garantimi i përdorimit të fondeve publike , nëprmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përpuethshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi .
3. Realizimi në nje kohë sa më të shkurtër i likujdimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Hartimi i projekt – buxhetit , duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura .
5. Mbikqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe me efektivitet .
6. Monitorimi i proçesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë dhe institucioneve në varësi .

Baza ligjore

1.Veprimtaria e drejtorisë së zhvillimit ekonomik dhe e menaxhimit financiar , bazohet në ligjin nr.10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin " i ndryshuar , ligjin nr.9936 datë 26.08.2008 " Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Rrepublikën e Shqipërisë " i ndryshuar , ligjin nr.9228 datë 29.04.2004 " Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare " i ndryshuar , udhëzimet standarte të përgatitjes , zbatimit dhe monitorimit të buxhetit si dhe në rregulloren e bashkisë Librazhd .

Struktura Organizative

1. Në përbërje të drejtorisë janë katër sektor , konkretisht :

   a. Sektori i Financës
   b. Sektori i Buxheti
   c. Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe i Mirqënies Sociale

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar:

1. Programon , organizon dhe kordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve , në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik , rritjes së profesionalizmit dhe të transparencës .
2. Harton , garanton dhe dokumenton të gjitha transaksionet financiare të bashkisë Librazhd.
3. Organizon punën për identifikimin dhe hartimin e rregjistrit të rriskut , kontrollin e rrisqeve që vënë në rrezik realizimin e objektivave .
4. Menaxhon mbajtjen e sistemit të kontabilitetit , raportimit për vendimarrjen në funksion të realizimit të objektivave dhe veprimtarisë ekonomiko – financiare të bashkisë mbështetur në legjislacionin në fuqi.Informon tiutllarët e institucionit për treguesit ekonomiko – financiar.
5. Programon , organizon dhe kordinon punën për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njesisë .
6. Ofron këshillim profesional për problemet financiare për nëpunësit e bashkisë dhe titullarët e institucionit .
7. Përgatit dokumentin përfundimtar të buxhetit.
8. Përgatit rraportimin periodik për vendimarrjen , në funksion të realizimit të objektivave si dhe pasqyrat financiare vjetore të njësisë publike në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
9. Harton dhe propozon ndryshime në buxhetin vendor me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit .
10. Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të bashkisë sa here që kerkohen nga këta të fundit .
11. Monitoron realizimin e buxhetit të të gjithë institucionit .
12. Kordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë lidhur me kërkesat për fonde .
13. Harton buxhetin afatmesëm të bashkisë .
14. Harton buxhetin vjetor të bashkisë.
15. Përcaktimi i të drejtave dhe detyrave të njësive shpenzuese lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor , mbështetur në udhezimet e Ministrisë së Financave dhe vendimet e këshillit të bashkisë .
16. Miraton çeljet mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për pagat, sigurimet shoqerore ,shpenzime korrente , investimet në përputhje me buxhetin e miratuar.
17. Përpunon të dhënat e paraqitura nga njësitë shpenzuese mbi realizimin e buxhetit dhe përgatit evidenca , mujore , vjetore mbi realizimin e buxhetit të bashkisë .
18. Hartimi i akt rekomandimeve përfundimtare për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara nga bashkia Librazhd gjatë vitit buxhetor për të saktësuar të ardhurat e paperdorura si dhe pjesën e papërdorur të shpenzimeve të njësive shpenzuese gjatë vitit ushtrimor .

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar.

Eshtë nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjthëshëm.

Detyrat dhe pergjegjesite e drejtorit te drejtorise se zhvilimit ekonomik dhe e menaxhimit financiar jane :

1. Është nëpunës zbatues i bashkisë Librazhd .
2. Harton planin strategjik dhe vjetorë të drejtorisë.
3. Informon direkt kryetarin për problemet e dala në realizimin e buxhetit .

4. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt – buxhetit të bashkisë në bazë të ligjeve në fuqi dhe në rrespektim të afateve .
5. Përgatit projekt – vendime dhe i mbron ato para këshillit të bashkisë.
6. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit për vitin financiar dhe e paraqet në këshillin e bashkisë .
7. Kordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet direkt kryetarit për ndryshime në buxhetin e vitit financiar.
8. Garanton zbatimin e ligjit për përdorimin me ekonomicitet, efiçence dhe efektivitet të fondeve të bashkisë.
9. Përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut , vlersimin , kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave.
10. Dokumentimi i të gjitha transaksioneve finananciare dhe të tjera dhe garantimi i gjurmës së auditimit për të gjitha proçeset që ndodhin në njësi.
11. Garanton mbajtjen e sistemit të kontabilitetit , raportimit për vendimarrjen , në funksion të realizimit të objektivave , kontabilizimit të plotë , të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë , në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
12. Ruan dhe mbron aktivet dhe dokumentacionin e njësisë kundrejt humbjeve , vjedhjeve , keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
13. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditoret nuk janë paguar apo në raste ankesash për mospagesë nga kreditorët , nëpunësi zbatues duhet t'ía shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
14. Programon , organizon dhe kordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve , në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik , rritjes së profesionalizmit dhe transparencës .
15. Organizon grupe pune të brëndëshme me specialist të drejtorisë për probleme të veçanta të drejtorisë verifikime apo kontrolle të ndryshme .
16. Është person kontakti për shpenzimet me të tretët dhe ndjek veprimtarinë financiare vjetore me to .
17. Merr kompetenca të deleguara nga titullart dhe përgjigjet për zbatimin e tyre .
18. Kordinon punën me drejtoritë apo sektorët e tjerë të bashkisë lidhur me kërkesat e tyre .

Detyrat dhe përgjegjësite e sektorit të financës .

I.Detyrat dhe përgjegjësite e sektorit të financës janë :

1. Sektori i financës harton dhe garanton dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare për bashkinë e qytetit të Librazhdit , lidhur me rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit , efiçensës dhe efektivitetit .
2. Kryen mardhënie me thesarin.
3. Administron dokumentacionin financiar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të financës .

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjthëshëm .

I. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të financës janë :

1. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kontabilitetit dhe pagave .
2. Kontrollon gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e sajë .
3. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare.
4. Mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojëshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci i institucionit .
5. Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit.
6. Harton bilancin e llogarive të institucionit për vitin dhe e dërgon për kontroll dhe miratim në degën e thesarit të rrethit të shoqëruar me relacionet përkatëse .
7. Dërgon pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit në ministrinë e brëndëshme , prefekturë, drejtorinë e statistikës në rreth etj.
8. Harton dhe dërgon çdo muaj në degën e sigurimeve shoqërore listën e rraporteve mjekesore dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë .
9. Harton listat e të punesuarve dhe të larguarve nga puna gjate muajit në bazë të të dhënave të marra nga sektori i burimeve njerzore dhe bën deklarimin elektronik .
10. Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e bashkisë .
11. Plotëson kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension.
12. Përpilon listë pagesën për shërbimet brënda vëndit dhe jashtë vëndit .
13. Kontrollon ditarin e hyrje daljeve të arkës të rregjistruar dhe përpunuar nga specialisti përkatës .
14. Kontrollon levizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare .
15. Kontrollon ditarin e hyrjeve në magazinë të materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve të hartuar nga specialisti përkatës , kontrollon saktësinë e veprimeve te libri i arkës , rregjistrimin e mandat pagesave dhe mandatë arketimeve të mbajtur nga llogaritarja.
16. Kontrollon lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja.
17. Kontrollon administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të të gjitha dokumentave që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël .
18. Mban nën kontroll veprimet e arkës duke kontrolluar saktesinë e veprimeve.
19. Bën kontrollin fizik te arkës periodikisht duke mbajtur procesverbalet përkatëse për gjëndjen.
20. Përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mbanë përgjegjësi për to.
21. Nxjerrë të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me Degën e Thesarit .
22. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës.
23. Nxjerrë dhe përpunon me përgjegjësi statistikat e nevojeshme për rastet që i kërkohen .
24. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme .
25. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit , përfaqëson drejtorinë e financës .
26. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor.
27. Kryen proçedurat financiare me degën e thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari të bashkisë .
28. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotesimin e dokumentacionit të thesarit .
29. Ndjek likujdimet e shpenzimeve dhe rraporton tek drejtori i drejtorisë për realizimin e tyre .
30. Merr pjesë në komisionin e blerjeve me vlera të vogla kur përcaktohet me urdhër të kryetarit .
31. Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga , shpenzime operative , transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
32. Ndjek limitet e blerjeve të vogla .
33. Përpilon urdhër – pagesen me të gjitha ekstremet përkatëse , pasi ka kontrolluar më parë

dokumentacionin shoqërues që kërkon ligji.

34. Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditareve përkatës të shpenzimeve dhe (plan /fakt/kesh/obligim/llog.466 etj .
35. Mban eidencen e gjëndjes së aktiveve të qëndrueshme .
36. Mban evidencën e gjëndjes së aktiveve qarkullues.
37. Mban kartelat për aktivet e qëndrueshme .
38. Mban ditarin e hyrjeve të materialeve në magazinë në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit
39. Në bazë të dukumentave të hyrjes në magazinë mban kartelat dyfishe të magazinës
40. Plotëson ditarin e hyrjeve të materialeve në magazinë .
41. Bën lidhjen e dokumentave të magazinës.
42. Mban ditarin e pagave dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit .
43. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli i bashkisë dhe të listëprezencës mujore të punonjësve bën hartimin e listëpagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore sipas legjislacionit në fuqi.
44. Kryen dhe detyra të tjera të cilat i ngarkohen nga eprori direkt.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të finances .

Eshtë nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

I. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të financës janë :

1. Përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to.
2. Nxjerrë të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me degën e thesarit sipas detyrës që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë .
3. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës .
4. Zbaton me korrektësi strukturën e aprovuar me vendim të këshillit bashkiak për problemet financiare .
5. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjëshmëri statistikat e nevojëshme për rastet që i kerkohen.
6. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga titullari.
7. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit , përfaqëson drejtorinë e buxhetit dhe menaxhimit financiar.
8. Kryen proçedurat financiare me degën e thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari të bashkisë.
9. Kontrollon zbatimin e ligjëshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit .
10. Ndjek realizimin e shpenzimeve duke raportuar në çdo kohë pranë drejtorit të drejtorisë.
11. Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga , shpenzime operative , transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar .
12. Ndjek limitet e blerjeve të vogla duke respektuar atë që përcakton ligji.
13. Përpilon urdhër – pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues që kërkon ligji.
14. Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve dhe (plan /fakt/kesh/obligim/llog.466 etj .

15. Harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumat e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse .
16. Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e bashkisë .
17. Plotëson formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension.
18. Përpilon listepagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi .
19. Kontrollon ditarin e daljeve nga magazina e materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të daljeve të hartuar nga specialisti përkatës , kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës , rregjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arkëtimeve të mbajtur nga llogaritarja.
20. Mban të ardhurat e arketuara me anë të arkës sipas llojeve të tyre .
21. Plotëson periodikisht librezat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të çdo punonjësi të bashkisë .
22. Mban librin e pagave duke rregjistruar pagën bruto dhe ndalesat çdo muaj për të gjithë punonjësit sipas legjislacionit në fuqi.
23. Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar dhe të firmosur nga llogaritarja duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë të arkës .
24. Bën hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave të arkëtuara në arkë .
25. Përpilon dhe pasqyron në vazhdimësi ndryshimet në librat e inventarëve të objekteve dhe në fletë inventarët e nevojeshëm .
26. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki .
27. Përpilon fletët e inventarit të imët në përdorim për të gjithë aktivitetin e bashkisë .
28. Mban kartelat për inventarin e imët.
29. Mban ditarin e daljes nga magazina të materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit.
30. Në bazë të dokumentave të daljes së materialeve nga magazina mbanë kartelat dyfishe të magazinës.
31. Plotëson ditarin e daljeve nga magazina të materialeve të ndryshme .
32. Mban librin e magazinës , kartelat për çdo mall (paisje ose material konsumi) në magazinë , kartelat për çdo punonjës për paisjet ose bazën materiale në ngarkim .
33. Bën mbledhjen e dokumentacionit për pagesën e shpenzimeve të lindjes në bazë të legjislacionit në fuqi dhe në bazë të dokumentave përkatëse .
34. Harton borderone e shpërblimeve të lindjeve sipas numrave të llogarive dhe dokumentave përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të buxhetit

Eshtë nëpunës civil, ka varësi të drejtepërdrejtë nga sekretari i përgjthëshëm.

I. Detyrat dhe pergjegjesite e pergjegjesit te sektorit te buxhetit jane :

1. Angazhohet në përputhje me specifikat e detyrës për përpilimin e projekt-buxhetit .
2. Harton formularët për detajimin dhe realizimin e buxhetit .
3. Ndjek proçesin e detajimit të buxhetit dhe harton përmbledhësen përfundimtare .
4. Bën çeljen e fondeve për të gjithë institucionet nga transferta e pakushtëzuar dhe të ardhurat e bashkisë në zërin paga , sigurime shoqërore , shpenzime operative , transferime dhe investime .
5. Ndjek limitet e fondeve për çdo institucion sipas muajve përkatës .
6. Bën shpërndarjen e formularëve për planifikimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për

proçesin e detajimit të buxhetit .

7. Harton përmbledhësen për realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për bashkinë dhe institucionet e varësisë për çdo muaj .
8. Harton përmbledhësen totale të shpenzimeve të kërkuara nga institucionet sipas burimeve të financimit për çdo muaj.
9. Bën kontrollin e formularëve të plotësuar nga institucionet .
10. Bën përgatitjen e tabelave të detajimit të buxhetit .
11. Bën përmbledhësen për fondet e akorduara nga ministritë e linjës për funksionet e përbashkëta dhe ato të deleguara.
11. Harton përmbledhësen e planit të të ardhurave mujore për institucionet në varësi të bashkisë dhe ja shpërndanë ato institucioneve .
12. Bën hedhjen e realizimit të të ardhurave dhe i krahason ato me planin progresiv dhe atë të muajit .
13. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjësi statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë .
14. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit përfaqëson drejtorinë e buxhetit dhe menxhimit financiar.
15. Angazhohet në grupe pune të ndryshme .
16. Nxjerr të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me degën e thesarit .
17. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara .
18. Ndjek dhe mbanë përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor .
19. Ndjek likujdimin e shpenzimeve dhe ne çdo kohë informon drejtorin për masën e realizimit të tyre .
20. Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga , shpenzime operative , transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
21. Mban ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga ministria e financave të domozdoshme për mbylljen e bilancit.
22. Përgatit listë-pagesat e sigurimeve , shoqërore , shëndetësore dhe të tatimit mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë .
23. Nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-site e tatimeve (DRP).
24. Kontrollon dhe ruan të gjitha dokumentet që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël .
25. Mban nën kontroll veprimet e arkës duke kontrolluar saktesinë e veprimeve .
26. Bën kërkesën për arkëtim të të ardhurave dhe për derdhjen e tyre në bankë për llogari të bashkisë.
27. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjëshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë .
28. Bën rakordimet me zyrën e tatim taksave për pullat e taksave .
29. Bën rakordimet me gjëndjen civile duke patur parasyshe arkëtimet dhe pagesat e pullave.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të buxhetit

Eshtë nëpunës civil ka varësi nga përgjegjësi i sektorit

I. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të buxhetit janë :

1. Angazhohet në përputhje me specifikat e detyrës për përpilimin e projekt-buxhetit .
2. Përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to.

3. Mban ditarin e hyrje daljeve të arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar dhe të firmosur nga llogaritarja duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë të arkës.
4. Harton formularët për detajimin dhe realizimin e buxhetit .
5. Bën përgatitjen e tabelave të detajimit të buxhetit .
6. Ndjek proçesin e detajimit të buxhetit dhe harton përmbledhësen përfundimtare .
7. Ndjek dhe mbanë përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor .
8. Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga , shpenzime operative , transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
9. Mban të ardhurat e arketuara me anë të arkës sipas llojit të tyre .
10. Bën tërheqjen e pullave për gjëndjen civile pranë drejtorisë së tatim taksave .

Detyrat dhe përgjegjësitë e arkëtarit.

Ka varësi nga përgjegjesi i sektorit

1. Pret mandat- arkëtime , arkëton lekët në arkë mbi bazen e një dukumenti justifikues.
2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë .
3. Dorzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek specilisti i financës.
4. Vlerat financiare të arkëtuara derdhen cdo ditë në bankë , me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brënda ditës janë relativisht të vogla .
5. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje .
6. Plotëson çdo ditë librin e arkës , në të cilin bën rregjistrimin e gjëndjes fillestare , arkëtimeve pagesave , derdhjeve dhe bën kuadrimin e gjëndjes kontabël me gjendjen fizike .
7. Bën lidhjen e dokumentave të arkës sipas legjislacionit në fuqi.
8. Dorzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje - daljeve .

Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit

Ka varësi nga përgjegjësi i sektorit

1. Përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim .
2. Kryen cdo ditë veprimet e hyrje – daljeve sipas urdhërave , kontratave dhe planeve të miratuara të shperndarjes .
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron tek kartelat levizjet ditore .
4. Përpilon çdo 15 – ditë pasqyrat përmbledhëse të hyrje – daljeve dhe i dorëzon pranë sektorit të financës .
5. Cdo fillim muaji rakordon me specialistin e financës kartelat 2-fishe , duke shkëmbyer firmën në çdo kartelë.
6. Rakordon në mënyrë periodike me specialistin përkatës në drejtorinë e buxhetit dhe menaxhimit financiar .
7. Përgjigjet , materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë , gjatë kontrolleve të kryera
8. Kryen çdo ditë furnizimin me ushqime të kopeshteve dhe Çerdhes së qytetit , sipas një plani shpërndarjeje të hartuar nga sektori i financës në rakordim me drejtuesit e institucioneve të mësipërme.
9. Rregjistron në kartela levizjet ditore .

10. Rregjistron mallrat industrial që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje , bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
11. Është përgjegjës për mbajtjen e magazinës së bashkisë dhe furnizimin e punonjësve me materiale të ndryshme .
12. Çdo furnizim, e kryen me miratimin e drejtorit të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar , kundrejt firmës së tijë në dokumentet e magazinës.
13. Merr masa për tërheqjen e mallrave dhe materialeve nga furnizuesit e kontraktuar nga bashkia dhe bën magazinimin e tyre.
14. Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore merr masa për evidentimin e materialeve që u ka kaluar afati i përdorimit dhe propozon nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit.
15. Rakordon me drejtorinë e buxheti dhe menaxhimit financiar për të gjithë inventarin e mjeteve dhe paisjeve që janë në përdorim të administratës sipas kartelave të gjithsecilit .

Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe i Mirqënies Sociale

Misioni

Identifikimi i grupeve , i individëve në nevojë, të cilët nuk kanë mundësi të plotësojnë nevojat bazë jetike , zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale , ruajtjen e integritetit e përfshirjen shoqërore , për shkak të aftësive dhe mundësive ekonomike , fizike , psikologjike dhe shoqërore të kufizuara.
Mbështetja me ndihmë e këtyre familjeve apo e individëve duke respektuar legjislacionin mbi të cilin funksionon dhe zbatohet skema e ndihmës ekonomike dhe e shërbimeve shoqërore .

Objektivat

1. Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqërorë për individët dhe familjet e tyre , të krijojë mundësi për integrimin e tyre , nëpërmjet mbështetjes financiare dhe shërbimeve të ndryshme .
2. Planifikimi , përdorimi dhe kontrolli i fondeve të buxhetit të shtetit për ndihmën ekonomike , pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e kujdesit shoqërorë.

Baza ligjore

Sektori i ndihmës ekonomike dhe i mirqënies sociale e kryen veprimtarinë e tijë bazuar në , ligjin nr. 9355 date 10.03.2005 “ Për ndihmën ekonomike dhe shërbimet shoqërore ” i ndryshuar , VKM nr.787 datë 14.12.2005 “ Për përcaktimin e kritereve , të proçedurave dhe të masës se ndihmës ekonomike “ i ndryshuar, Udhëzimin nr.338/3 datë 10.03.2006 “ Mbi zbatimin e VKM nr.787 datë 14.12,2006 “ , Për përcaktimin e kritereve , të proçedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike “ , VKM nr. 277 datë 18.06.1997 “ Për përfitimet nga statusi i të verbërit “ i ndryshuar , VKM nr. 404 date 20.06.2012 “ Për përcaktimin e masës , të kritereve , të proçedurave të përfitimit të kompesimit financiar nga personat me statusin e të verbërit dhe invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik , për faturën e energjisë elektrike dhe telefonisë fikse “ , VKM nr. 204 datë 16.04.2004 “Për masën dhe kriteret për përfitimin e paaftësisë nga personat me statusin e invalidit të punës “ , VKM nr. 89 datë 26.01.2012 “Për përcaktimin e kritereve , të dokumentacionit dhe të proçedurave të shërbimit të kujdestarisë “.

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të ndihmës ekonomike, shërbimeve shoqërore dhe personave me aftësi të kufizuar :

1. Harton projekt vendimin për familjet dhe individët në nevojë , për trajtimin me ndihmë ekonomike dhe përllogarit fondin për mbulimin e tyre .
2. Paraqet në këshillin e bashkisë projektvendimin për propozimin për familjet , individët në nevojë që do të trajtohen me ndihmë ekonomike dhe masën e përfitimit për këto familje apo individë .
3. Harton projekt vendimin për përfituesit e pagesave të aftësisë së kufizuar
4. Harton kërkesën për buxhetin dhe projektbuxhetin për vitin pasardhës për ndihmën ekonomike dhe pagesat për personat me aftësi të kufizuar.
5. Zbutja e varfërisë nëpërmjet dhënies së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve sociale .
6. Grumbullon dhe përgatit informacione dhe statistika , të cilat i dërgon pranë strukturave rajonale të shërbimit social shtetërorë , mbanë regjistrin e përfituesve dhe ndjek shpenzimet për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësitë të sektorit të ndihmës ekonomike dhe mirqënies sociale .

Eshtë nëpunes civil , ka varësi te drejtëpërdrejte nga sekretari i pergjthëshem , dhe ka detyre :

1. Organizon punën për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të sektorit të ndihmës ekonomike.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e projekteve të ndryshme sociale .
3. Evidenton , brënda teritorit të bashkisë grupet në nevojë dhe mbështetur në ligj, krijon kushte të favorëshme për t'iu ofruar ndihmë ekonomike dhe shërbimin e duhur social , familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar .
4. Përgatit projekt vendimin për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë me listat bashkëngjitur dhe i dërgon në këshillin e bashkisë për shqyrtim dhe miratim .
5. Harton programe veprimi afatmesëm dhe afatgjatë , në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore , për zbutjen e varfërisë , integrimin e pakicave , barazinë gjinore , rehabilitimin e personave të dhunuar si dhe implementimin e projekteve publike.
6.Bashkëpunon me drejtorinë e zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.
7. Mundëson partneritet të sigurtë dhe serioz me të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare dhe nëpërmjet bashkëpunimit me to , në projekte të përbashkëta ndihmon në uljen e varfërisë të familjeve dhe individeve në nevojë .
8. Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit .
9. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzura të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standarteve kombëtare të shërbimeve shoqërore , planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë drejtorisë së përgjithëshme të shërbimit social shtetërore .
10. Mban korespodencë me drejtorinë e përgjithëshme të ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale për probleme që shqetësojnë këtë sektor .
11. Bën organizimin e vogël të punës me specialistet e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale për përgatitjen e dosjeve të familjeve që do të trajtohen me ndihmë ekonomike dhe me pagesë aftësie të kufizuar.

12.Së bashku me specialistët , organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike për të verifikuar gjëndjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kënë ndodhur .

13. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit harton planet e punës dhe i miraton tek kryetari i bashkisë.

14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt .

15. I' u ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe proçedurat që duhen ndjekur për zgjidhjen e problemeve të tyre , gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin , të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike.

16. Mirepret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike .

17. Grumbullon informacione dhe harton statistika për nevojat që ka drejtoria për shtimin e financimit , në varësi të kërkesave që paraqiten nga aplikantët për tu future në skemën e ndihmës ekonomike

18. Lëshon vërtetime për trajtimin ose jo me ndihmë ekonomike , me pagesë paaftësie apo shtesë kempi sipas nevojave të qytetarëve .Ndjek afatet e e mbarimit te rraporteve dhe dergon dosjet sipas afateve prane KMCAP-it .

Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit shoqërorë.

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtepërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Të identifikoje familjet që kënë nëvojë për ndihmë ekonomike , personat me aftësi të kufizuar dhe nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqërorë.

2. Të verifikojë gjëndjen shoqërore dhe ekonomike të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dy herë në vit dhe për familjet që shpallen përfituese për here të parë , verifikimi i parë të kryhet brënda tre muajve .

3. Të paraqesë pranë përgjegjësit të sektorit të ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore të dhënat për familjet dhe individët në nevojë që kane aplikuar për ndihmë ekonomike , personat me aftësi të kufizuar dhe personat që do të trajtohen me shërbime të përkujdesjes shoqërore .

4. Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit , personat që përfitojnë ndihmë ekonomike , pagesë aftësie të kufizuar , shërbime të përkujdesit shoqërorë si dhe të administrojë këtë dokumentacion.

5. Të hartojë kërkesën për bllok – ndihmën ekonomike dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dy muaj për bashkinë .

6. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale në mbështetje të personave në nevojë.

7. Të vleresojë nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore , në përputhje me përparesitë kombëtare dhe vendore , mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve dhe të përgatisi dokumentacionin dhe propozimin për miratim në këshillin e bashkisë.

8. Të grumbullojë informacjon , të hartojë statistika dhe të mbajë rregjistrin e përfituesve , të ndjekë shpenzimet për ndihmën ekonomike , pagesën e personave me aftesi të kufizuar dhe të personave që kanë nevoje për shërbime të përkujdesit shoqërorë.

9. Të grumbullojë informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në teritorin e bashkisë .

10. Të hedhin në regjistrin elektronik kombëtarë të dhënat e deklaruara nga aplikuesit për ndihmë ekonomike .

11. Të kontribuojë në proçesin e hartimit të projekt - vendimit për dhënien e ndihmës ekonomike si dhe në hartimin e listës së personave me aftësi të kufizuar .

12. Të raportojë pranë eprorit të dhëna statistikore për numrin dhe fondin për familjet , individët përfitues të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësise së kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësite e administratorit të paaftësisë dhe të invalideve të punës

Është nëpunes civil dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Sqaron dhe mbledh dokumentacion për personat që kerkojnë të komisionohen për vleresimin e aftësive të kufizuara .
2. Pranon dhe mbledh dokumentacionin nga personat që me vendim të komisionit mjeksor janë përcaktuar si persona që kanë nevojë për përkujdesje .
3. Çdo muaj dërgon me proçesverbal , pranë mjekut të Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetërorë , listën e personave që do të paraqiten e riparaqiten pranë KMCAP – it sëbashku me dokumentacionin përkatës dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
4. Ndjek afatet e mbarimit të rraporteve dhe dërgon dosjet sipas këtyre afateve pranë KMCAP – it.
5. Përcjellë fletë drejtimet dhe epikrizat për personat që kërkojnë të komisionohen dhe të rikomisionohen .
6. Mbledh dhe kontrollon me përgjegjësi dokumentacionin e nevojëshëm ligjor për pagesat e kujdestarisë dhe të paaftësisë .
7. Mbanë lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithëshme të Shërbimit Social Shtetërore për rastet e personave të verbër , paraplegjike dhe tetraplegjike për komisionimin dhe paisjen e tyre me librezë.
8. Lëshon vërtetime për trajtim apo mos trajtim me pagesë paaftësi të kufizuar , sipas nevojave të qytetarëve .
9. Pasqyron në rregjistër të dhënat e të paaftëve , të verbërve , tetraplegjikëve dhe paraplegjikeve .
10. Sqaron dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit personat që perfitojnë pagesën e shtesës së kempit si invalid pune .
11. Krijon për çdo invalid pune një dosje të veçantë ku depozitohen dokumentat përkatëse që vërtetojnë paaftësinë e tyre .
12.Çdo fillim viti dhe pas çdo komisionimi apo dhe rikomisionimi mbledh dokumentacionin përkatës që kërkohet në bazë të ligjeve në fuqi .
13. Ndërpret pagesën për çdo invalid pune që nuk rinovon dokumentacionin në kohë.
14. Bën ndërrimin e pagesave të shtesës së kempit sa herë që ndryshon grupi i invaliditetit për çdo invalid pune .
15. Lëshon vërtetime për trajtim apo mos trajtim me shtesë kempi sipas nevojave të qytetareve .
16 . Mbanë lidhje të vazhdueshme me drejtorinë rajonale të sigurimeve shoqerore dhe drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror për marrjen dhe verifikimin e vërtetimit të pagës për personat që përfitojnë shtesë kempi.
17. Në bashkëpunim me sektorin e financës bën ndryshimet e nevojëshme në projekt – vendimin e rradhës për shtesen e kempit që përfitojnë invalidët e punës .
18. Mbanë dhe plotëson në mënyrë të vazhdueshme rregjistrin e invalidëve të punës që trajtohen me shtesë kempi .

Neni 45

Drejtoria e të Ardhurave Vendore

Misioni

1. Vlerësimi , mbledhja dhe administrimi i të ardhurave vendore . Administrimi i detyrimeve të biznesit hartimi i politikave dhe strategjive që synojnë jo vetëm zhvillimin ekonomik të bashkisë por edhe , minimizimin e evazionit fiskal , informalitetit , dhe përmirësimin e mardhënieve me biznesin .

Objektivat

1. Mbledhja e të ardhurave .
2. Administrimi i detyrimeve dhe borxhit.

Baza ligjore

1.Veprimtaria e drejtorisë së të ardhurave vendore , bazohet në ligjin nr. 68/2017 " Për financat e vetëqeverisjes vendore ", në ligjin nr.9632 date 30.10.2006 " Për sistemin e taksave dhe tarifave vendore " i ndryshuar si dhe në ligjin nr.9920 date 19.05.2008 " Për proçedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë " .

Struktura Organizative

1. Në përbërje të drejtorisë së të ardhurave vendore janë dy sektorë :

a. Sektori i taksave , tarifave vendore dhe i burimeve natyrore .
b. Sektori i transportit , tregut dhe parkingeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së të ardhurave vendore .

Eshte nepunes civil, ka varesi te drejteperdrejte nga sekretari i pergjitheshem.

1. Drejton dhe organizon punën brënda drejtorisë në perputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore për sistemin fiskal.
2. Shpërndanë korespodencën që vjen në drejtori , ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga nëpunësit e drejtorisë për kthimin e përgjigjes brënda afateve ligjore .
3. Përgatit politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave të bashkisë.
4. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme ecurine e subjekteve të cilat janë të rregjistruara në administratën tatimore vendore .
5. Kontrollon , verifikon , dokumentet e paraqitura nga subjektet në lidhje me saktesine e vleresimit te detyrimeve .
6. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtesojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria .
7. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik të domozdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e e proçedurave tatimore brënda drejtorise .
8. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.

9. Harton projekt – vendime për veprimtarinë e drejtorisë , i paraqet dhe bën mbrojtjen në këshillin e bashkisë .
10. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të bashkisë , i gatëshëm për të dhënë shpjegimet e nevojëshme në lidhje me materialet që do te trajtohen në rendin e ditës , apo për problematika që kanë të bejnë me aktivitetin e drejtorise .
11. Gjatë proçesit të diskutimit të strukturës jep mendime për strukturën e drejtorisë .
12. Në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë , përgjegjëse për planifikimin dhe kontrollin urban apo dhe infrastrukturës publike , jep mendime për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregëtisë .
13. Kordinon punën me punonjësit e Zyrës me një Ndalesë , për rritjen e cilësisë së shërbimit ndaj subjekteve që paraqiten në bashki .
14. Kontrollon sektorin e menaxhimit të aseteve , për dhënien me qera të pronave të bashkisë.
15. Informon eprorin direkt për probleme të ndryshme , në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
16. Përpilon të dhëna statistikore që vijnë nga sektorët e drejtorisë si dhe kryen studime në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori .
17. Kontrollon vartësit për , zbatimin e disiplinës dhe etikës në punë , realizimin e detyrave funksionale si dhe bën vlërsimin e punës së tyre.
18. Propozon masa administrative për punonjësit e drejtorisë , në rastet kur në menyrë të përsëritur ata nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara , apo kryejnë veprime që bien në kundërshtim me ligjet në fuqi.
19. Kryen analiza javore , mujore , 3 mujore , 6 mujore dhe vjetore , mbi ecurinë e çdo sektori dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të taksave , tarifave vendore dhe i burimeve natyrore .

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjithëshëm.

1. Ka në varësi të dretëpërdrejtë stafin e sektorit të vet sipas strukturës së miratuar dhe është përgjegjës për :

- Realizimin e detyrave nga ana e specialisteve .
- Respektimin e disiplines formale në pune .
- Ndjekjen dhe zbatimin e planeve të punës si dhe detyrave operative për zgjidhje.
- Realizimin e të ardhurave .
- Rritjen e numrit të subjekteve të regjistruara .
- Trajtimin e ankesave apo kërkesave të ndryshme.

2. Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit , kordinon dhe ndanë detyrat , bën propozimet e nevojëshme për përmiresimin e punës .Harton raporte , bën analiza me argumentat përkatëse mbi ecurinë dhe problematikat në punë .

3. Planifikon , krijon , organizon dhe menaxhon sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme llogaritjes së detyrimit fiskal të taksapaguesve publike dhe private brënda juridiksionit të bashkisë .

4. Harton politika , programe dhe strategji për liçensimin e rrjetit të biznesit sipas veprimtarisë , në bashkinë Librazhd.

5.Studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregëtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë , përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike .

6. Përgjigjet për krijimin e nje database për liçensimin e të gjitha subjekteve tregetare që ushtrojnë aktivitet në bashkinë e Librazhdit .

7.Bën analiza e rraporte mujore , 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit në varësi dhe i'a paraqet eproreve të tijë apo edhe këshillit të bashkisë .

8. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brënda afateve të të gjitha vendimeve të këshillit të bashkisë apo urdhëqresave që kanë të bëjnë me sektorin .

9.Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problem të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi .

10.Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik dhe ekonomik të domozdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme , ndaj subjekteve që liçensohen në bashki.

11. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korespodenca me organet eprore , vartëse , individe apo shoqata që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë .

12. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore i paraqet në këshillin e bashkisë dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra .

13.Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarvajtjes së punës në sektor .

14. Ndërgjegjëson publikun për shërbimet që ofron sektori nëpermjet përgatitjes se materialeve promocionale.

15. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojne komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga sektori .

16.Lëshon vërtetime dhe informacione për shlyerjen e detyrimeve sipas rastit .

17. Ndjek proçeset e menaxhimit të riskut të brëndëshëm dhe gjurmët e auditit .

18. Asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e objektivave të sektorit .

19.Harton planin vjetore të punës së sektorit dhe e miraton atë tek titullari.

20.Kontrollon akt-detyrimet për tatimet, taksat , tarifat vendore dhe i firmos ato .

21.Kontrollon plotësimin e dosjes së subjeteve tatimpagues.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të taksave , tarifave vendore dhe i burimeve natyrore .

Eshtë nëpunës civil , në varesi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit :

1. Të plotësojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit në terrenen për të gjitha subjektet dhe institucionet , të cilat ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në teritorin e bashkisë Librazhd .

2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore .

3.Të plotësojë dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhenat si :

- Çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor .
- Çertifikatën e pronësise së objektit , planimetrinë e objektit në të cilin ushtrohet aktiviteti .
- Kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.

4.Të plotësojë formularin për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektet dhe institucionet .

5.Të plotësojë vertetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe ta dergojë për firmë tek përgjegjësi i sektorit .

6.Të plotësojë evidencën mujore dhe evidencën e përgjithëshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifat vendore dhe të bëj hedhjen e të dhënave në sistem .
7. Të rraportojë tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës.
8. Të llogarisë masen e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe institucionet , të ruajë të dhënat dhe të mirëmbajë dokumentacionin përkatës .
9.Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes së zonave të qyteti të bërë nga përgjegjësi i sektorit për :

- Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti .
- Evidentimin e siperfaqjeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktiviteti privat apo publik.
- Evidentimin e siperfaqeve të tabelave apo reklamave të vendosura nga subjektet.
- Evidentimi i subjekteve të reja që hapen gjatë vitit dhe mbajtja e proçesverbalit përkatës .
- Evidentimi i subjekteve që mbyllen gjatë vitit dhe mbajtja e proçesverbalit përkatës .

10.Të ndjekë në bashkëpunim me policinë bashkiake arkëtimet nga debitoret , pas plotësimit të fletënjoftimit për të gjitha subjektet dhe institucionet të cilat ushtrojnë aktivitet në teritorin e bashkisë .
12. Të beje bllokimin e aktivitetit të subjekteve të parregjistruara , duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për :

- Rraportime jo korrekte , jo në kohë për subjektet e reja , fshehjen e të dhënave , shpërndarjen jo në kohë të fletënjoftimeve si dhe për dëmtim të dokumentacionit të subjekteve .

13. Të kryej vjeljen e taksës së parkimit dhe të përgatisë evidencën mujore me të ardhurat e realizuara nga parking gjatë muajit.
14. Të raportojë me shkrim tek përgjegjësi i sektorit çdo muaj për realizimin e të ardhurave dhe problemet e evidentuara gjatë punës.
15. Mban përgjegjësi për planifikimin dhe realizimin e të ardhurave .
16. Jep shpjegime për mos realizimin e planit të të ardhurave , tek përgjegjësi i sektorit .
17 . Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të transporti , tregut dhe parkingeve .

Eshte nëpunës civil , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë .

1. Informon çdo muaj me shkrim drejtorin e drejtorisë , për mbarevajtjen e punës dhe problemet e konstatuara gjate kryerjes se detyrave ne sektor .
2. Eshtë përgjegjës për realizimin e planit të të ardhurave në treg .
3. Në fund të muajit bën rakordimin e pagesave të kontratave me inspektorin përkatës .
4. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe nënligjore në fushën e transportit , lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtëterore apo private që shkelin këto dispozita .
5. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre .
6. Harton , planifikon dhe paraqet per miratim ne keshillin e bashkise , intinerarin e linjave , orarin në transportin rrethqytetas , ndërqytetas si dhe vendqendrimet publike të automjeteve “taxi “
7. Pergatit materile , relacione, projekt - vendime etj , për në këshillin e bashkise , qe kane te bejne me percaktimin e linjave , stacioneve te qendrimit , oraret , vendet e nisjes dhe te mberritjes se autobuzeve , percaktimin e vendndodhjes dhe ndertimit te terminalit te autobuzeve .

8. Informon në mënyre periodike , eprorin direkt , për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
9. Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës në qytet me qëllim përmiresimin e kushteve per nje qarkullim sa më të sigurtë .
10. Bashkëpunon me Komisariatin e Policisë (Sektorin e qarkullimit rrugor) , Drejtorinë Rajonale të Transportit Rrugor , Policinë Bashkiake , për mbarëvajtjen e punës , në mënjanimin e informalitetit dhe të konkurencës së pandershme në fushën e transportit të udhëtarëve .
11. Në bashkëpunim me specialistin , harton preventivat per siguracionet e mjeteve te tranesportit te bashkise .
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori .

Detyrat dhe përgjegjësite e specialistit të sektorit të transporti , tregut dhe parkingeve .

Është nëpunës civil , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Zbaton me përgjegjësi rregulloren e funksionimit të tregut .
2. Ndjek me përparësi liçensimin e tregëtarëve ambulant dhe më pas, pagesat mujore për zënien e vëndit .
3. Plotëson kontratat për zënien e vendeve , dhe më pas i përcjellë për konfirmim tek përgjegjësi i sektorit .
4. Ndjek proçedurat për paisje me liçensë të operatareve , me çertifikata për transport udhëtarësh për shërbimin e transportit urban , transportit rrethqytetas , mjetet taksi 4+ 1 dhe autobuzët etj.
5. Përgatit autorizime për venqëndrimin e mjeteve të agjensive të ndryshme turistike .
6. Ndjek proçedurat për paisje me liçensë të subjekteve që merren me transport malli për vehte dhe për të tretë brënda vendit .
7. 12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të tregut .

Ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Zbaton me përgjegjësi rregulloren e funksionimit të tregut .
2. Ndjek me përparësi licensimin e tregëtareve ambulant dhe më pas , pagesat mujore për zenien e vëndit
3. Evidenton tregtarët e rinj në treg dhe ju kërkon atyre të licensohen pranë drejtorisë së të ardhurave vendore .
4. Plotëson kontratat për zënien e vëndeve dhe më pas i përcjellë ato për konfirmim tek përgjegjësi i sektorit .
5. Informon cdo muaj me shkrim përgjegjësin e sektorit për mbarëvajtjen e punës dhe problemet e konstatuara .
6. Bën planifikimin e të ardhurave në treg .
7. Pret biletat në treg për tregëtarët që nuk janë me kontratë .
8. Është përgjegjës për realizimin e planit të të ardhurave në treg .
9. Bën derdhjen ditore në arkën e bashkisë për të gjitha të ardhurat e grumbulluara gjatë ditës me përjashtim të ditës së Shtunë , derdhje e së cilës bëhet ditën e Hënë.
10. Rregjistron cdo ditë veprimet në rregjistrin e tijë .

11. Në fund të muajit . bën rakordimin e pagesave të kontratave , me inspektorin përkatës.
12. Kryen vjeljen e taksës së parkimit.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori .

Neni 46

Sektori i Mbrojtjes së Fëmijëve dhe i Barazisë Gjinore

Misioni

Mbrojtja e fëmijeve , garantimi i mirqënies dhe përmiresimi i cilësisë së jetesës së famijeve , duke promovuar e mundësuar zhvillimin e tyre në shoqëri , ndihmën dhe përkujdesin efektiv për fëmijët , shëndeti dhe mirqënia e të cilëve është në rrezik .

Objektivat

1. Parandalimi dhe përgjigja ndaj dhunës , keqtrajtimit , shfrytëzimit dhe neglizhimit të femijve , përfshirë rrëmbimin , shfrytëzimin seksual , trafikimin dhe punën e fëmijëve.
2. Realizimi i ushtrimit të të drejtave të fëmijeve në përputhje me zhvillimin e personalitetit bazuar në interesin më të lartë të tyre.
3. Sigurimin e jetesës , duke garantuar mirërritjen , zhvillimin , mirëqenien , edukimin dhe arsimimin e fëmijeve.
4. Respektimin e dinjitetit , nderit dhe personalitetit të femijeve .
5. Ofrimi i shërbimit të personalizuar e të specializuar për çdo fëmijë.
6. Garantimi i vazhdimësisë së kujdesit për rritjen dhe edukimin e fëmijëve duke mbajtur parasyshë formimin e tyre etnik, fetar , kulturorë dhe gjuhësor .
7. Dëgjimi dhe respektimi i mendimit të fëmijeve , në përputhje me moshën dhe aftësine e tyre për të kuptuar .

Baza ligjore

1. Njësia e mbrojtjes së fëmijeve e kryen veprimtarinë e sajë bazuar në , ligjin nr. 18/2017 “ Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës “.

Struktura organizative

1. Njësia e mbrojtjes së fëmijëve është pjesë e strukturës së bashkisë dhe funksionon si njesi me vete .

Detyrat dhe përgjegjësite e njësisë së mbrojtjes së fëmijëve :

1. Identifikimi , ndjekja e rasteve , vlerësimi dhe mbrojtja e fëmijeve në rrezik ose në nevoje për mbrojtje.

2. Shërben si qëndër informacioni , ku fëmijët dhe familjet në teritorin e bashkisë Librazhd mund të informohen apo të referohen , te shërbime apo institucione të tjera mbështetëse , sipas nevojave që ata kanë.
3. Harton një herë në vit listen e përfaqesuesve procedural për fëmijët në konflikt me ligjin , fëmijët viktima dhe dëshmitarë në proçesin penal dhe ia dërgon ato strukturave vendore të policisë së shtetit prokurorisë dhe gjykatës së rrethit gjyqësor , e të apelit përkatës .
4.Njësia për mbrojtjen e fëmijëve ushtron çdo kompetencë tjetër , sipas legjislacionit në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë për mbrojtjen e fëmijëve .

1. Është përgjegjësi kryesor për identifikimin , parandalimin , vlerësimin , mbrojtjen dhe ndjekjen e rasteve të fëmijës në rrezik apo në nevojë për mbrojtje .
2. Hedh informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes , në bazën e të dhënave përkatëse të miratuar nga ministri përgjegjës që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve në nivel bashkie dhe njësie administrative
3.Mbikqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës në nevoje për mbrojtje në njësitë administrative të bashkisë për të cilin është marrë masë mbrojtje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtje .
4. I rraporton periodikisht Agjensise Shteterore per te Drejtat dhe Mbrojtjen e Femijes te dhena statistikore qe ka perpunuar per femijet ne nevoje per mbrojtje ne teritorin e bashkise .
5. Eshte menaxher i rastit për femijën në nevojë për mbrojtje , që nga moment i identifikimit apo referimit , gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes .
6. Identifikon në mënyre proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik , komunikimit me profesionistë nga sektori i arsimit , shëndetësisë dhe rendit , të cilët kanë kontakte me fëmijën .
7. Bën vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë mbrojtje .
8. Kërkon mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial , harton Planin Individual të Mbrojtjës dhe propozon marrjen e masave mbrojtëse .
9. I propozon Përgjegjësit të Sektorit marjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes , si dhe kordinon ndërhyrjen dhe veprimet e parashikuara në plan .
10.Bashkëpunon dhe shkëmben informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore , arsimore , policore të prokurorisë dhe të gjyqësorit në nivel vendore e kombëtare si dhe me shoqërinë civile duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës.
11. Monitoron mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes , progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes.
12. Propozon ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes , ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet , për shkak të të cilave është vendosur masa dhe është hartuar plani , apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe është në interesin më të lartë të tijë.
13.Kujdeset në çdo moment që të lehtësojë fëmijën dhe familjen ë fëmijës për realizimin e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes.
14.Merr pjesë në proçeset gjyqësore , në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës për të cilat ai është menaxheri i rastit .

15. I Drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore , duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore , ose kur me veprimet e tyre , prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës .
16.Ndihmon fëmijën ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera .

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të njësisë për mbrojtjen e fëmijëve .

1. Harton planin individual për mbrojtje , duke qënë në këtë mënyrë menaxheri i rastit për fëmijën në nevojë për mbrojtje , që nga moment i identifikimit apo referimit , gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe planit individual të mbrojtjes deri në përfundimin e tyre .
2. Identifikon në mënyrë proaktive rastet e fëmijes në rrezik dhe në nevoje për mbrojtje , nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik , komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit , shëndetësisë dhe rendit , të cilët kanë kontakte me fëmijët.
3. Bën vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje .
4. Kërkon mbledhjen e grupit teknik ndërdikasterial dhe harton planin individual të mbrojtjes , pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes.
5. Informon drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijëve , propozon masa mbrojtëse mbi bazën e planit individual të mbrojtjes si dhe kordinon ndërhyrjet dhe veprimet që përcaktohen në plan .
6.Bashkëpunon dhe shkëmben informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevoje për mbrojtje , me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore , arsimore , policore , të prokurorisë dhe të gjyqësorit , në nivel vendore e kombëtarë si dhe me shoqërinë civile , duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës.
7.Monitoron zbatimin e mbarëvajtjes së masës së mbrojtjes , progresin e zhvillimit të fëmijës , për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes , informohet nga profesionistët e tjerë , të cilët janë të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo planit individual të mbrojtjes , për progresin , sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre.
8. Propozon ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes , ndryshimin apo përfundimin e planit individual të mbrojtjes nëse nuk egzistojnë kushtet , për shkak të të cilave është vendosur masa , apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës apo është në interesin e tijë më të lartë .
9.Ndihmon , mbështet fëmijën dhe familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në planin individual të mbrojtjes .
10. Merr pjesë në proçeset gjyqësore , në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës për të cilat ai është menxheri i rastit .
11. I drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore , duke e vënë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore , ose kur me veprimet e tyre , prindërit ndikojnë në mënyre te demshme ne edukimin dhe zhvillimin e femijes .
12. Ndihmon fëmijën ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori .

Neni 47

Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Teritorit

Misioni

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të teritorit , nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve njerzore , harmonizimi i interesave publike dhe atyre private në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të teritorit.

Objektivat

1. Përdorimi sa më racional i tokës dhe burimeve natyrore , duke garantuar në këtë mënyrë edhe nevojet e brezave për barazi sociale , zhvillim ekonomik dhe mbrojtje të mjedisit e të pejsazhit gjeografik .
2.Evidentimin e potencialeve të teritorit për zhvillimin urban të bashkisë Librazhd .
3. Hartimin e programeve të veçanta në të cilat , të parashikohen masa , për të garantuar rigjenerimin urban , mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore , të tokës së kultivueshme , peisazheve dhe hapësirave të gjelbëra .
4. Studimi dhe vlersimi i zhvillimeve në teritor dhe marja e masave për parandalimin e zhvillimeve të dëmshme .

Baza ligjore

Në ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësive ligjore , drejtoria e planifikimit dhe e zhvillimit të teritorit , mbështetet në , ligjin nr. 139/ 2015 " Për vetqeverisjen vendore ", ligjin nr.107/2014 " Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit " i ndryshuar , ligjin nr.9780 date 16.07.2007 " Për inspektimin dhe mbrojtjen e teritorit nga ndërtimet e kundraligjëshme " i ndryshuar , ligjin nr.8402 datë 10.09. 1998 " Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve në ndërtim " , i ndryshuar , VKM nr.408 datë 13.05.2015 " Për miratimin e rregullores së zhvillimit të teritorit " , VKM nr. 232 datë 17.04.2019 " Për disa shtesa dhe ndryshime në VKM nr 686 datë 22.11.2017 " Për miratimin e rregullores së planifikimit të teritorit "

Struktura organizative

1. Në përbërje të drejtorisë janë tre sektorë , konkretisht :

c. Sektori i urbanistikës dhe investimeve .
d. Sektori i projektimit .
e. Sektori i menaxhimit të aseteve

Përgjegjësitë e këshillit bashkiak

Këshilli bashkiak është përgjegjës për :

1. Miratimin e nismës për hartimin apo rishikimin e dokumentave të planifikimit në nivel vendor.
2. Miratimin e dokumentit vendor të planifikimit .

3. Monitorimin dhe mbikqyrjen e zbatimit të planit të përgjithëshëm vendor dhe planeve sektoriale në nivel vendor.
4. Monitorimin dhe rrespektimin e kuadrit ligjor gjatë shqyrtimit publik të dokumentave vendore të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit .
5. Për rikthimin për shqyrtim , tek kryetari i bashkisë i planeve të detajuara vendore , kur konstatohet mosrrespektim i kërkesave ligjore.

Përgjegjësitë e kryetarit të bashkisë

Kryetari i bashkisë është përgjegjës për :

1. Zhvillimin e teritorit vendor , përmes hartimit dhe zbatimit të dokumentave të planifikimit të teritorit .
2. Ndërmarrjen e nismës për hartimin dhe rishikimin e dokumentave vendore të planifikimit.
3. Hartimin apo rishikimin e dokumenteve të planifikimit të teritorit në përputhje të plotë me planin e përgjthëshëm kombëtar dhe sipas rastit në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare si dhe duke i'u përmbajtur normave teknike të planifikimit të teritorit .
4. Kordinimin mes institucioneve publike për alokimin e burimeve njerzore të nevojëshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.
5. Dorzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë Agjensisë Kombëtare të Planifikimit të Teritorit për të verifikuar përputhshmërinë me planin e përgjthëshëm kombëtar dhe normat teknike të planifikimit.
6. Miratimin e planeve të detajuara vendore .
7. Vendimmarrjen lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në teritorin administrativ të bashkisë.
8.Vlersimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh.
9. Dhënien e çertifikatës së përdorimit , sipas nenit 42 të ligjit 107 / 2014 " Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit ".

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së planifikimit dhe zhvillimit të teritorit .

1. Është përgjegjëse për ushtrimin e veprimtarive të planifikimit dhe zhvillimit të teritorit .
2. Është përgjegjëse , për nxitjen e proçesit të dialogut , bashkëpunimit dhe bashkërendimit me të gjithë autoritetet e planifikimit dhe palët e interesuara , përpara fillimit dhe gjatë hartimit të dokumentit vendor të planifikimit .
3. Gjatë proçesit të hartimit të dokumentit të planifikimit , organizon një ose disa takime publike me qëllim këshillimin , informimin e palëve të interesuara , zgjidhjen e çdo konflikti përpara çdo vendimarrje që ka lidhje me planifikimin e teritorit . Publiku njoftohet për vendin , datën dhe orën e takimit 30 ditë përpara se të realizohet takimi duke i vënë në dispozicion edhe projektin e dokumentit të planifikimit.
4 . Gjatë proçesit të hartimit të planit të përgjithëshëm vendore , përcakton edhe zonat apo teritoret , për të cilat do të hartohen plane të detajuara vendore.
5 . Bashkëpunon dhe këshillohet rregullisht me agjensinë kombëtare të planifikimit të teritorit , me palët e interesuara dhe i informon ata çdo muaj mbi ecurinë e proçesit.

6 . Të sigurojë zhvillim të qëndrueshëm të teritorit nëpërmjet përdorimit sa me racional të tokës dhe të burimeve natyrore .
7. Të sigurojë mbrojtjen , e burimeve natyrore , tokës , në veçanti tokës bujqësore , ajrit , ujit pyjeve florës , faunës si dhe pejsazheve gjeografike.
8. Të sigurojë krijimin e teritoreve të ndërtueshme , të organizuara në mënyrë sa më funksionale duke i dhënë përparësi hapësirës publike , mundësisë së banimit për të gjtha shtresat shoqërore .
9. Të sigurojë krijimin e infrastrukturës fizike të përshtatëshme për nxitjen , ushtrimin dhe zhvillimin e veprimtarive ekonomike , sociale dhe kulturore .
10. Të sigurojë lehtësimin e përdorimit të sigurtë të shërbimeve e komoditeteve publike , të transportit , komunikimit dhe infrastrukturës , përfshirë edhe teritoret e përshtatura .
11. Të garantojë kushte të sigurta për jetën , shëndetin publik , rendin publik si dhe sigurinë kombëtare .
12. Të nxisë organizimin e veprimtarive të ndryshme , për mbrojtjen dhe restaurimin e trashëgimisë natyrore dhe kulturore , me qëllim , që të ruaj dhe të mbrojë, shumllojshmerinë biologjike , zonat e mbrojtura , monumentet e natyrës , zonat e ndjeshme mjedisore dhe pejsazhet gjeografike.
13. Të mundësoje të drejtën e përdorimit e të zhvillimit të pronës , në përputhje me dokumentet planifikuese sipas legjislacionit në fuqi .
14. Të krijojë kushte të përshtatëshme dhe shance të barabarta për banim , gëzim të të drejtave të pronësisë , kryerje të veprimtarisë ekonomike dhe sociale , për të gjitha kategorite shoqërore.
15. Ushtron kompetenca kryesore në fushën e manaxhimit financiar dhe kontrollit , në bazë e për zbatim të ligjit nr.10296 date 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin “ i ndryshuar .
16. Përgatit vendimarrjen e kryetarit të bashkisë , lidhur me aplikimet për leje zhvillimi , leje ndërtimi dhe deklarim paraprak .
17. Shqyrton dhe vlerëson kërkesat , për lejimin e kryerjes së punimeve , për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të , kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko – ligjorë dhe projektit të zbatimit që përmbanë dosja , në perputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara , planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
18. Përgjigjet për përmirësimin e vazhdueshëm të proçedurave që kanë të bëjnë me dhënien e informacionit dhe realizimin në kohë të kërkasave të ndryshme.
19. Monitoron zbatimin e kushteve të lejes së ndërtimit me qëllim që kryetari i bashkisë të japë çertifikatën e përdorimit sipas legjislacionit në fuqi për lejet e ndërtimit të miratuara prej tijë .
20 . Kryen kontrolle të vazhdueshme në teritor për të verifikuar , realizimin e punimeve që kryhen në strukturat e paisura me leje punimesh , në të gjithe fazat e ndërtimit deri në paisjen me leje përdorimi.

Detyrat dhe përgjegjësite e drejtorit të drejtorisë së planifikimit dhe zhvillimit të teritorit .

Eshtë nëpunes civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjthëshëm .

1 . Përfaqëson drejtorinë në mardhënie me , sektorë të ndryshëm në bashki, institucione të ndryshme shtetërore apo vendore .
2. Ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara në lidhje me disiplinimin urban të qytetit .
3 . Organizon punë studimore dhe propozon masa konkrete , gjatë hartimit të instrumentave vendore të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit .

4 . Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të teritorit .
5. Ndjek realizimin e detyrave të dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën , nivelin dhe cilësine e realizimit të tyre .
6 . Kërkon llogari nga vartësit për rrespektimin e disiplinës në punë si dhe për realizimin e detyrave funksionale të tyre .
7. Bën vlersimin vjetor të punës së vartësve dhe i propozon kryetarit të bashkisë masa disiplinore , kur këta të fundit shfaqin paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelin rëndë disiplinën në punë .
8. Studion dhe i'u jep zgjidhje problemeve që dalin gjatë ndërtimit të rrjetit inxhinierik apo gjatë kryerjes së punimeve për ndërtimin e rrugëve , trotuareve , rrjeteve të kanlizimit të ujrave të bardha apo të ndotura , shtrirjes së linjave elektrike apo telefonike etj .
9. Kordinon punën me drejtorinë e punëve publike pranë bashkisë , për hartimin e projekteve për përmirësimin e infrastrukturës së qytetit , kryerjen e investimeve publike me financime të brëndshme buxhetore , apo të huaja.
10. Kontrollon çmimet e preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në drejtorinë e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit .
11. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve gjatë fazës së ndërtimit të strukturave , duke sqaruar , e i'u dhënë zgjidhje, problemeve që dalin gjatë realizimit të ndërtimit në bashkëpunim me mbikqyrsat e punimeve .
12.Kontrollon dokumentacionin teknik në lidhje me infrastrukturën inxhinierike.
13. Bashkërendon punën ndërsektoriale brënda drejtorisë së planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit.
14. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese , për tu paisur me leje përdorimi , kryen kontrollin përfundimtar të objektit dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim.
15. Përditëson në mënyre periodike , në hartë dhe rregjistër, të gjitha objektet e paisur me leje ndërtimi .
16. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit, të përgatitura nga specialistët e bashkisë apo të subjekteve private .
17. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi .
18. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinalin.
19. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetarët dhe subjektet të njësuara me origjinalin.
20. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse , me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike .
21. Hedh në regjistrin e teritorit kërkesat për leje zhvillimi , leje ndërtimi , dhe leje përdorimi .
22. Shqyrton me përgjegjësi dokumentacionin , teknik dhe juridik të aplikanteve , për leje zhvillimi leje ndërtimi apo leje përdorimi , për të siguruar rrespektimin e legjislacionit në fuqi.
23. Kontrollon planvendosjen e objektit , distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare si dhe lidhjen e objektit me rrugën .
24. Kryen inspektime në çdo objet , që po ndërtohet në terren .
25. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e zhvillimit , lejet e ndërtimit apo lejet e përdorimit .
26. Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet në këshillin e bashkisë .
27. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tijë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të urbanistikës dhe investimeve.

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë.

1 . Organizon , kordinon punën në sektor dhe është përgjegjës për realizimin e detyrave të sektorit .
2 . Zbaton projektet dhe strategjitë që parashikohen në misionin e drejtorisë së planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit .
3. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjore të çështjeve dhe problemeve brënda sektorit që drejton , duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brënda dhe jashtë drejtorisë .
4. Në lidhje me ushtrimin e kompetencave për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve , raporton tek drejtori i drejtorisë , në cilësinë e eprorit direkt .
5. Përgatit mteriale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektor si dhe për përmirësimin e standarteve të shërbimeve që ofron sektori .
6. Përgjegjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton .
7.Vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik të paraqitur për leje punimesh nga subjekte private , shtetërore , individe të interesuar e të tjerë .
8. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik që shoqëron aplikimet , jep me shkrim vlerësimin për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve për leje punimesh dhe jep sygjerime për zgjidhjen e problemeve që mund të ketë .
9.Vlerëson informacionin e nevojeshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet , instrumentet e nevojëshme të planifikimit , planin e përgjithëshëm vendorë , dhe bën përpuethshmërinë e kërkesës për leje punimi , me instrumentet e planifikimit të teritorit dhe rregulloret përkatëse .
10. Siguron dhe harton dokumentat e lejeve të ndërtimit për vepra publike .
11. Kontrollon përpuethshmërinë e plan vendosjes së objektit , me instrumentet e planifikimit në bazë të rregullave , kushteve dhe normave të zhvillimit , kontrollon dokumentacionin teknik të projektit të zbatimit që përmbanë dosja e aplikuar.
12.Verifikon kërkesat dhe ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për to , identifikon problematikat e rezultuara gjatë proçesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton brënda afateve të përcaktuara njoftimiet zyrtare për aplikuesit.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë dhe sipas rastit nga titullari i bashkisë .

Detyrat dhe përgjegjësite e përgjegjësit të sektorit të projektimeve .

Eshte nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejte nga drejtori i drejtorisë.

1. Organizon punën në sektor .
2. Organizon dhe rakordon punën e specialisteve gjatë hartimit të projekteve të ndryshme .
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike , përgatit propozime në lidhje me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushave që mbulon sektori .
4. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve .
5. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve .
6. Aplikon çmime sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja kur mungojnë në manual.
7. Kontrollon preventivat që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private .
8. Harton çmimet sipas standarteve .
9. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë ministrisë së linjës , për përfshirjen në botimet e manualit , të punimeve të veçanta , pjesë e projekteve të bashkisë .
10. Llogarit mbikqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerës së preventivuar .
11. Kontrollon në terren zbatimin e projekteve dhe njofton drejtorin për ecurinë e punimeve .

Detyrat dhe përgjegjësite e spacialistit / arkitekt, të sektorit të projektimeve .

Eshtë nëpunes civil dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Harton projekte .
2. Përgatit genplane , duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave që paraqiten .
3. Bën azhornimin e hartës në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë.
4. Në zbatim të ligjit nr.107/2014 " Për planifikimin e teritorit " dhe të akteve të tjera nënligjore udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit , për përgatitjen e dokumentacionit të nevojeshem për aplikim , për leje zhvillimi , leje ndërtimi apo leje përdorimi .
5. Në bashkëpunim me specialist e tjerë të sektorit , kontrollon paraprakisht të gjithe dokumentacionin e aplikantëve për leje zhvillimi , leje ndërtimi apo për leje përdorimi .
6. Mbulon të gjithë praktikat e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore apo me të ardhurat e bashkisë.
7. Relaton çdo muaj tek eprori direkt për realizimin e investimeve dhe vlerën e financimeve në objektet që janë në proçes ndërtimi .
8. Shqyrton të gjitha ankesat , që vijnë nga qytetarë të ndryshëm , dhe që kanë lidhje me zbatimin e lejeve të miratuara .

Detyrat dhe përgjegjësitë e spacialistit / inxhinier , të sektorit të projektimeve .

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Në zbatim të ligjit nr.107/2014 "Për planifikimin e teritorit " dhe të akteve të tjera nënligjore udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit , për përgatitjen e dokumentacionit të nevojëshëm për aplikim, për leje zhvillimi , leje ndërtimi apo leje përdorimi .
2.Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e aplikantëve për leje zhvillimi , leje ndërtimi dhe leje përdorimi .
3. Mban akt kontrolle në ojektet që ndërtohen , sipas fazave të ndërtimit .
4. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik në lidhje me infrastrukturën inxhinierike .
5. Harton planin e investimeve për objektet që do ti nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës
6. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në vepra të tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimeve për hartimin e dokumentacionit të tenderit .
7. Mban arkivën e projekteve të realizuara , kompleton dosjet me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investimet publike të pëfunduara e të marra në dorëzim nga bashkia .
8 . Relaton çdo muaj tek eprori direkt për realizimin e investimeve dhe vlerën e financimeve në objektet që janë në proces ndërtimi .
9 . Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje .
10 . Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit , shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së ndërtimit të miratuar.
11 . Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit , shqyrton ankesat e qytetareve mbi zbatimin e lejes së miratuar .
12 . Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit , shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambjentit rrethues ose objekteve kufitare me objektin i cili po ndërtohet .

13 . Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për paisje me leje përdorimi , kryen kontrollin përfundimtar të objektit .
14. Përgatit genplane , duke kryer azhornime në terren sipas kerkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë .
15. Raporton periodikisht për ecurine e punëve dhe problemeve që dalin , tek drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e spacialistit / jurist, të sektorit të projektimeve .

Është nëpunës civil dhe ka varesi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Harton dhe ndjek zbatimin me korrektësi të planit mujorë të punës së sektorit
2.Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejeve të miratuara .
3. Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje.
4. Në bazë të kerkesave të subjekteve ndërtuese për paisje me leje përdorimi , kryen kontrollin përfundimtar të dokumentacionit të paraqitur të objektit .
5. Kontrollon dhe ofron asistencë ligjore për të gjitha problemet që trajtojnë specialistët e drejtorisë.
6. Kontrollon dokumentacionin për kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit të objektit me leje ndërtimi .
7. Kontrollon çdo kthim përgjigje ndaj qytetarëve të ndryshëm .
8. Trajton nga ana juridike dokumentacionin që depozitohet për privatizim apo dhënie me qera .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të , shërbimeve dhe strehimit .

Eshtë nëpunes civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1.Harton dhe zbaton me korrektësi planin mujore të punës.
2.Ndjek korespodencën .
3.Harton programe strehimi për të pastrehët duke u bazuar në mundësitë financiare të bashkisë.
4. Asiston në mbledhjen e Komisionit të Strehimit duke vënë në dispozicion dokumentacionin e shtetasve të cilët kanë aplikuar në programet sociale të strehimit .
5.Përgatit relacion , projekt vendim për strehimin dhe e paraqet në këshillin e bashkisë .
6. Plotëson evidenca informative për strehimin dhe të pastrehët .
7. Kryen monitorimin e realizimit të shërbimeve për mirëmbajtjen e rrugve , trotuarëve , ndriçimin e qytetit dhe të njesive administrative .
8. Kryen monitorimin e realizimit të shërbimeve për mirëmbajtjen varrezave publike , lapidareve kushtur ngjarjeve të luftës Antifashiste Nacinal – Çlirimtare .
9. Harton preventiva në funksion të realizimit të shërbimeve , në parqe , lulishte , hapësira të gjelbra publike etj.
10. Monitoron realizimin e shërbimeve që kryhen për mirëmbajtjen e parqeve , lulishteve , hapësirave të gjelbëra publike , dekorit të qytetit dhe shërbimit funeral .
11. Kryen monitorimin e realizimit të shërbimeve për mirëmbajtjen e rrjetit të largimit të ujrave rrjedhës sipërfaqësorë .
12. Harton preventiva në funksion të shërbimeve që kryhen për mirëmbajtjen e objekteve arsimore , social kulturore , sportive etj.

13. Asiston komisionin për miratimin e bonusit të qerasë për aplikantët që janë të pastrehë .
14. Shqyrton kërkesat për kryrje punimesh në rrugë , nga ana e subjekteve të ndryshme .
15. Përgatit dokumentacionin për proçedurën e lidhjes së kontratave me OSHEE , për linjat e reja të ndriçimit publik , për bashkinë e Librazhdit .
16. Jep përgjigje ligjore dhe teknike , përgatit propozime në lidhje me trajtimin e çeshtjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushave që mbulon sektori.

Detyrat dhe përgjegjësitë e spacialistit të administrimit të rregjistrit " GIS " .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Informon çdo subjekt , privat apo shtetërore në lidhje me vijën e verdhë të qytetit të Librazhdit.
2. Bën rilevime për objekte si sheshe , rrugë , lulishte parqe , azhornime të linjave elektrike , të kanalizimeve të ujrave të bardha , pusetave etj.
3. Bën përpunimin e materialeve të ardhura nga agjensia e kadastës zyra vendore Libarzhd .
4. Shpërndanë produkte e të dhëna të shërbimit "GIS "
5. Krijimi dhe mirëmbjtja e bazës së të dhënave duke përdorur sistemin " G I S ".
6. Mbledh . migron , importon dhe riformaton të dhëna .
7. Kryen analiza hapësinore për projekte të veçanta .
8. Mirëmbanë dhe përditëson të dhënat në sistemin " G I S ".
9 .Ndihmon në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe proçedurave për përdoruesit apo përshtatjen e programit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e supervizorit të shërbimit të pastrimit .

Nuk është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë.

1. Eshtë përfaqësues i investitorit (Bashkisë Librazhd) në kompaninë e pastrimit dhe mbanë lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë .
2. Ndjek zbatimin e kontratës për kryerjen e pastrimit të qytetit dhe largimin e mbetjeve urbane .
3. Mban proçes – verbal mujor për rakordimin e volumeve të punës së kryer nga ana e kompanisë sipërmarrëse .
4. Verifikon çdo ditë volumet e punës , dhe mbi këto të dhëna , çdo muaj harton situacion për kryerjen e zërave të punimeve si më poshtë :
    - Fshirjen e rrugëve dhe trotuareve me punëtor krahu .
    - Zbrazjen e kontenjerëve metalike nga mbetjet urbane .
    - Larjen dhe dizifektimin e kontenierëve të mbetjeve urbane .
    - Freskimin (lagien) e rrugëve dhe shesheve .
    - Sistemimin dhe manipulimin e mbetjeve urbane.

5. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë ushtrimit të detyrës.
6. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhornimin e tyre në hartë.

7. Mbanë procesverbale ditore për punën e pakryer , për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese . Proçesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë apo nga përfaqësuesi i autorizuar ligjërisht prej tijë .
8. Shqyrton ankesat e banorëve , në bashkëpunim me përfaqësues të firmës kryen zgjidhjen e tyre .
9. Mbikqyr çdo ditë transportin e mbetjeve urbane nga Librazhdi në inceneratorin e Elbasanit.
10. Ushtron kontrolle periodike në teritorin e bashkisë dhe mbanë procesverbale mbi cilesine e kryerjes së shërbimit.

Sektori i Menaxhimit të Aseteve

Qëllimi

1. Është identifikimi , inventarizimi , verifikimi i të gjitha pronave të paluajtëshme , të cilat administrohen nga bashkia Librazhd , hartimi i listës së transferimit , ndjekja e procedurave përkatese , mbledhja dhe hartimi i dokumentacionit të nevojshëm për rregjistrimin në zyrën vendore të rregjistrimit të pronave të cilat me transferim kanë kaluar në pronësi të bashkisë Librazhd.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit të aseteve

Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil dhe ka varesi nga drejtori i drejtorise .

1. Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore .
2. Është përgjegjës për krijimin e rregjistrit të të gjitha aseteve të bashkisë dhe përditësimin e tijë .
3. Kontrollon proçesin e kryer për inventarizimin e të gjitha pronave shtetërore në teritorin e bashkisë Librazhd .
4. Bashkëpunon me Agjensine e Inventarizimit të Pronave si dhe me ministrine e linjës për mbarëvajtjen e proçesit të inventarizimit të aseteve të bashkisë .
5. Përpilon rraporte periodike 6 mujore dhe vjetore , mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet ato tek drejtori i drejtorisë.
6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
7. Përgatit projekt / vendime për në këshillin e bashkisë , që kanë të bëjnë me administrimin e pronës në varësi të bashkisë së Librazhdit , dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brënda afateve të vendimeve të këshillit të bashkisë .
8. Ndjek proçesin e shpronësimeve .
9. Menaxhon dhe kontrollon të gjitha dhëniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të bashkise .

Detyrat dhe përgjegjësite e specialistit të sektorit të aseteve

Eshte nëpunës civil dhe ka varësi nga përgjegjësi i sektorit .

1. Harton dhe zbaton planin mujore të punës .
2. Raporton tek përgjegjësi i sektorit për detyrat e ngarkuara.
3. Ndjek zbatimin e proçedurave të dhënies me qera të pasurive të ndermarrjeve dhe të institucioneve në administrim të bashkisë .

4. Bashkëpunon me drejtuesit e ndërmarrjeve dhe të institucioneve në varësi për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave të bashkisë .
5. Ndjek procesin e rraportimit të ndermarrjeve dhe institucioneve në varësi , për aktivitetin e tyre ekonomiko financiar .
6. Evidenton , inventarizon dhe rregjistron në Zyrën Vendore të Rregjistrimit , pronat e paluajtëshme që janë në administrim të bashkisë.
7. Bashkëpunon me arkivin e shtetit dhe drejtorinë e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit për plotësimin e dikumentacionit teknik të të gjithë pronave që do të rregjistrohen .
8. Eshtë përgjëgjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë , kundrejt humbjeve , vjedhjeve , keqpërdorimit dhe përdorimit të paoutorizuar të tyre sipas kompetencave që ka , duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tijë për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivit që ka në përgjegjësi.

Neni 48

Inspektoriati i Mbrojtjes së Teritorit

Misioni

Mbrojta e teritorit dhe disiplinimi i punimeve të ndërtimit në bashkinë Librazhd .

Objektivat

1.Vlerësimi i aktivitetit të inspektimit dhe i kontrollit të zhvillimit të teritorit .
2.Kryerja në kohë dhe me cilësi e detyrave dhe detyrimeve ligjore .
3. Përmirësimi i standarteve profesionale .

Baza ligjore

1.Inspektoriati i mbrojtjes së teritorit , e kryen veprimtarinë e tijë bazuar në ligjin nr.9780 datë 26.07.2007 "Për inspektimin dhe mbrojtjen e teritorit nga ndërtimet e kundraligjëshme " i ndryshuar , VKM nr. 894 datë 04.11.2015 "Për unifikimin e proçedurave të kontrollit nga inspektoriati kombëtare i mbrojtjes së teritorit dhe ai i njësisë vendore ", ligjin nr.107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit " i ndryshura , VKM nr.408 datë 13.05.2015 "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të teritorit " i ndryshuar , ligjin nr. 8402 dt.10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit " i ndryshuar , ligjin nr.9482 dt.03.04.2006 "Për legalizimin , urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje " i ndryshuar , ligjin nr. 10433 datë 16.06.2011 " Për inspektimin në Rrepublikën e Shqipërisë " ligjin nr. 183 / 2014 " Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9780 datë 16.07.2007 "Për inspektimin e ndërtimit " i ndryshuar , ligjin nr. 139/2015 "Për vetqeverisjen vendore " , neni 26/1, 26/2 /26/3 " Funksionet e bashkive në fushën e mbrojtjes së mjedisit " .

Struktura organizative

Inspektoriati i mbrojtjes së teritorit është i organizuar si më poshtë :

- Kryeinspektori i IMT.

- Inspektori i IMT

Detyrat dhe përgjegjësitë e kryeinspektorit të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit.

Kryeinspektori i Inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit ka varësi të drejtëpërdrejt nga kryetari bashkisë:

1. Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit .
2. Vendos gjoba , sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit .
3. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqjen e liçencës profesionale , personale ose të shoqërisë , në rast të ndërtimit pa leje si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit , projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit .
4.Vendos për pezullimin e punimeve të ndërtimit në rastin kur një afat kohorë paraprak është i nevojëshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit .
5. Vendos gjoba për shkelësit e ligjit .
6 . Merr vendim për prishjen e ndërtimit të kundraligjshëm .
7. Përgatit kallzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse , sipas legjislacionit në fuqi.
8. Jep informacione ose dokumentacion , të cilat i kërkon inspektoriati kombëtarë i mbrojtjes së teritorit , brënda një afati kalendarik 5 – ditor nga data e merrjes së kërkesës , si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtijë inspektoriati .
9. Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjëndjen e mëparshme.
10. Përgatit dhe jep të dhëna statistikore, inspektoriatit kombëtarë të mbrojtjes së teritorit , çdo tre muaj për , gjobat e vendosura , kërkesat për heqjen e liçensave profesionale , personale , ose të subjekteve të ndryshme , masat për pezullimin e punimeve , vendimet për prishjen e ndërtimeve të kundraligjeshme si dhe për kallzimet penale të dërguara në prokurori .
11. Udhëzon dhe drejton stafin për përmbushjen e detyrave të përditëshme , kordinon drejtpërdrejt veprimtarinë inspektoreve .
12. Harton planin vjetor të punës me terma objektivash dhe kohore , përpilon plane pune , organizimi dhe vendimarrjeje për inspektoriatin .
13. Propozon politika dhe strategji për rritjen e performancës në punë si dhe kujdeset që veprimtaria e inspektoriatit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin në fuqi .
14.Vlerson dhe analizon performancën vjetore të punës së inspektorëve të inspektoriatit .
15. Organizon inspektime , sipas standarteve dhe metodologjisë së inspektimit .
16. Në zbatim të detyrimeve ligjore , kërkon zyrtarisht mbështetjen e e strukturave të policisë së shtetit , policisë bashkiake , pushtetit vendor për mjete dhe makineri , për ekzekutimin e vendimeve për prishjen e ndërtimeve të kundraligjëshme .
17. Përfaqëson bashkinë Librazhd në rraport me institucione të tjera shtetërore , me autorizim të kryetarit të bashkisë për problemet që i takojnë IMT.

Detyrat dhe pergjegjesite e inspektorit / jurist të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit.

Inspektori / jurist , ka varësi të drejtpërdrejtë nga kryeinspektori i IMT , detyrat :

1. Është përgjegjës për të gjitha interpretimet juridike në lidhje me proçesverbalin e konstatimit të kundravajtjeve .
2. Administron dokumentacionin e IMT .
3. Arkivon dokumentacionin ligjor në dosjen përkatëse të çdo subjekti.
4. Përcjell tek kryetari informacion të përditësuar dhe dokumentacion që lidhet me proçedurat dhe aktet ligjore dhe propozon ndjekjen e mëtejëshme sipas ligjit .
5. Administron protokollin e brëndëshëm të IMT.
6. Koncepton aktet dhe vendimet e IMT dhe i paraqet për firmë tek kryeinspektori .
7. Përcjell tek kryeinspektori , informacion të përditësuar dhe dokumentacion që lidhet me proçedurat dhe aktet ligjore , ndjek me preçedencë afatet e proçedurave dhe vendimeve të inspektoriatit dhe njofton paraprakisht kryeinspektorin për këto .
8. Me porosi të kryeinspektorit përpilon shkresa të ndryshme që lidhen me korrespodencën zyrtare të IMT.
9. Njihet me aktet e reja ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me objektin e veprimtarisë së IMT dhe merr masa të menjeherëshme për njohjen e tyre nga të gjithë inspektorët e IMT .
10. Përgjigjet drejtpërdrejt për zbatimin e ligjëshmërisë dhe respektimin e etikës zyrtare në mardhenie me subjektet që i nënshtrohen proçedurave të kontrollit dhe inspektimit .
11. Me autorizim të veçante të kryetarit të bashkisë dhe në përputhje me udhëzimet e kryeinspektorit merr masa për përfaqësimin juridik dhe mbrojtjen e interesave të inspektoriatit në gjykata dhe institucione të tjera . Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për prezencën në proçeset gjyqesore , ndjekjen sipas rregullave përkatëse proçedurale si dhe për nivelin kualitativ dhe profesional të përfaqësimit .
12. Kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga kryeinspektori .
13. Rraporton menjëherë te kryeinspektori i IMT kur zbulon parregullsi apo veprime që përbëjnë vepër penale .

Detyrat dhe pergjegjesite e inspektoreve të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit.

Inspektorët , kanë varësi të drejtpërdrejtë nga kryeinspektori i IMT , detyrat :

1.Të ushtrojnë funksionet dhe detyrat e tyre me objektivitet dhe profesionalizëm .
2.Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës .
3. Të kryejnë inspektime në mënyrë të pavarur duke u udhëhequr nga interersi publik , për të forcuar besimin në ndershmërinë , paanësinë dhe efektivitetin e e punës se IMT.
4.Të përditësojnë njohuritë e tyre profesionale , në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet për të garantuar cilësinë në punë .
5.Të rraportojnë menjëherë tek kryeinspektori kur konstatojnë parregullsi apo veprime që në vleresimin e tyre përbëjnë vepër penale .
6. Në zbatim të ligjëshmërisë dhe standarteve teknike në fushën e ndërtimit , ushtrojnë kontroll në subjektet ndërtuese .
7. Evidentojnë situatën ndërtimore dhe urbane në zonat që mbulojnë , hedhin të dhënat e konstatuara në rregjistrin përkatës .
8. Verifikojnë në terren rastet e shkeljeve ligjore .
9. Konstatojnë përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushen e ndërtimit dhe urbanistikës .
10. Plotësojnë proçesverbalin e konstatimit dhe relacionin/mendimin sipas rastit dhe dispozitave ligjore në fuqi në fushën e ndërtimit .

11. Punojnë në vijimësi për përditësimin e informacionit mbi situatën ndërtimore , për njohjen e detajuar të kësajë situate në të gjithë teritorin që mbulojnë .
12 . Marrin ne dorëzim nga kryeinspektori i IMT proçesverbalin e konstatimt të kundravajtjes.
13. Dokumentojnë ushtrimin e përgjegjësive proçedurale të kontrollit dhe inspektimit duke plotësuar në mënyrë korrekte formularët standart .
14. Hartojnë rrelacion për çdo proçedurë të mbajtur gjatë inspektimit në terren .
15. Hartojnë planin mujorë të punës e paraqesin për miratim tek kryeinspektori dhe në mënyrë periodike informojnë kryeinspektorin për zbatimin e tijë .
16. Evidentojnë në mënyrë kronologjike punën e tyre ditore , javore , mujore.
17. Ndjekin problematikat e paraqitura në shkresat , kërkesat , ankesat , informojnë me shkrim kryeinspektorin duke dhënë në këtë mënyre edhe mendime për zgjidhjen e tyre .
18. Zbatojnë detyra të veçanta të kryeinspektorit , për inspektimin e ndërtimeve , kontrollin dhe mbikqyrjen sistematike të teritorit .

Neni 49

Drejtoria e Bujqësise dhe Ushqimit

Misioni

1.Mbrojtja e tokave bujqesore , saktesimi i të drejtave të pronësise mbi tokën bujqësore , rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturën bujqësore . Promovimi dhe marketingu i produkteve bujqësore , duke nxitur dhe mbështetur kultivimin e kulturave dhe specieve tradicionale . Ndërthurja e investimeve në bujqësi me investimet që nxisin zhvillimin e turizmit .

Objektivat

1.Administrimi dhe mbrojtja e tokave bujqësore dhe e kategorive të tjera të resurseve .
2. Ndërtimi , shfrytëzimi , mirëmbajtja dhe administrimi, i infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit.
3. Krijimi , administrimi dhe përditësimi i sistemit vendorë të informimit dhe këshillimit , bujqësor dhe rural
4. Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal ose me bashkëfinancim .
5.Administrimi i shërbimit veterinar vendor .

Baza ligjore

Drejtoria e Bujqësisë dhe Ushqimit , në veprimtarinë e sajë bazohet në : Ligjin nr 7501 " Për tokën " i ndryshuar , ligjin nr.33/2012 "Për rregjistrimin e pasurive të paluajtëshme ", ligjin nr . 9244 datë 17.06.2004 "Për mbrojtjen e tokës buqësore , ligjin nr. 24/2017 "Për admnistrimin e ujitjes dhe kullimit " , VKM nr. 994 / 2015 "Për procedurën e rregjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi " , ligjin nr 171/2014 "Për përfundimin e procedurave ligjore të kalimit të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore në pronësi të përfituesve ", ligjin nr .10465/2011 "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë " ligjin nr. 8681/2000 "Për projektimin , ndërtimin shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dumbave ", VKM nr . 147 /2004 " Rregullore për sigurinë e digave dhe dumbave " , VKM nr. 253 / 2013 "Për përcaktimin e

proçedurave të plotësimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish kooperativave bujqësore “.

Struktura organizative

1. Në përbërje të drejtorisë së bujqësisë , zhvillimit rural dhe ushqimit janë tre sektorë :

a. Sektori i menaxhimit dhe mbrojtjes së tokave bujqësore.
b. Sektori i fermave dhe i menaxhimit të ujitjes.
c. Sektori i kontrollit të ushqimit dhe shërbimit veterinar.

Detyrat dhe përgjegjësite e drejtorisë së bujqësisë dhe ushqimit.

Drejtoria e bujqësisë dhe e ushqimit ka për detyrë:

1. Krijimin e sistemit të informacionit për administrimin dhe përdorimin e tokës bujqesore , mbështetur në teknologji bashkëkohore .
2. Përmirësimin i sistemit të ujitjes dhe kullimit .
3. Plotësimin e dokumentacioneve përkatëse të pronave private .
4. Krijimin e data basës për informacione bujqesore .
5. Krijimin e strukturës së këshillimit të fermerëve .
6. Evidentimin , promovimin , bashkëpunimin , në programe dhe me donatorë që veprojnë në fushën e bujqësisë dhe të ushqimit .

Proçeset kryesore të drejtorisë së bujqësisë dhe ushqimit .

1. Hartimi i planeve strategjike , vjetore dhe zbatimi i tyre .
2. Kontrolli , mbikqyrja , mirëmbajtja e sistemit të kullimit , ujitjes dhe i veprave mbrojtëse nga përmbytjet .
3. Marrja e masave për kontrollin dhe sistemimin e përrenjëve , me qëllimim parandalimin apo zvogëlimin e ndikimit të erozionit .
4. Siguron dhe jep informacione për probleme të ndryshme .
5. Jep përgjigje ligjore dhe teknike , për probleme që i përkasin fushës së bujqësisë dhe ushqimit.
6. Evidenton tokat bujqësore të pa kultivuara që janë nën juridiksionin e bashkisë.
7. Trajton dhe jep përgjigje për të gjithë proçedurën e verifikimit dhe përcjelljes për rregjistrim të akteve të marrjes së tokës në pronësi (AMTP) .
8. Mbanë korrespodencë me institucione të ndryshme të linjës , përsa i përket bashkëpunimit dhe ndjekjes së proçedurave ligjore , që kanë të bëjnë me detyrat përkatëse të drejtorisë .
9. Siguron mbështetje me asistencë teknike të vazhdueshme të fermerëve , për rritjen e prodhimit dhe përmirësimin e cilësisë së produkteve bujqësosre .
10. Bashkëpunon me institucione të ndryshme me qëllim mbështetjen e fermerëve me grante apo subvencione të ndryshme .

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së bujqësisë dhe ushqimit .

Eshtë nëpunes civil dhe ka varësi të drejtepërdrejtë nga sekretari i përgjthëshëm .

1. Siguron drejtimin e drejtorisë për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë.
2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion .
3. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët , për interpretimin dhe zbatimin e strategjive , politikave planeve dhe buxhetit të njësisë organizative .
4. Harton në përputhje me koompetencat përkatëse materialet për në këshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas proçesit të miratimit .
5. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në drejtori .
6. Ndjek çështjet e bujqesisë, mbrojtjes së tokës , kullimit , vaditjes dhe mbrojtjes së konsumatorit.
7. Harton planin e punës së drejtorise dhe kujdeset për realizimin e tijë .
8. Harton përshkrimet e punës për nëpunësit e drejtorisë së bujqësisë .
9. Bën vlerësimet e punës dy herë në vit për nëpunësit e drejtorisë .
10. Drejton dhe organizon punën e sektoreve që ka në varësi , sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi .
11. Kontrollon dhe firmos të gjitha aktet dhe korespedencën që përgatisin specialistet e drejtorisë .
12. Parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse ndjek sistematikisht realizimin e tyre .
13. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë , informon periodikisht kryetarin e bashkisë , duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme .
14. Kërkon nga vartësit e tijë zbatimin e disiplinës në punë.
15. Kërkon llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga ana e nëpunësve të drejtorisë.
16. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tijë për problemet që dalin gjatë punës së drejtorisë .
17. Nëpërmjet analizave , seminareve , interpretimeve shkresore dhe verbale , të akteve normative , ligjore dhe nënligjore , kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve , ndihmon në aftësimin profesional të nëpunësve të drejtorisë .

13.Harton rraportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore , sipas bonitetit dhe e miraton tek kryetari i bashkisë.

15. Përgatit proçedurën dhe i'a paraqet për miratim , këshillit të bashkisë për , qeradhënien , për dhënien e lejeve të shfrytezimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumejve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit dhe të mbrojtjes së tokës bujqësore .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë .

1.Organizon punën për realizimin e detyrave të sektorit .
2.Harton planin e punës së sektorit dhe përgjigjet për realizimin e tijë .
3.Grumbullon informacion gjeografik , ruan hartat dhe dokumentacionin përkatës .
4.Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore në pronësi shtetërore dhe në pronësi private si dhe të kategorive dhe resurseve të tjera .
5. Mban dhe ruan , me inventarizim , dokumentacionin kadastral egzistues , që ka për objekt kategoritë e resurseve , nën juridiksion.
6.Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj i janë transferuar në pronësi apo përdorim bashkisë Librazhd .

7.Ndjek zbatimin e proçedurave për dhënien me qira të tokave bujqësore të pa ndara .
8. Evidenton siperfaqet e dhëna me qera dhe i dërgon informacione periodike drejtorisë së administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qark .
9. Bazuar në dokumentacionin kadastral ekzistues dhe dokumentacionin e ri kadastral , që grumbullohet dhe sistemohet , plotëson "Rregjistrin e tokës bujqësore dhe të disa kategorive të tjera të resurseve " të miratuara me urdhërin e përbashkët nr. 107 datë 27.03.2009 të Ministrit të Bujqësisë , Ushqimit dhe Mrojtjes së Konsumatorit dhe të Ministrit të Brëndshëm .
10.Dorzon në formë manuale dhe të dixhitalizuar, kopjen e plotësuar të " Regjistrit të tokës bujqësore dhe disa kategorive të tjera të resurseve " , pranë drejtorisë së administrimit dhe mbrojtjes së tokës në këshillin e qarkut .
11. Evidenton tokat bujqësore të pakultivuara nën juridiksionin e bashkisë Libarzhd .
12.Evidenton në nivel ngastre (parcele) , fshati (zone kadastrale) dhe njësie administrative / bashkie , ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve , për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore , që ligji i ka ngarkuar me koompetenca vendimarrëse në këtë fushë.
13. Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të tokës , përgatit raporte teknike për këto kërkesa dhe i paraqet për miratim tek kryetari i bashkisë .
14. Vendimet e miratuara për ndryshimin e kategorive të resurseve , tokave , si dhe kërkesat bashkë me dokumentacionin përkatës , i dërgon në drejtorinë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në këshillin e qarkut .
15. Merr masa mbrojtëse për ruajtjen e pjollorisë së tokës , ruajten fizike , mbrojtjen nga erozioni , nga ndotja dhe degradimi , sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore të këshillit të ministrave .

Detyrat dhe përgjegjësite e specialistit të sektorit të menaxhimit dhe të mbrojtjes së tokës bujqësore .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Menaxhon dhe harton masa për mbrojtjen e tokës bujqësore , në pronësi shtetërore dhe private në teritorin e bashkisë Librazhd .
2. Mbanë dhe ruan me inventarizim , dokumentacionin kadastral si dhe grumbullon dhe sistemon dokumentacionin e ri kadastral për tokën bujqësore .
3.Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara si dhe proçedurat për qiradhenien e tokave bujqësore në pronësi shtetërore apo në përdorim .
4. Përgatit të dhëna dhe informacione për përdorimin e resurseve të tokës , sipas kërkesave që bëhen nga bashkia apo institucione të tjera .
5.Shqyrton ankesat që paraqiten , nga persona fizikë e juridikë , që kanë si objekt masat për mbrojtjen e tokës si dhe shmangien e rreziqeve të demtimit të tokës bujqësore , nga faktorë natyrale apo edhe artificial.
6.Harton raporte për dëmtimin e tokave bujqësore dhe nxjerrë konkluzione përkatëse.
7. Bashkërendon veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqesore , brënda fshatrave , ndërmjet fshatrave brënda juridiksionit të njësive administrative si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme , kur veprimtaria e tyre ka si objekt mbrojtjen e tokës bujqësore në këtë teritor .
8. Rraporton në , komisionin e mbrojtjes së tokës , pranë këshillit të qarkut për, gjëndjen e teritorit të bashkisë , kur autorizohet nga eprori direkt apo titullari i institucionit .
9.Zbaton vendimet dhe urdhëresat e këshillit të qarkut , që kanë si objekt teritorin e bashkisë .
10.Kryen çdo detyre tjetër të dhënë nga eprorët .

Detyrat dhe përgjegjësite e përgjegjësit të sektorit të fermave dhe menaxhimit të ujitjes.

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga drejtori i drejtorisë .

1. Përgatit rraportin për gjëndjen në teritor dhe e dërgon atë pranë këshillit të qarkut , në komisionin e mbrojtjes së tokes .
2. Zbaton vendimet dhe urdhëresat e këshillit të qarkut që kanë si objekt teritorin e bashkisë.
3. Merr masa për mbrojtjen e tokave bujqësore nga rreziqet e mundëshme , për mirë administrimin e sajë duke siguruar në këtë mënyrë , qëndrueshmërinë e funksioneve që përmbush toka.
4. Njofton pronarët e tokave bujqësore , duke marrë njëkohësisht masa dhe vendime te nevojeshme mbrojtese , ne çdo rast, qe kane te dhena per ekzistencen e faktoreve , qe rrezikojne demtimin e tokave bujqesore .
5. Përgatit projektvendime qe kanë të bëjnë me mbrojtjen e tokës bujqësore dhe i paraqet për shqyrtim dhe miratim në këshillin e bashkisë .
6. Bazuar në kërkesat e subjekteve fizike apo juridike për marrjen me qera te tokave bujqesore per paisjen me leje shfrytezimi etj , pergatit dokumentacionin e nevojeshem ligjor.
7. Përcakton tarifën e shërbimit , për mirembajtjen dhe funksionimin e infrastruktures se ujitjes dhe kullimit.
8. Miraton statutin e organizatave te perdorimit te ujit dhe te bashkepunimit bujqesor perpara rregjistrimit ne gjykate .
9. Kontrollon llogaritë e çdo organizate të përdorimit të ujit apo edhe të bashkepunimit bujqësor.
10. Përgatit dokumentacionin për dhënien në përdorim të infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit.
11. Mbledh tarifen vjetore te vendosur per mirembajtjen e çdo siperfaqje toke .
12. Mbanë rregjistra të anëtareve të organizatave të përdorimit te ujit dhe te bashkepunimit bujqesore , planimetrite e zonave nen ujitje dhe kullim . Ne rregjistra evidentohen , sasia e ujit qe eshte marre prej organizates , sasia e ujit ose numri i ujitjeve qe kane perfituar anetaret e organizates , tarifat e paguara nga çdo anetare i organizates , inspektimet dhe kontrollet qe jane kryer ne terren per mirembajtjen e infrastruktures se ujitjes apo digave .
13. Parashikon masa per mirembajtjen e infrastruktures se ujitjes dhe kullimit , te cilen e ka ne pronesi .
14. Parashikon masa per mirembajtjen e stacioneve te pompave te ujitjes dhe kullimit .
15. Mbane inventarin e infrastruktures se ujitjes , kullimit dhe mbrojtjes nga permbytja.
16. Monitoron sasine e ujit qe perdoret gjate nji viti .
17. Përgatit dokumentacionin për ndërhyrje emergjente , me qëllim , garantimin e sigurisë së digave të rezervuarëve për ujitje .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të frutikulturës .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon .
2. Bashkëpunon dhe grumbullon informacion nga njësitë administrative , për shfrytëzimin dhe menaxhimin e tokës bujqësore të kultivuar me drufrutorë .
3. Informon dhe këshillon shkencërisht , kultivuesit për bimët bujqësore që mund të kultivojnë në tokat e tyre .
4. Nxit kultivimin e produkteve që rrezultojnë të sukseshme , apo për të cilat ka nevoje tregu .
5. Harton statistika mbi bazën e të dhënave që merr nga fermerët për produktet bujqësore dhe blektorale .

6. Rekomandon përdorimin e llojit të farërave , plehrave , dhe kultivarëve më të favorshëm për tu kultivuar .
7. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen
8. Kryen çdo detyrë tjetër , të dhënë nga eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për mbrojtjen e bimëve të arave .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Të mbrojë bimët dhe produktet bimore nga parazitët .
2. Të parandalojë hyrjen dhe përhapjen e parazitëve në teritorin e bashkisë Librazhd .
3. Të garantojë zbatimin e marveshjeve ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së bimëve .
4. Merr masa paraprake kundër parazitëve me qëllim parandalimin dhe shumëzimin dhe përhapjen e tyre .
5. Vrojton bimësinë , tokën dhe produktet bimore , identifikon shfaqjen e parazitëve dhe harton masa për ti luftuar ato në bazë të Praktikave të Mira të Mbrojtjes së Bimëve dhe të Kritereve të Mbrojtjes së Integruar.
6. Mbanë evidence dhe harton raporte për gjëndjen e bimësisë dhe produkteve bimore në teritorin e bashkisë Librazhd.
7. Merr pjese në projekte për përmirësimin e mbrojtjes së bimëve dhe produkteve bimore .
8. Merr pjesë në projekte për studime të ndryshme për përmirësimin e mëtejëahëm të mbrojtjes së bimëve.
9. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme mbrojtjen e bimëve në teritorin e bashkisë Librazhd .
10. Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Topografit me arsim të mesëm .

1. Kartelizimi i kanaleve kulluese .
2. Kartelizimi i kanaleve ujitëse
3. Kartelizimi i rrugëve bujqesore .
4. Kartelizimi i veprave të artit në të gjithë teritorin e bashkisë.
5. Kartelizimi i ujë lëshuesve dhe ujë shkarkuesve .

Sektori i kontrollit të ushqimit dhe shërbimit veterinar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjesit të sektorit të ushqimit dhe shërbimit veterinarë.

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga drejtori i drejtorisë .

1. Ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore të punës së sektorit si dhe bën vlerësimin e punës së specialistëve të sektorit .
2. Është përgjegjës për realizimin e të gjitha detyrimeve të përcaktuara në dispozitat ligjore e nënligjore që rregullojnë funksionimin e kotrollit të ushqimit dhe shërbimit veterinarë .
3. Ndjek çdo ditë situatën në drejtim të kontrollit veterinarë dhe të ushqimit , me qëllim parandalimin e epidemive apo sëmundjeve me origjinë shtazore .
4. Përgatit informacione dhe analiza periodike për aktivitetin e kontrollit të ushqimit dhe shërbimit veterinarë .

5. Evidenton dhe përditëson të dhënat për të gjitha subjektet që grumbullojnë , përpunojnë dhe tregëtojnë prodhime si dhe produkte bujqësore e blektorale .
6. Njofton me shkrim subjektet ushqimore për detyrimet ligjore e shëndetësore dhe ndjek zbatimin e tyre në vijushmëri .
7. Bashkëpunon me policinë bashkiake për disiplinimin e tregëtimit të produkteve në rrugë , trotuare , ambjente shkollore dhe brënda tregjeve të miratuara , mbanë dokumentacion përkatës për punën ë bëre dhe evidenton problemet e pazgjidhura .
8. Planifikon , ndjek dhe kontrollon proçesin e furnizimit dhe rrespektimin e normativave ushqimore në kopështe dhe çerdhe , kontrollon zbatimin e kushteve higjeno – sanitare në gatimin dhe servirjen e ushqimit .
9. Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprori.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të ushqimit.

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Ushtron kontroll ditorë në kopështet dhe Çerdhen e Fëmijeve të qytetit për verifikimin e zbatimit të regullave hogjenosanitare .
2. Mban dokumentacionin e nevojshëm për ushqimin dhe shërbimin e tije në kopeshtet dhe Çerdhen e bashkisë .
3. Kontrollon dhe kërkon zbatimin e rregullave higjeno – sanitare në subjektet e prodhimit dhe të tregëtimit të bukës .
4. Kontrollon dhe kërkon zbatimin e rregullave higjeno – sanitare në subjektet e prodhimit, përpunimit dhe të tregëtimit të qumeshtit dhe nënprodukteve të tijë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimit veterinarë.

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Siguron mbrojtjen e shëndetit të komunitetit të bashkisë Librazhd , nga sëmundjet me origjinë shtazore (sëmundjet që transmetohen nga kafsha tek njeriu) nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me element toksikë , nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro – veterinarë të produkteve me origjinë shtazore .
2. Mbulon me shërbim veterinarë të gjithë teritorin e bashkisë në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi .
3. Përgjigjet për sigurimin e mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet , helmet , ndotjet , të cilat përbëjnë rrezik për njerzit dhe për të gjithë gjallesat .
4. Bën kujdes që të gjitha produktet që tregëtohen në teritorin e bashkisë Librazhd të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës .
5. Kordinon dhe bashkërendon punën me shërbimin veterinar të Qarkut , me shërbimet homologe në njësitë e tjera vendore , me Drejtorinë e Shëndetit Publik dhe me Drejtorinë e Shërbimit Spitalor Librazhd .
6. Kontrollon farmacitë veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare në teritorin e bashkisë Librazhd .
7. Bashkëpunon me Inspektoriatet dhe strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural si dhe me ato të Ministrisë së Shëndetësisë .

8. Kontrollon të gjitha produktet me origjinë shtazore që tregëtohen , për cilësinë dhe paisjen e tyre me dokumentacion përkatës .
9. Kërkon ndihmën e policisë bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur vëren shkelje ligjore nga subjektet që tregëtojnë produkte shtazore .
10. Kontrollon kafshët para therjes , mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të tijë, bën vulosjen dhe e pajis me çertifikatë .
11. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro – veterinare në objektet ku prodhohen , përpunohen konservohen , transportohen dhe tregëtohen ushqimet me origjinë shtazore .
12. Kujdeset për dezinfektimin e ambjenteve të therjes dhe tregëtimit të mishit të freskët .
13. Kontrollon regjimin termik të frigoriferëve e dhomave frigoriferike .
14. Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njësive të tjera vendore , për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve .
15. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste .
16. Kontrollon peshkun në njësitë e tregëtimit .
17. Kontrollon pikat e tregëtimit të bulmetit .
18. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt .
19. Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprori .

Neni 50

Drejtoria e Pyjeve , Kullotave dhe e Mjedisit

Misioni

1. Hartimi i politikave dhe strategjive , të cilat , synojnë , menaxhimin e pyjeve dhe kollotave si asete ekonomike dhe mjedisore , zhvillimin e këtij sektori si dhe mbrojtjen e mjedisit , duke zbatuar aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

Objektivat

1. Mbarështimi , inventarizimi , ruajtja e pyjeve , kullotave , florës dhe faunës së egër , shmangia e dëmtuesve e semundjeve të ndryshme dhe e zjarreve .
2. Mbrojtja e cilësisë së tokës , ujit , ajrit nga ndotja , mbrojtja nga ndotja akustike si dhe sensibilizimi i komunitetit për tu bëre pjesë e levizjes për realizimin e objektivit te mësiperm.

Baza ligjore

1. Ligji nr.9385 date 04.05.2005 " Për pyjet dhe shërbimin pyjor " i ndryshuar , ligji nr 9693 date 19.03.2007 " Për fondin kullosor " i ndryshuar , ligji nr 5/2016 "Për shpalljen e moratoriumit në pyje " , VKM nr.433 datë 8.6.2016 " Për transferimin në pronësi të pyjeve dhe kullotave ,bashkive ", ligji nr.10431 date 09.06.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit " , ligji nr. 162 /2014 " Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis " , ligji nr . 9774 date. 12.07.2007 " Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis " i ndryshuar me ligjin nr.39/ 2013 , ligjin nr. 9115 datë 24.07.2003 " Për trajtimin mjedisor të ujrave të ndotura ".

Struktura organizative

1. Në përbërje të drejtorisë së pyjeve , kullotave dhe mjedisit janë tre sektor .

a. Sektori i menaxhimit të pyjeve dhe kullotave
b. Inspektoriati i policise së pyjeve
c. Inspektoriati i mbrojtjes së mjedisit

Detyrat dhe përgjegjësite e drejtorisë së pyjeve , kullotave dhe mjedisit

1. Qeverisjen tërësore të fondit pyjor e kullosor publik.
2. Mbrojtja , qeverisja e qëndrueshme , kontrolli dhe mirëadministrimin e fondit pyjor , kullosor si dhe mjedisit në tërësi , brënda teritorit administrativ të bashkisë .
3. Mbledh të dhëna për zhvillimin e pyjeve publike dhe private .
4. Planifikon dhe merr masa për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor dhe kullotat.
5. Mbanë dhe administron të gjitha dokumentat për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brënda njësisë administrative të bashkisë Librazhd .
6. Mbanë të dhëna për sëmundjet , dëmtuesit dhe zjarret e rëna në pyjet dhe kullotat e bashkisë .
7. Përgatit projekte për investime në pyjet e bashkisë .
8. Drejton dhe mbikqyr punën , për përmirësimin e zonave të gërryera .
9. Planifikon masa për eleminimin e gerryerjeve , rrëshqitjeve etj .
10. Evidenton dhe planifikon masa për eleminimin e mundësive për rënien e ortekëve të dëborës në zona me rrisk.
11. Mbështet kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyjet dhe kullotat e bashkisë Librazhd.
12. Mbikqyr zhvillimin e florës dhe faunës së egër , propozon metoda për mbrojtjen e llojeve te rrezikuara , të rralla ose në rrezik.
13. Siguron mbështetje teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë.
14. Organizon trajnime dhe shërbime këshillimore për pronarët private .
15. Kontrollon dhe merr në dorëzim punimet e kryera në pyje dhe kollota , pavarsisht nga burimi i financimit .
16. Mirëmbanë dhe siguron funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor të bashkisë.
17. Harton dhe zbaton programe për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor me qëllim aftësimin profesional të tyre.
18. Mbështet zhvillimin e agropylltarisë në bashkinë e Librazhdit .
19. Jep në perdorim pjesë të fondit pyjor bashkiak në bazë të kontratave .
20. Kontrakton shfrytëzimin e fondit pyjor për nevojat e komunitetit dhe të enteve të tjera publike.

Detyrat dhe përgjegjësite e drejtorit të drejtorisë së pyjeve , kullotave dhe mjedisit

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjithëshëm .

1. Organizon punën për realizimin e objektivave dhe detyrave të drejtorisë .
2. Harton planin e punës së drejtorisë dhe përgjigjet për realizimin e tijë .

3. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerzore që ka në dispozicion .
4. Përfaqëson drejtorinë në mardhenie me sektore të ndryshëm në bashki, institucione të ndryshme , shtetërore apo vendore .
5. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët , për interpretimin dhe zbatimin e strategjive , politikave , planeve dhe buxhetit të njësisë organizative .
6. Harton në përputhje me fushën përkatëse të kompetencave , materiale që paraqiten në këshillin e bashkisë si dhe ndjek zbatimin e tyre pas proçesit të vendimarrjes.
7. Zbaton rekomandimet apo sygjerimet e eprorëve me qëllim përmiresimin e praktikave dhe proçedurave që zbatohen .
8. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në drejtori.
9. Harton në bashkëpunim strategji , programe dhe projekte të cilat synojnë përmiresimin e vazhdueshëm të mjedisit dhe të përbërësve të tijë.
10. Harton në bashkëpunim plane për menaxhimin e fondit pyjor kullosor , bazuar në dispozitat ligjore.
11. Harton në bashkëpunim , planin e mbarështimit të pyjeve në pronësi të bashkisë Librazhd .
12. Harton në bashkëpunim planin e shfrytëzimit të pyjeve dhe të prodhimeve të dyta pyjore e jopyjore.
13. Përgjigjet për disiplinën formale në punë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit të pyjeve dhe kullotave .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorise .

1. Organizon punën për realizimin e objektivave dhe detyrave të sektorit .
2. Përgjigjet për disiplinën formale në punë të punonjësve në varësi.
3. Shqyrton dhe harton planet për menaxhimin e pyjeve dhe kullotave në pronësi të bashkisë .
4. Përgatit projekte teknike për investime në pyje dhe kullota .
5. Kontrollon punën e përditëshme të specialisteve në varesi .
6. Evidenton problemet që dalin , gjatë veprimtarisë së përditëshme në punën e sektorit , përcakton zgjidhjet e mundëshme brënda kuadrit ligjor në fuqi , dhe i propozon drejtorit të drejtorisë zgjidhjet përkatëse.
7. Kryen studime të ndryshme si dhe organizon sistemin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit që mbulon.
8. Përditëson ndryshimet që pëson pylli , si rrezultat i kryerjes së punimeve apo i ndërhyrjeve që kryhen nga subjekte të ndryshme apo që ndodhin për shkak të veprimtarise se faktoreve të ndryshëm natyrorë.
9. Propozon planin operacional vjetor , për aktivitetet në pyje dhe kullota , bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave për vitin referues .

Detyrat dhe përgjegjësite e specialistit të sektorit të menaxhimit të pyjeve dhe kullotave .

Është nëpunes civil dhe ka varesi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tijë , në lidhje me administrimin e pyjeve dhe të kullotave në administrim te bashkisë Librazhd .
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për të gjitha detyrat e ngarkuara .
3. Ndjek korespodencën që i është dhënë për trajtim , përgatit materialin dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit .
4. Mbanë përgjegjesi për cilësinë e materialeve të përgatitura .

5. Ndjek dhe evidenton në vijimësi , ndryshimet që pësojnë pyjet , kullotat dhe livadhet nga ndotjet atmosferike , dëmtuesit e ndryshëm , sëmundjet , zjarret e faktorë të tjere me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore , kullosore dhe të biodiversitetit , dhe në zbatim të ligjit për pyjet dhe shërbimin pyjor merr masat e nevojeshme për ndërhyrje.
6. Vlerëson , planifikon , kapacitetin dhe mundësinë vjetore të shfrytëzimit, për nevojat e komunitetit dhe të enteve të tjera publike për dru zjarri .
7. Mbikqyr zhvillimin e florës dhe faunës së egër si dhe propozon dhe planifikon masa për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara , të rralla ose në rrezik .
8. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara me ligj dhe ligje të posaçme , për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
9. Përgatit dokumentacionin dhe jep mendim , për dhënien e lejeve , për krasitje të gjetheve , kullotje të bagetive , kositje apo grumbullimin e barit në fondin pyjor.
10. Përgatit dokumentacionin dhe jep mendim , për paisjen me leje të subjekteve të ndryshme , për, gërmime në fondin pyjor , publik e privat , në rrjetin e përrenjeve për nxjerrjen e humusit , gurëve , rërës , zhavorit , plisave të barit ose të tjera si këto , për vendosjen e kaminave të qymyrit të drurit dhe eshkës së kovaçit , për ndërtimin e furrave të gëlqeres apo për hapjen e guroreve .
11. Përgatit dokumentacionin dhe jep mendim , për paisjen me leje të subjekteve të ndryshme , që merren me grumbullimin e prodhimeve të dyta pyjore , si rrënje shqope , mareje , bushi etj , e thuprave të shelgut , frashërit , vërrit etj, e rrëshirës së pishës , e halave dhe e gjetheve rrënjëve , lëvores , luleve , frutave pyjore e sythëve , e bimeve mjekësore , eterovajore e tanifere , e kërpudhave dhe e nënprodhimeve të tjera pyjore dhe jopyjore.

Inspektoriati i Mjedisit

Misioni

Të mbroje dhe të përmirësojë mjedisin duke mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm të bashksë Librazhd. Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe përmirësimi i jetës së qytetarëve .

Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektoriatit të mbrojtjes së mjedisit.

Inspektoriati i mbrojtjes së mjedisit ka për detyrë :

1. Mbrojtjen e ajrit nga ndotja
2. Mbrojtjen e tokës nga ndotja .
3. Mbrojtjen e ujit nga ndotja
4. Mbrojtjen nga ndotja akustike
5. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese , për mbrojtjen e mjedisit , në nivel vendor

Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të mjedisit .

Inspektori i mbrojtjes së mjedisit, ka varësi të drejtpërdrejtë nga kryeinspektori , detyrat :

1.Harton planet mujore të punës dhe i miraton ato tek titullari i bashkisë .

2.Harton dhe zbaton , planin e aglomeratit / zonës , për cilësinë e ajrit në bazë të përfundimeve të nxjerra nga monitorimi i Agjensisë Kombëtare të Mjedisit dhe Agjensisë Rajonale të Mjedisit .

3.Zbaton me përpikmëri dhe profesionalizëm të gjitha detyrat e ngarkuara dhe që kanë të bëjnë me mbrojtjen e tokës.

4.Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon apo për detyrat të cilat i ngarkohen nga eproret.

5.Ndjek korrespodencën qe i është dhënë për trajtim , përgatit materialin dhe e dërgon atë për firmë tek titullari i bashkisë .

6. Përgjigjet për identifikimin dhe menaxhimin e problemeve mjedisore dhe ujore brënda teritorit të bashkisë.

7.Mbanë përgjegjësi për cilësinë e materialeve të përgatitura .

8.Shqyrton kërkesat e subjekteve të ndryshme fizike /juridike për ngritjen e linjave prodhuese si dhe vendos për dhenien apo jo të pëlqimit , për lejimin apo jo të ndërtimit të këtyre linjave që ndikojnë në mjedis .

9.Kryen kontrolle për evidentimin e zonave të ndotura .

10.Kryen kontrolle për hetimin e zonave të ndotura ose potencialisht të ndotura .

11.Kordinon punën , mbledh materiale lidhur me kadastren ujore (liqen , lumenj , përrenj) dhe formon databasen në këtë fushë .

12.Kryen kontrolle të vazhdueshme tek subjekte të cilat shkaktojnë ndotje të ujrave apo angazhohen në trajtimin dhe pastrimin e tyre .

13. Drejton proçesin e hartëzimit të zhurmave si dhe harton planin e veprimit për menaxhimin e zhurmave në teritorin e bashkisë .

14. Shpall zona të qeta dhe vendos kufizime të tjera për zhurmat .

15 .Evidenton ndotësit akustikë, kërkon nga organet e kontrollit të bëjnë matje të zhurmës dhe të pezullojne apo mbyllin veprimtarinë .

16.Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga titullari .

Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektoriatit të policisë pyjore .

Inspektoriati ipolicisë pyjore kryen këto detyra.

1. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nën ligjore , për pyjet , kullotat , zonat e mbrojtura , florën dhe faunën e egër , veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor , nga subjektet private dhe publike , juridike dhe fizike si dhe propozon heqjen e licensave kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita .
2. Zbulon , parandalon dhe lufton dëmtimin , pushtimin , shpërdorimin , tjetërsimin , shkretimin dhe degradimin e pyjeve e të tokës pyjore , cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe në mjedisin natyrorë.
3. Organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve .
4. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregëtimit të paligjëshëm të materialit drusor , të prodhimeve pyjore e jopyjore , të krimit në sektorin e pyjeve , kullotave , zonat e mbrojtura e pyjet me funksion te veçantë , të florës e faunës së eger , të bimëve mjekësore , aromatike eterovajore e tanifere natyrore , të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor vendor e kombetar .
5. Kontrollon veprimtarinë e subjekteve që grumbullojnë , përpunojnë dhe tregëtojnë prodhimet e përfituara nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa , lëndë ndërtimi , shtylla miniere , degë voze, dru zjarri , qymyr druri etj) dhe prodhime gjysëm të përpunuara (dërrasa , element etj) në qëndrat e përpunimit (gatrat , sharrat , cirkularet etj) në magazinat dhe sheshet e depozitimit.
6. Bllokon veprimtarinë e ushtruar nga çdo person fizik apo juridik , që nuk shlyen detyrimet ligjore në afatet e caktuara apo që nuk rrespekton kushtet e kontratave .

7. Mbron dhe mbështet veprimtarinë e administratës menaxhuese të shërbimit pyjore.
8. Kontrollon zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në pyje , rezervate të gjuetisë dhe në zonat e mbrojtura.
9. Ndërpret të gjitha punimet , që nuk janë në përputhje me projektet e hartuara e të parashikuara në kontratat e nënshkruara .
10. Kontrollon e mbikqyr mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit nga subjektet private e publike , juridike ose fizike që ushtrojnë veprimtari në fondin pyjor vendor.
11. Kontrollon zbatimin e rregullave të sigurisë dhe të ruajtjes së shëndeti të punëtorëve që punojnë në pyje pranë subjekteve të ndryshme .
12. Mbikqyr zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore dhe jopyjore në pronësi të bashkisë ose në pronësi private.
13. Bën bllokimin e fondit pyjor kur vëren se bimët dhe prodhimet pyjore janë të infektuara nga parazitë karantinore dhe se janë kryer shkelje të dispozitave ligjore .
14. Kontrollon zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në , kullota.
15. Prandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregetimit të paligjëshëm në sektorin e kullotave .
16. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për kullotat , zonat e mbrojtura , florën e faunën e egër , veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor.
17. Kontrollojnë , inspektojnë , bllokojnë, sekuestrojnë dhe dënojnë me gjobë të gjithë personat që kryejnë kundravajtje administrative apo vepra penale në pyje.

Neni 51

Sektori i Mbrojtjes Civile

Misioni

1. Krijimi i kushteve për një shoqëri të aftë për të zvogëluar risqet e fatkeqësive , për të parandaluar , përgatitur , përballuar fatkeqësitë dhe për t'u rimëkëmbur , nëpërmjet një sistemi , të integruar dhe efikas të mbrojtjes civile në bashkinë Librazhd .

Objektivat

1. Përgatitja për përballimin e situatave të shkaktuara nga faktorë natyrorë, ekologjikë , industrial , social , veprimeve terroriste , veprimeve ushtarake (në gjëndje lufte) , të cilat sjellin dëme të menjëherëshme e të rënda për jetën , për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë , për pasurinë , për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin e bashkisë Librazhd .
2. Përgatitja për përballimin situatave kritike urgjente të natyrës së përkohëshme të cilat dëmtojnë seriozisht jetën , shëndetin dhe sigurinë e komunitetit të bashkisë , gjënë e gjallë , pronën , trashëgiminë kulturore dhe mjedisin e bashkisë .
3. Përgatitja për përballimin e fatkeqësive natyrore , fatkeqësive të tjera dhe çdo fatkeqësie tjetër , duke parashikuar dhe planizuar njësër masash mbrojtëse dhe operacione ndërhyrjeje për shpëtimin e jetës së njerezve , të gjësë së gjallë dhe të vlerave materiale (pronës) në teritorin e bashkisë Librazhd .

Baza ligjore

1. Ligji nr.45/2019 datë 18.07.2019 “ Për mbrojtjen civile “ , VKM nr. 329 date 16.05.2012 “ Per kriteret dhe proçedurat e dhënies së ndihmës shtetërore , financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerezore “

Struktura organizative

Sektori i mbrojtjes civile funksionon si sektor më vete .

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të mbrojtjes civile.

1. Mbi bazën e vlerësimit të risqeve në teritorin e bashkisë Librazhd , harton dhe miraton dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqesitë , të cilin ia dërgon Prefektit të Qarkut dhe Agjensisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile , për qëllime analizimi dhe planifikimi.
2. Informon publikun dhe komunitetin e rrezikuar , bazuar në dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë .
3. Harton dhe rishikon strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.
4. Harton , miraton dhe përditëson planin vendor për emergjencat civile dhe e dërgon ne Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe në Prefektur për qëllime analizimi dhe planifikimi .
5. Organizon veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjesit dhe banorët në teritorin e bashkisë Librazhd .
6. Kujdeset për funksionimin e sistemit të monitorimit , të paralajmërimit të hershëm , të njoftimit dhe të alarmit në teritorin e bashkise , për informimin në kohë të komunitetit të rrezikuar , Agjensisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe Prefektit .
7. Siguron , administron dhe përditëson të dhënat e nvojeshme për shtetasit dhe subjektet private , të mundëshme për t’u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fakeqesive natyrore .
8. Krijon dhe administron regjistrin me të dhëna për humbjet nga fatkeqësitë natyrore , për teritorin e bashkisë Librazhd , e mirëmbanë e përditëson si dhe shkëmbenë informacione me prefektin e qarkut dhe Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile .
9. Planifikon investime parandaluese dhe rehabilituese në zona apo teritore të përfshira në fatkeqesi natyrore dhe informojne per keto investime prefektin e qarkut dhe Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile .
10. Në bashkëpunim me struktura të tjera në bashki , kryen vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore në teritorin e bashkisë , vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre si dhe dëmshpërblejnë shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura .
11. Bashkëpunon me strukturat anologe të bashkive fqinje për zbatimin e detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile , me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në fushën e mbrojtjes cicile .
12. Bashkëpunon me struktura të tjera në bashki , për mbajtjen në gatishmëri të sistemeve të mbrojtjes nga zjarri , kalueshmërinë e pandërprerë të rrugëve rurale , vendet e strehimit , infrastrukturën e ujitjes të kullimit , të mbrojtjes nga përmbytjet , digave të rezervuarëve si dhe mbledh dhe administron rezerva ushqimore për njerëzit dhe gjënë e gjallë.
13. Në raste të fatkeqesive natyrore , bashkëpunon me subjekte publike e private brënda teritorit administrativ të bashkise Librazhd .

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të mbrojtjes civile .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjithëshëm.

1. Organizon punën për realizimin e objektivave dhe detyrave të sektorit .
2. Drejton , organizon , bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për mbrojtjen civile në bashki dhe njësitë administrative si dhe ndjek zbatimin e masave të planifikuara për mbrojtje .
3. Mbledh dhe analizon të dhënat e nevojeshme nga bashkia dhe njësite administrative , për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të mbrojtjes civile.
4. Organizon sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun si dhe kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.
5. Parashikon burimet dhe rezervat e nevojëshme për sistemimin dhe plotësimin e nevojave të qytetareve në rastet e mbrojtjes civile , për shkak të fatkeqesive natyrore apo të tjera .
6. Kordinon veprimtarinë e forcave operacionale si dhe kujdeset për paisjen e tyre.
7. Ndjek realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile si dhe planifikon masa për ndërhyrje .
8. Ndjek proçesin e ndërhyrjes për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësi të tjera .
9. Harton dhe paraqet kërkese për ndihmë në bashkitë fqinje si dhe në qark nëse është e nevojëshme .
10. Anilizon gjëndjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në bashki dhe për çdo rast njofton në qark.
11. Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qëndrorë .
12. Pas vleresimit të dëmit të shkaktuar (kur nuk është shpallur gjëndja e emergjences civile) , harton kërkesen për masën e dëmshpërblimit të subjektit apo familjes dhe e dërgon atë në Prefektur .
13. Përgatit dhe mbron në këshillin e bashkisë projekt-vendimin për dhënien e ndihmës financiare për familjet dhe subjektet e dëmtuara nga fatkeqësi të ndryshme natyrore .
14. Përgatit dokumentacionin përkatës për dhënien e Vërtetimit mbi Rriskun , subjekteve që aplikojnë për leje ndërtimi .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të mbrojtjes civile .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Mbanë dhe përditëson rregjistrin ku evidentohen specialistët e fushave të ndryshme , të cilët banojnë në teritorin e bashkise se Librazhdit , dhe në situata të emergjencës civile thërriten në takime këshillimore me kryetarin e bashkisë .
2. Përgatit dhe shpërndanë materiale të ndryshme informuese , nëpërmjet të cilave synohet ndërgjegjësimi i publikut në lidhje me risqet nga fatkeqësite natyrore , për faktorët që çojnë në fatkeqësi dhe veprimet që mund të ndërmeren individualisht dhe kolektivisht për të zvogëluar ekspozimin dhe cenueshmërinë ndaj rreziqeve .
3. Në bashkëpunim me anëtarët e grupit të konstatimit , bën evidentimin e subjekteve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore apo fatkeqesi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria e njeriut .
4. Në bashkëpunim me anëtarët e grupit të konstatimit bën evidentimin e dëmeve që kanë pësuar subjektet e ndryshme , në strukturat private të banimit , në orendi dhe paisje , infrastrukturë , në biznese , në kultura bujqesore e blektorale , mjete mekanike , makineri dhe agregate bujqesore si dhe në objekte social – kulturore , publike .

5. Harton dhe mbanë procesverbalin e konstatimit të dëmeve të shkaktuara .
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt.

52

Njësia për Kordinimin e Integrimit Evropian dhe Ndihmës së Huaj

Misioni

1. Të mbështesë dhe koordinojë strukturat e bashkisë në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga proçesi i Integrimit Evropian . Të sigurojë programimin dhe zbatimin me efiçencë të gjithë financimeve në kuader të programeve të BE-së dhe donatoreve të tjerë , nga të cilat përfiton bashkia .

Baza ligjore

1. VKM nr. 450 datë 26.07.2018 " Për bashkërendimin dhe kordinimin e proçesit të integrimit evropian , nëpërmjet qeverisjes qëndrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore ".

Struktura organizative

1. Njësia për Kordinimin e Integrimit Europian dhe Ndihmës së Huaj , do të funksionojë si strukturë më vete .

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë për kordinimin evropian dhe ndihmës së huaj

Drejtuesi i njësisë për kordinimin evropian dhe ndihmës së huaj , është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga kryetari i bashkisë .

Përgjegjësitë specifike të strukturës së integrimit evropian janë si më poshtë vijon :

1.Kordinimi dhe bashkërendimi i proçesit të integrimit evropian si dhe asistencës së bashkimit evropian në nivel vendor.

Në përmbushje të këtij funksioni , struktura e integrimit Evropian ka keto detyra .

1.1 Bashkërendimi dhe kordinimi proçesit të integrimit Evropian në nivel vendor .

a. Mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave , të legjislacionit , të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo rrjedhura nga proçesi i integrimit evropian , në nivel vendor .
b. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqesimi ë bashkisë në mardhenie me strukturat e qeverisjes qëndrore , përgjegjëse për integrimin evropian.
c.Bashkërendimi , organizimi dhe drejtimi i aktivietit publik të bashkisë , me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të proçesit të integrimit evropian .

ç.Pjesëmarrja dhe përfaqësimi i bashkisë , kur kërkohet dhe sipas nivelit të përcaktuar , në forumet , strukturat konsultuese apo aktivitete të tjera të organizuara nga institucionet qëndrore në kuadër të proçesit të integrimit evropian.
d.Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose , nëse kërkohet sipas rastit , i rraportit për Ministrinë e Brëndëshme dhe për Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtëme , lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standarteve që rrjedhin nga proçesi i integrimit evropian për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë .

1.2. Kordinimi i programeve të asistencës së BE – së në nivel vendor dhe projekteve ku përfiton bashkia .

a.Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit thithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për proçesin e integrimit evropian në nivel vendor
b.Bashkërendimi , organizimi dhe drejtimi i aktivitetit të bashkisë me qëllim programimin dhe zbatimin me efiçencë të asistencës të Bashkimit Evropian në nivel vendor .
c.Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen e projekteve në kuadër të programeve të asistencës se Bashkimit Evropian si dhe informimi i qartë dhe në kohë për thtirjet për aplikime të shpallura në kuadër të bashkëpunimit ndërkufitar dhe territorial të BE – së .
ç. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian , me mbikqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të kordinnatorit kombëtar të instrumentit të parazgjerimit .
d.Mbikqyrja dhe realizimi i të gjithë hapave për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga programet e BE – së duke siguruar në të njejtën kohë kordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse brënda bashkisë Librazhd .
ç.Ndjekja e komunikimit zyrtar me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dhe me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtëme , për çështjet që lidhen me zbatimin e projektit duke garantuar hapjen në kohë dhe pa vones edhe të logarive financiare .
d. Sigurimi që i gjithë informacioni , lidhur me përdorimin e sistemeve të rregjistrimit në platformat elektronike të programeve të ndryshme të Bashkimit Evropian (PIC Number në EU Loging , PADOR etj) është depozituar pranë zyrës së arkivit të bashkisëLibrazhd dhe vendoset në dispozicion të strukturave të ndryshme në rastet e aplikimeve për fonde.
dh. Sigurimi që i gjithë informacioni , lidhur me zbatimin e projekteve të financuar nga Bashkimi Evropian (përfshirë raportet e progresit , raportet finale , produktet e lëvruara si studime , publikime si dhe raportet financiare së bashku me kopje të faturave) është i depozituar fizikisht (në dosje) dhe në mënyrë elektronike në sistemin e arkivit të bashkisë Libarzhd .

2.Koordinimi dhe bashkërendimi i ndihmës së huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zhvillim dhe Integrim) në mbështetje të prioriteteve vendore .

Në përmbushje të këtije funksioni struktura e Integrimit Evropian ka këto detyra :

2.1 . Bashkërendimi dhe kordinimi i proçeseve për programimin efektiv dhe strategjik të ndihmës së huaj ku përfitues është bashkia Librazhd .

a.Identifikimi i prioriteteve sektoriale për investime dhe forma të tjera të asistencës teknike bazuar në planet strategjie të zhvillimit apo programeve për zhvillimin ekonomik vendor të bashkisë Librazhd.

b.Sigurimi i nje proçesi konsultimi intensive me të gjitha strukturat e brëndëshme te bashkisë Librazhd dhe me ato vendimarrëse , për përcaktimin e listës së projekteve prioritare për financim nga donatorët .
c.Koordimimi i proçesit të përgatitjes dhe miratimit të programeve , projekteve për financimin dhe ofrimin e këshillave për vendim- marrësit , mbi përmirësimin e cilësisë së tyre dhe rritjen e aftësisë përthithëse të fondeve .
ç.Organizimi i takimeve periodike me bashkitë e tjera në nivel qarku apo më gjërë si dhe me grupet e interesit , për identifikimin e prioriteteve strategjike rajonale dhe hartimin e programeve e projekteve të përbashkëta për financim.
d.Bashkërendimi dhe kordinimi me strukturat e bashkisë dhe këshillin bashkiak , për përfshirjen e të gjitha projekteve të financuara nga donatorët në buxhetin vjetor si dhe në programin buxhetor afatmesëm dhe parashikimin e detyrueshëm të kostos locale (Bashkëfinancimi nëse ka dhe TVSH).

1.3. Koordinimi dhe bashkërendimi i punës me institucionet e tjera qëndrore , përkatësisht me :

a.Ministrinë e Brëndëshme , Agjensinë për Mbështetjen e Vetqeverisjes Vendore , për konsultimine prioriteteve të bashkisë dhe sigurimin e përpuethshmërisë së tyre me prgramet dhe prioritetet strategjike për decentralizimin dhe zhvillimin vendor si dhe me strategjitë projektet e zhvillimit kombëtar .
b.Këshillin e Ministrave , Departamentin për Zhvillim dhe Mirëqeverisje , për informimin apo përfshirjen në proçeset e hartimit të programeve me shtrirje kombëtare dhe rajonale , ku bashkitë janë përfituese .
c.Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë , Drejtorinë e Bashkërendimit dhe Sigurimit të Ndihmes së Huaj lidhur me identifikimin e donatorëve potencialë për financimin e prioriteteve të bashkisë si dhe ndjekjen e proçedurave ligjore përkatëse .
ç.Ministritë e linjës , personin përgjegjës të caktuar nga Ministria për komunikim dhe shkëmbim periodik të informacionit , mbi projektet e donatorëve në sektorin përkatës dhe ku perfitues është bashkia .

3.**Monitorimi i zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatoret e tjerë**

Në përmbushje të këtije funksioni struktura e Integrimit Evropian ka këto detyra :

a. Ngritjen e bazës së të dhënave për projektet që zbatohen nga bashkia , të financuara nga programet e BE-së dhe donatorët e tjerë . Përditësimin periodik të saj me të dhënat financiare (shpenzimet / disbursimet) dhe rezultatet e arritura në zbatimin e projekteve , perms përcaktimit dhe matjes së indikatorëve , treguesve të nivelit të lartë .
b.Krijimin , në bashkëpunim me Agjensinë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore , të një sistemi informacioni ku të evidentohen të gjitha projektet me financim të huaj që realizohen në teritorin e bashkisë (projektet që zbatohen direkt nga bashkia , ato që zbatohen nga institucionet qëndrore dhe organizatat e shoqërisë civile) . Prioritet të veëantë do të kenë projektet e financuara nga Bashkimi Evropian .
c.Hartimi i raportit 6 (gjashtë) mujorë dhe vjetor mbi progresin dhe ecurinë në zbatimin e projekteve të financuara nga ndihma e huaj (BE dhe donatorët e tjerë) ku përfitues dhe / ose zbatues është bashkia . Evidentimin e problematikave si dhe sigurimin e ndjekjes dhe zgjidhjen në kohë të tyre .
ç.Dërgimin e rraportit të progresit në vëmëndje të kryetarit të bashkisë dhe strukturave të tjera vendim – marrëse të bashkisë . Kopje e raportit i dërgohet Ministrisë së Brëndëshme , Agjensisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore , Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

4.Komunikimi , transmetimi i rezultateve dhe transparenca

Në përmbushje të këtije funksioni struktura e Integrimit Evropian ka këto detyra :

1.Sigurimi i komunikimit efektiv dhe periodik me të gjitha strukturat e bashkisë dhe këshillin bashkiak për çështjet e lidhura me proçesin e Integrimit Evropian dhe hapave të ndërmarra nga bashkia.
2.Përgatitja dhe shpërndarja e informacionit lehtësisht të kuptueshëm , mbi projektet e financuara nga programet e asistencës së BE dhe donatorët e tjerë , ku përfituese është bashkia Librazhd .
3.Transmetimi i rregullt tek publiku dhe grupet e tjera të interesit , i informacionit dhe rezultateve mbi proçesin e integrimit evropian , për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian .
4.Përgatitja dhe publikimi në seksionin " Këndi i BE-së " , ne faqen e internetit të bashkisë , të informacioneve të strukturuara mbi Bashkimin Evropian , proçesin e integrimit evropian të Shqipërisë si dhe mbi programet , projektet e financuara nga BE dhe donatorët e tjerë në teritorin e bashkisë apo qarkut .

Neni 53
Zyra me nje ndalese

Misioni

1.Zyra me një ndalesë ka për mision të njohë , të vlerësojë dhe të garantojë të drejtat e qytetareve për tu informuar , tú dëgjuar , për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë .Çdo kërkesë apo ankese të rregjistruar i kthehet përgjigje zyrtare brënda afateve ligjore.

Objektivat

d. Ofrimi i shërbimit për dhenien e informacionit sipas kërkesave të ligjit.
e. Garantimi i lehtësise në njohjen e informacionit që prodhohet ose mbahet nga bashkia Librazhd për publikun .
f. Respektimi i afateve ligjore në dhenien e informacionit të kërkuar nga subjektet e interesuara .

Baza ligjore

1. Zyra me një ndalesë e kryen veprimtarinë e sajë bazuar në , ligjin nr. 44/2015 " Kodi i proçedurave administrative i republikes së Shqiperisë" , ligjin nr.119 / 2014 "Për të drejtën e informimit ".

Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës me një ndalesë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës me një ndalesë jane :

1. Grumbullon , përpunon dhe organizon shërbimin e parainformimit .
2. Regjistron në sistemin e integruar të zyrës me një ndalesë të gjitha aplikimet për kërkesa apo ankesa.
3. Organizon shërbimin e pritjes dhe krijon kushte për realizimin e detyrave deri në kthimin e përgjigjeve .
4. Në bashkëpunim me drejtoritë apo sektoret përkatës , përgatit formularët tip të kërkesave dhe ankesave , i përditëson dhe i ve në dispozicion të aplikuesve.

5. Në bashkëpunim me specialistët e strukturave përditëson listen e dokumentave që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundëshëm .
6. Siguron shërbimin e informimit për dokumentet zyrtare , për informacionet e detyrueshme duke përfshirë edhe ato informacione që jepen me kërkesë të klientit .
7. Ndjek zbatimin e afateve ligjore për kthimin e përgjigjeve ndaj aplikuesve .
8. Organizon shërbimin e këshillimit juridik e teknik nëpërmjet sporteleve .

Detyat dhe përgjegjësite e përgjegjësit të zyrës me një ndalesë

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të zyrës me një ndalesë janë :

1. Eshtë përgjegjës për organizimin dhe mirëfunksionimin e zyrës me një ndalesë .
2. Harton dhe propozon për miratim rregulloren e funksionimit të zyrës me një ndalesë .
3. Organizon shërbimin e pritjes dhe informimit në bashkëpunim me sektoret e tjere .
4. Administron të gjitha aplikimet sipas formulareve tip dhe i rregjistron ato .
5. Ndjek proçesin e përpunimit te brendeshem te praktikes deri ne kthimin e pergjgjes .
6. Sqaron , informon dhe orienton klientet me ane te komunikimit te drejteperdrejte .
7. Kordinon aktivitetin e zyres me nje ndalese me sektoret e tjere ne funksion te permbushjes se detyrimeve ndaj klienteve .
8. Harton dhe monitoron zbatimin e planeve te punes mujore te zyres me nje ndalese dhe rraporton tek eproret .
9. Pergatit statistika per dinamiken e çeshtjeve qe trajton zyra me nje ndalese.
10. Organizon punen per te perditesuar bazen e te dhenave .

Detyat dhe përgjegjësitë e sportelistit të zyrës me një ndalesë

Detyrat dhe përgjegjësitë e sportelistit të zyrës me një ndalesë jane :

1. Informon dhe sqaron klientet që paraqiten në sportel.
2. Pajis klientët me formularët tip të parapërgatitur .
3. Asiston aplikuesin në mbushjen e formulareve tip.
4. Kryen rregjistrimin elektronik të kërkesës apo ankesës
5. Kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit .
6. Firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt . Formulari firmoset edhe nga aplikuesi.
7. Kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjit kërkesës .
8. Interesohet pranë strukturës përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes.

Neni 54

Zyra e Gjëndjes Civile

Misioni

Ofrimi i një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjëndjes civile .

Natyra dhe funksioni i shërbimit të gjëndjes civile.

Shërbimi i gjëndjes civile është shërbim unik shtetërorë . Ky shërbim ushtrohet si funksion i deleguar tek bashkitë dhe njësitë administrative .
Ai plotëson , përditëson dhe administron Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile , mbanë aktet e gjendjes civile , lëshon çertifikata si dhe kryen shërbime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.
Shërbimi i gjëndjes civile u jep të dhëna marrësve , sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore si dhe në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale .

Baza ligjore

Veprimtaria e zyrës së gjëndjes civile bazohet kryesisht në ligjin nr.10 129 dt.11.05.2009
Për “ Gjëndjen Civile “ .
Struktura organizative

1. Shërbimi i gjendjes civile në bashkinë Librazhd është e organizuar si më poshtë :

- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Bashkinë Librazhd
- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Qëndër
- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Orenjë
- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Lunik
- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Stëblevë
- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Polis
- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Hotolisht

Detyrat e zyrës së gjëndjes civile në bashki.

1. Përditëson Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile.
2. Mbanë aktet e lindjeve , të martesave dhe të vdekjeve .
3. Lëshonë dokumentin e identitetit , çertifikatat e lindjes , ato familjare , të martesës dhe të vdekjes , sipas mënyrës së përcaktuar me ligj .
4. Kryen veprime të shërbimit të gjëndjes civile , sipas përcaktimeve të bëra në ligjin për gjendjen civile .
5. Plotëson detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore ndaj institucioneve të tjera shtetërore dhe subjekteve të interesuara .
6. Vënë në dijeni këshillin e bashkisë , kryetarin e bashkisë si dhe degën e gjëndjes civile në qark , për veprimtarinë e zyrës së gjëndjes civile , sipas kërkesës ose peridikisht , në përputhje me udhëzimet përkatëse.
7. Plotësonë të gjithë detyrat , në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit të zyrës së gjëndjes civile .

Nuk është nëpunës civil , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga kryetari i bashkisë .

1. Bazuar në deklarimin e vëndbanimit nga ana e shtetasve , me banim të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë , apo edhe me banim të përkohëshëm , të huaj , me apo pa shtetësi , kryen veprime për rregjistrimin fillestar të banimit (adresës së banesës) dhe për ndryshimin e vëndbanimit .
2. Kryen çrregjistrimin nga Rregjistri Kombëtarë i Gjëndjes Civile , të personave që lënë shtetësinë shqiptare me dekret të Presidentit të Rrepublikës .
3. Vërteton , dokumenton , në dokumentet bazë të gjëndjes civile , përbërësit e gjëndjes civile të shtetasve shqiptarë , të shtetasve të huaj dhe të personave pa shtetësi , me banim të përkohëshëm apo edhe të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë.
4. Pasi ka administruar , drejtpërdrejt , dokumentet bazë ose ka pranuar personalisht deklarimet për faktin e lindjes , lidhjen e martesës , ose vdekjen , plotëson e pasqyron në formë elektronike dhe të printuara aktin e lindjes , aktin e martesës si dhe aktin e vdekjes së shtetasve shqiptarë , të huaj , pa shtetësi , dhe me banim të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë . Të gjitha aktet i pasqyron në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile .
5. Me deklarimin e vdekjes së personit , familjarët e të ndjerit paisen me lejen e varrimit .
6. Kur ka të dhëna se persona të vdekur vazhdojnë të qëndrojnë të Rregjistruar në Rregjistrin Themeltar dhe në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile , mund të ngrejë padi në gjykatë për të vërtetuar vdekjen , pasi të ketë shfrytëzuar më parë të gjitha proçedurat administrative .
7. Nënshkruan dhe vulos të gjitha dokumentat bazë që mbanë apo edhe lëshon shërbimi i gjëndjes civile .
8. Kryen korigjime dhe plotësime në dokumentet e arkivuara . Administron kopjen e vendimit gjyqësor që i bashkëlidhet dokumentit korigjuar apo të plotësuar .
9. Në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile , kryen veprime , përditëson dhe rregjistron në faqen individuale , përbërësit e gjëndjes civile , të shtetasve shqiptar , të shtetasve të huaj , të personave pa shtetësi , me qëndrim të përkohëshëm apo të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë si dhe të shtetasve të huaj që kanë përfituar azil në Rrepublikën e Shqipërisë.
10. Kur në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile vëren gabime , nëpunësi i Zyrës së Gjëndjes Civile , bën korigjime ose plotësime .
11. Harton proçesverbalin dhe miraton kërkesën për ndryshimin e emrit dhe të mbiemrit , të çdo shtetasi. Emrin dhe mbiemrin e ndryshuar si dhe numri e data e proçesverbalit pasqyrohen në Rregjistrin Kombëtare të Gjëndjes Civile.

Neni 55

Drejtoria e Punëve Publike.

Misioni .

Identifikimi , analizimi dhe hartimi i politikave që synojnë , garantimin e shërbimeve publike cilësore .

Baza ligjore.

Drejtoria e punëve publike e kryen aktivitetin e sajë bazuar në ligjin , nr. 139/2015 " Për vetqeverisjen vendore " , Kreu i VII neni 23 , 33 , ligjin nr.8094 datë 21.03.1996 " Për largimin publik të mbetjeve " , ligjin nr. 10431 datë 22.09.2011 " Për mbrojtjen e mjedisit " , ligjin nr.10463 datë 22.09.2011 " Për menaxhimin e integruar të mbetjeve " , i ndryshuar .

Objektivat .

1. Mbrojtja e mjedisit urban nga ndotja .
2. Menaxhimi i integruar i mbetjeve , në përputhje me planin kombëtarë dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve .
3. Përcaktimi i metodave dhe teknologjive që do të përdoren për largimin e mbetyrinave publike .
4. Thellimi i bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve .
5. Rikonstruksion i rrugëve , i trotuarëve dhe i shesheve urbane të bashkisë .
6. Zgjerimi i zonës së shërbimit dhe rritja e efiçensës së energjisë elektrike nëpërmjet përdorimit të ndriçimit LED.

Struktura organizative.

Drejtoria e Punëve Publike është e organizuar si më poshtë :

a. Drejtori
b. Supervizori
c. Sektori i Mirëmbajtjes së Parqeve , Gjelbërimit , Rekreacionit , Ndriçimit , Dekorit dhe Shërbimit Funeral.
d. Sektori i Investimeve .
e. Sektori i Mirëmbajtjes së Automjeteve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Punëve Publike .

1. Garanton , shërbime publike cilësore , nëpërmjet rritjes së eficensës dhe efektivitetit të shërbimeve publike me qëllim përmirësimin e jetesës së qytetarëve .
2. Mbledhja dhe largimi i ujrave të shiut , mbrojtja nga përmbytjet në zonat e banuara .
3. Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve vendore , mirëmbajtja e sinjalizimit rrugor, si dhe mirëmbajtja e trotuareve dhe e shesheve publike vendore .
4. Ndriçimi i mjediseve publike .
5. Ndërtimi , rehabilitimi dhe mirëmbajtja e varrezave publike si dhe garantimi i shërbimit të varrimit .
6. Shërbimi i dekorit publik .
7. Shërbimi në parqet , lulishtet dhe hapësirat publike .
8. Mbledhja , largimi dhe trajtimi i mbetjeve të ngurta shtëpiake .
9. Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave të sistemit shkollor parauniversitar .
10. Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave të sistemit arsimor parashkollor (kopështeve) dhe Çerdheve .
11. Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimi i aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor , të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit publik.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Punëve Publike .

Eshtë nëpunës civil , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjithëshëm .

1. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e drejtorisë .
2. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori .
3. Ndjek dhe monitoron realizimin e shërbimeve në terren .
4. Merr pjesë në hartimin dhe planifikimin e buxhetit të drejtorisë .

5. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha aktivitet e sajë , me njoftim paraprak të kryetarit të bashkisë .
6. Mbanë përgjegjësi ligjore dhe administrative për aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet para kryetarit të bashkisë .
7. Rraporton në këshillin e bashkisë peridikisht , për punën e bëre në këtë ndërmarrje.
8. Emëron dhe shkarkon , me njoftim dhe me miratim paraprak të kryetarit të bashkisë punonjësit që ka në varësi , në përputhje me dispozitat e kodit të punës .
9. Merr masa për çdo thyrje të disiplinës në punë nga ana e punonjësve të ndermarjes .
10. Me miratimin e kryetarit të bashkisë dhe në përputhje me ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi , nxjerrë urdhëra dhe miraton rregulla të veçanta për ndërmarrjen .
11. Përgjigjet për zbatimin dhe rrespektimin e strukturës organizative të ndërmarjes .
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon kryetari i bashkisë.

Supervizori

Detyrat dhe përgjegjësitë e Supervizorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e supervizorit , të mbikqyrjes së realizimit të shërbimit të mirëmbajtjes së rrugëve kryesore rurale dhe të asfaltuara .
Nuk është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë.

11. Eshtë përfaqësues i autoritetit kontraktor pranë operatorit ekonomik dhe mbanë lidhje të rregullta me përfaqësuesin e operatorit ekonomik .
12. Ndjek zbatimin e kontratës për kryerjen e shërbimit të “Mirëmbajtjes në performancë të rrugëve kryesore rurale dhe të asfaltuara të bashkisë Librazhd “ .
13. Kryen kontrolle ditore të shërbimit sipas grafikëve të punimeve të miratuar nga autoriteti kontraktor .
14. Verifikon çdo dite volumet e punës , dhe mbi këto të dhëna , çdo muaj harton situacion për kryerjen e zërave të punimeve si më poshtë :
    - Zgjerimi i rrugëve .
    - Ndërtimi e mureve mbajtëse / pritëse .
    - Rehabilitim i dëmtimeve të elementëve strukturorë , asfaltim , përmirësim i strukturave të drenazhimit , ndërhyrje në veprat e artit , largim i dherave të skarpateve etj .
    - Rehabilitim i sinjalistikës së dëmtuar .
    - Zhbllokimi i rrugëve të bllokuara nga masive dherash .
    - Pastrimi i dëborës.
15. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë ushtrimit të detyrës.
16. Mbanë procesverbale ditore , dhe situacione mujore për cilësinë e kryerjes së shërbimit , aplikon ndalesa , gjoba dhe llogarit penalitete për punën e pakryer .
17. Shqyrton ankesat e banorëve dhe në bashkëpunim me përfaqësues të firmës kryen zgjidhjen e tyre .
18. Ushtron kontrolle periodike në teritorin e bashkisë dhe mbanë procesverbale mbi cilësinë e kryerjes së shërbimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes së Parqeve , Gjelbërimit , Rekreacionit , Ndriçimit , Dekorit dhe Shërbimit Funeral .

Nuk është nëpunës civil , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë .

1. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e sektorit , .
2. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori .
3. Zbaton planin e punës , në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të sektorit .
4. Ndjek dhe monitoron realizimin e shërbimeve në terren .
5. Mbanë përgjegjësi për trajnimin e punonjësve dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës .
6. Bën ndarjen e punës për secilin punonjës dhe specialist të sektorit .
7. Mbanë për çdo ditë listeprezencën në punë të punonjësve të sektorit dhe ja paraqet për miratim drejtorit në fund të çdo muaji.
8. Kontrollon çdo ditë realizimin e detyrave nga ana e punonjësve të sektorit .
9. Përgjigjet për furnizimin me bazë materiale të punonjësve të sektorit .Planifikon nevojat e sektorit dhe i përcjellë për ndjekje të mëtejshme tek drejtori i drejtorisë.
10. Verifikon funksionimin e linjave të furnizimit të ndriçimit publik në qytet dhe në njësitë administrative në rastet kur ka ndriçim .
11. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndriçimit publik (rrugë , sheshe dhe sipërfaqje të gjelbëra).
12. Evidenton defektet e sistemit të ndriçimit publik dhe merr masa për riparimin e tyre .
13. Përgjigjet për mire administrimin e varrezave publike të qytetit të Librazhdit .
14. Iventarizon në mënyrë periodike gjëndjen e gjelbërimit në bashki , mbanë përgjegjësi për inventarin e gjelbër .
15. Kontrollon dhe drejton punën e punonjësve të gjelbërimit dhe mirëmbajtjes së varrezave .
16. Me specialistët dhe punonjësit e sektorit , çdo fund viti apo edhe të festive zyrtare , organizon punën për zbukurimin e qytetit , me qëllim krijimin e një mjedisi festiv në qytet.
17. Mbanë përgjegjësi për realizimin e objektivave të sektorit .
18. Zbaton urdhërat e dhëna nga drejtori , zv/kryetari / dhe kryetari i bashkisë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbëra.

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Marrin në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbajnë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Çdo ditë paraqiten në ndërmarrje në orarin e caktuar , ku marrin detyrat ditore nga ana e përgjegjesit të sektorit .
3. Çdo ditë bëjnë pastrimin e sipërfaqeve (edhe pjerrësive) të gjelbëra nga papastërti të ndryshme .
4. Realizojnë të gjitha punimet si me bel , prashitje , krasitje , ujitje në muajt e verës të pemëve dhe drurëve dekorative .
5. Mbjellin lule , shkurre , drurë dekorativ , sipas planeve të miratuara .
6. Lyejne me gëlqere drurët dekorativ etj .

7. Çdo muaj marrin pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik , firmosin pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
8. Mbajnë gjatë gjithë orarit të punës veshjet përkatëse të bunës .
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të mirëmbajtjes së varrezave .

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Administron varrezat publike të qytetit të Librazhdit . Mbanë përgjegjësi personale, për hyrje daljet në varrezat e qytetit .
3. Kujdeset për rrethimin e varrezave të qytetit . Ruan dhe mbanë nën vëzhgim të vazhdueshëm , portën rrethimin , sipërfaqet e brëndëshme të varrezave si dhe varret në brëndësi të objektit .
4. Drejton hapjen e varreve të rinj sipas rradhës dhe vëndit të përcaktuar.
5. Inventarizon çdo fund viti objektin dhe varrezat . Kujdeset për pastrimin e sipërfaqeve dhe rrugëve të brëndëshme , për mirëmbajtjen e pemëve dhe bimëve dekorative të cilat ndodhen në ambjentet e brëndëshme të varrezave . Njofton përgjegjësin e sektorit për nevojat dhe për problemet që dalin si dhe ndjek udhëzimet për përmirësimin e gjëndjes .
6. Firmos në rregjistrat dhe formularët për varrimet dhe zhvarrimet .
7. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës . Mbanë gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës .
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Hidraulik.

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Riparon dhe mirëmbanë instalimet hidraulike të të gjitha institucioneve të bashkisë , që furnizojnë me ujë të pijshëm dhe të nxehtë si dhe tubat që realizojnë largimin e ujrave të ndotura nga këto godina.
3. Instalon paisje hidraulike si lavamanë , tualete , përfshirë këtu edhe lavastovilje apo edhe makina larëse.
4. Mirëmbanë të gjitha paisjet hidrosanitare të bashkisë dhe institucioneve të varësisë .
5. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës . Mbanë gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës .
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjesi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Marangoz .

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Riparon dhe mirëmbanë të gjitha paisjet prej druri , dyert , dritaret e godinave , të shkollave , kopështeve dhe çerdhes etj.
3. Riparon , vendos dhe mirëmbanë , bravat e dyerve të bashkisë apo edhe të, godinave të institucioneve pronë e bashkisë.
4. Riparon dhe mirëmbanë të gjitha mobiljet e bashkisë , institucioneve në varësi , apo edhe të institucioneve arsimore .
5. Riparon dhe mirëmbanë bangat e nxënësve të shkollave të qytetit të Librazhdit .
6. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës . Mbanë gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës .
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjesi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Elektriçist.

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Riparon dhe mirëmbanë rrjetin elektrik të ndriçimit rrugor të qytetit të Librazhdit .
3. Riparon dhe mirmbanë rrjetin elektrik të ndriçimit të parqeve dhe lulishteve .
4. Riparon dhe mirëmbanë rrjetin e instalimeve elektrike në të gjitha godinat e institucioneve në varësi të bashkisë.
5. Riparon dhe mirëmbanë rrjetin e instalimeve elektrike në godinat e institucioneve të bashkisë , si të shkollave , kopështeve apo edhe Çerdhes së qytetit .
6. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës . Mbanë gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës .
7. Kryen dekorimin e ambjenteve publike në rastet e festive tradicionale si dhe e mirëmbanë e atë.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjesi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Investimeve .

Nuk është nëpunës civil ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë .

1. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e sektorit , i cili ka për detyrë të mirëmbajë infrastrukturën publike , rrugët , trotuaret , sistemin e kullimit të ujrave sipërfaqësor , institucionet arsimore , çerdhen e qytetit , zyrat e administratës dhe të gjitha objektet në pronësi të bashkisë .
2. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori .
3. Ndjek dhe monitoron realizimin e shërbimeve në terren .
4. Zbaton planin e punës , në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të sektorit.
5. Mbanë përgjegjësi për trajnimin e punonjësve dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës .
6. Bën ndarjen e punës për secilin punonjës dhe specialist të sektorit .

7. Kontrollon çdo ditë realizimin e detyrave nga ana e punonjësve të sektorit
8. Evidenton gjëndjen e infrastrukturës , përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinierike dhe financiare për ndërhyrje dhe përmirësim të rrjetit egzistues .
9. Bashkëpunon me ndërmarrje të tjera si , OSHE , ujësjellës – kanalizime dhe albtelekom , për mirmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntoksore , për të evituar ndërhyrje dhe punime në dëm të infrastrukturës rrugore.
10. Merr masa dhe preventivon nevojat për materiale , për riparime në të gjitha akset rrugore , mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim .
11. Merr masa dhe parashikon shërbimet që do të kryhen në mënyrë periodike në institucionet e arsimit në qytet dhe në çerdhen e famijëve . Drejton punën për kryerjen e shërbimeve në këto institucione .
12. Përgjigjet për furnizimin me bazë materiale të punonjësve të sektorit .Planifikon nevojat e sektorit dhe i përcjellë për ndjekje të mëtejshme tek drejtori i drejtorisë.
13. Zbaton urdhërat e dhëna nga drejtori , zv/kryetari / dhe kryetari i bashkisë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Bojaxhi.

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Riparon dhe lyen godinën e bashkisë dhe godinat e institucioneve që janë në varësi të bashkisë.
3. Kryen lyerjen e shkollave , kopështeve dhe Çerdhes së qytetit .
4. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës . Mbanë gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës .
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjesi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Murator .

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Riparon dhe mirëmbane trotuaret , bordurat , muret mbajtëse apo dekorative në qytetin e Librazhdit.
3. Kryen punime për riparimin dhe mirëmbajtjen e godinës së bashkisë dhe të godinave në pronësi të bashkisë .
4. Kryen punime për riparimin dhe mirëmbajtjen e shkollave , kopështeve dhe Çerdhes së qytetit .
5. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës . Mbanë gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës .
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjesi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Saldator .

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .

2. Çdo muaj merr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik , firmos pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Kryen punime për saldimin e stolave dhe bangave të dëmtuara në shkollat e bashkisë Librazhd .
4. Riparon dhe mirëmbane gardhet metalike (rrethimet) e të gjtha godinave në pronësi të bashkisë Librazhd.
5. Riparon dhe mirëmbanë gardhin metalik të fushës së futbollit .
6. Riparon dhe mirëmbanë gardhet metalike (rrethuese) të lulishteve të qytetit.
7. Riparon dhe mirëmbanë gardhet metalike tek parku i qytetit .
8. Riparon dhe mirëmbanë rrethimet metalike të minifushave tek parku i qytetit .
9. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës . Mbanë gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës .
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjesi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes së Automjeteve .

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e sektorit , i cili ka për detyrë të mirëmbajë të gjitha automjetet që janë në pronësi të bashkisë .
2. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori .
3. Zbaton planin e punës , në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të sektorit.
4. Mbanë përgjegjësi për trajnimin e punonjësve dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës .
5. Kujdeset dhe mbanë evidenca të rregullta për shfrytëzimin e makinerive të ndërmarrjes.
6. Bën ndarjen e punës për secilin punonjës dhe specialist të sektorit .
7. Kontrollon çdo ditë realizimin e detyrave nga ana e punonjësve të sektorit.
8. Është përgjegjës për kalkulimin e shpenzimeve të regjistrimit , mirëmbajtjes , shpenzimeve të karburantit dhe e kilometrave të kaluar.
9. Evidenton gjëndjen e makinerive dhe përcakton masat që duhen marrë për rregullimin e tyre apo kryerjen e shërbimeve të ndryshme .
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferave .

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Marrin në dorëzim automjetet me proçesverbal në fillim të detyrës .
2. Çdo muaj merinr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik , firmosin pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Mbajnë përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për automjetet .
4. Bëjnë kontrolle ditore të gjëndjes së automjeteve lidhur me vajrat , ujin , pastrimin dhe gjëndjen teknike të tyre .
5. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjeteve .
6. Zbatojnë me korrektësi rregullat e sigurimit teknik , kodin rrugor dhe rregulloret e transportit .

7. Rraportojnë tek mekaniku për çdo problem dhe nevojë të mjeteve.
8. Janë të pranishëm gjatë verifikimit teknik të mjeteve si dhe gjatë realizimit të shërbimeve nga ana e mekanikut .
9. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i'u ngarkon përgjegjësi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Manovratorit.

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim makinerinë me proçesverbal të rregullt .
2. Çdo muaj merr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik , firmos pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Mban përgjegjësi për përdorimin e eskavatorit në përputhje të plotë me pasaportën e tijë teknike .
4. Kontrollon vazhdimisht gjëndjen e eskavatorit .
5. Rraporton tek mekaniku për çdo problem dhe nevojë të mjetit
6. Është i pranishëm gjatë verifikimit teknik të mjetit si dhe gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit nga ana e mekanikut .
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Mekanikut.

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Mirmbanë ofiçinën .
2. Është përgjegjës për mbajtjen në gadishmëri të makinerive të ndërmarrjes .
3. Kujdeset për aftësimin teknik të automjeteve dhe makinerive të ndërmarrjes duke kryer servisime të rregullta të automjeteve dhe makinerive të ndërmarrjes .
4. Bën kërkesa për kompletimin me pjesë rezervë .
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojeve .

Rraportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Ruajnë objektet dhe makineritë e ndërmarrjes .
2. Janë përgjegjës (në rast dëmtimi me dëmshpërblim ose zëvëndësim) për ruajtjen e të gjithë infrastructurës së ndërmarrjes (makineri , dritare , dyer të jashtme etj).
3. Janë përgjegjës për ndriçimin e jashtëm të të gjitha objekteve të ndërmarrjes , në rast dëmtimi të tijë njoftojnë menjëherë eprorin e direkt.
4. Njohin dhe zbatojnë rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit .
5. Bashkëpunojnë me policinë e rendit në interes të forcimit dhe rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cënimit të objekteve të ndërmarrjes .
6. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i'u ngarkon përgjegjësi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Hidroizoluesit.

Rraportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre .
2. Çdo muaj merr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik , firmos pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Kryen punime për hidroizolimin e taracave të objekteve në pronësi të bashkisë Librazhd .
4. Kryen punime për hidroizolimin e taracave të objekteve arsimore , shkollave , kopështeve dhe çerdhes së fëmijëve .
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit .

Neni 56

Drejtoria e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi

Misioni

Është , inspektimi, parandalimi , me masat e mbrojtjes nga zjarri , ndërhyrja për shuarjen e zjarreve , shpëtimi i jetës , gjësë së gjallë , pronës , mjedisit , pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme , fatkeqësi natyrore si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut .

Baza ligjore

Veprimtaria e Drejtorisë së Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi , bazohet kryesisht në ligjin nr.139/2015 "Për vetqeverisjen vendore " neni 29 pika 2 , ligjin nr.152/2015 , " Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi " si dhe në VKM nr.520 dt.25.07.2019 "Për miratimin e rregullores për shërbimin embrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin .

Struktura organizative .

Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi është i organizuar si Drejtori me vete me emërtimin :

Drejtoria e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.

Në përbërje të Drejtorisë së MZSH- së janë :

a. Sektori i ndërhyrjes në shërbimin e MZSH – së .
b. Sektori i inspektim – parandalimit në shërbimin e MZSH-së.
c. Sektori i mbështetjes dhe logjistikës në shërbimin e MZSH – së.
ç. Stacioni i MZSH – së .

Drejtoria e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi është përgjegjës për:

1. Për kompetencat që kanë të bëjnë ekskluzivisht me shuarjen e zjarreve , pakësimin e pasojave qe lidhen me to , me asistencn teknike në çdo lloj aksidenti , si dhe mbështetjen për shërbimin e ndihmës në rste fatkeqësie .
2. Organizimin dhe marrjen e masave për rritjen e gadishmërisë së përherëshme të shërbimit të MZSH – së , kompletimin e shërbimit zjarrfikës me paisje zjarrfikëse , paisje teknike , unifirma , automjete zjarrfikëse , plotësimin e kushteve të punës dhe kryerjen e sherbimit në bashkëpunim me kryetarin e bashkise .
3. Mbrojtjen e njerëzve dhe integritetin e aseteve , nëpërmjet ndërhyrjeve teknike të karakterizuara nga performanca dhe profesionalizmi teknik , me përmbajtje të lartë , të specializuar , e burime të përshtatëshme instrumentale për shuarjen e zjarreve dhe të ndërhyrjeve të tjera që janë pjesë përbërëse e misionit të shërbimit të MZSH – së , si strukturë e specializuar e gatishmërisë së përherëshme.
4. Organizimin dhe kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet që ndodhen në teritorin e bashkisë , nëpërmjet kontrolleve të programuara .
5. Zhvillimin e stërvitjeve me personelin operues e inspektues .
6. Zhvillimin e mësimeve treguese në komunitet , për edukimin , promovimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi.
7. Ndjekjen në vazhdimësi të menaxhimit të buxhetit të MZSH- së , furnizimin me karburant , lubrifikante , filtra , pjesë ndërrimi për automjetet , kërkesat , shpenzimet operative , pagesat shpërblimet etj.
8. Bashkëpunimin , kordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi me strukturat e tjera operuese e inspektuese që veprojnë në teritorin e bashkisë .
9. Mbajtjen e administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH – së si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor , në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. Koordinimin e veprimeve të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi me stacionet e MZSH – së në objektet me rëndësi ekonomike dhe strategjike .
11. Planifikimin dhe paraqitjen te kryetari i bashkisë i kërkesave vjetore për buxhetin e shërbimit zjarrfikës , menaxhimin e buxhetit të miratuar , menaxhimin e të ardhurave që krijon shërbimi zjarfikës , për rritjen e gatishmërisë së personelit , mjeteve dhe paisjeve zjarrfikëse , për shpenzime operative dhe investime për këtë shërbim.

Detyrat specifike të Drejtorit të MZSH – së

1. Informon në çdo rast kryetarin e bashkisë për veprimtarinë e stacionit , për ndërhyrjet që kryen , për ngjarje të ndryshme që mund të ndodhin në teritorin e bashkisë .
2. Për ngjarje me dëme dhe pasoja,njofton në kohë reale Drejtorinë e Përgjithëshme të MZSH –së kryesisht për zjarre masive , fatkeqësi natyrore apo fatkeqësi të tjera , qe ndodhin në teritorin e bashkisë.
3. Dërgon në Drejtorinë e Përgjithëshme të MZSH-së informacion me shkrim të përditësuar për aktivitetin që kryen shërbimi, çdo datë 3 të çdo muaji pasardhës dërgon me shkresë dhe e-mail statistikat mujore të aktivitetit të të Sektorit të Shërbimit të MZSH – së .

Detyrat e Sektorit të Ndërhyrjes:

Sektori i ndërhyrjes në shërbimin e MZSH-së është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së MZSH – së.

Në përbërje të sektorit të ndërhyrjes janë :

a. Përgjegjësi i sektorit të ndërhyrjes .
b. Punonjësit e stacionit zjarrfikës .

Përgjegjësi i sektorit eshtë përgjegjës për :

1. Gadishmërinë e efektivit , planëzimin e shërbimit 12 ose 24 – orësh , plotësimin e librit të shërbimit gadishmërinë e mjeteve e të paisjeve , zhvillimin e programit të stërvitjes si dhe rritjen e aftësive profesionale të punonjësve të stacionit .
2. Hartimin e rraportit të ndërhyrjes lidhur me forcat , mjetet , taktikën e përdorur , kostot e ndyrhyrjes , dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri si dhe mbanë statistika për zjarret e rëna dhe ndërhyrjet e realizuara .
3. Mbajtjen e statistikave të ndërhyrjeve , hartën e sistemit hidrik , numrin e hidrantëve , vendodhjen e tyre dhe burimet e tjera alternative të furnizimit me ujë në teritor .
4. Zhvillimin çdo muaj , të stërvitjeve demonstrative , sipas planeve vjetore të miratuara nga drejtori i MZSH –së në , në objekte të ndryshme në teritorin e bashkisë , sidomos në objekte sociale , kopështe shkolla , spitale , objekte që kanë rrezikshmëri të theksuar për zjarr , objekte që kanë grumbullim të njerëzve etj.

Detyrat e Sektorit të Inspektim Parandalimit:

Sektori i inspektim parandalimit në shërbimin e MZSH-së është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së MZSH – së.Sektori i inspektim parandalimit drejtohet nga shefi i sektorit i cili rraporton tek drejtori i drejtorisë .

Në përbërje të sektorit të inspektim parandalimit janë :

a. Shefi i sektorit të inspektim parandalimit .
b. Punonjësit me gradë me funksione .
c. Inspektorët .

Për arritjen e qëllimit , për pakësimin e zjarreve apo të rrisqeve lidhur me to ,inspektori kryen këto detyra :

1. Vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit .
2. Unifikimin e dokumentimin e praktikave të mira në respektim të kërkesave ligjore lidhur me zbatimin e rregullave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpetimin .
3. Këshillimin e subjekteve të inspektuara për zbatimin me korrektësi të kërkesave ligjore apo nënligjore në fuqi .
4. Urdhëron korrigjimin e shkeljeve ligjore apo nënligjore dhe eleminimin e pasojave që rrjedhin prej tyre .

5. Vendosjen e sanksioneve në përputhje me detyrimin e përcaktuar në nenin 50, të ligjit nr.152/2015 "Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin " , për shmangien e rreziqeve që mund t'u shkaktohen interesave publikë dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë e juridikë , parashikuar nga legjislacioni i posaçëm për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
6. Ndërprerjen , nëpërmjet aktit të ndërprerjes , së aktivitetit që ushtrohet në objekt , kur konstatohet mungesë e sistemeve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi , deri në pajisjen e objetit / strukturës me këto sisteme .
7. Pezullimin , nëpërmjet aktit të pezullimit , për një periudhë kohe të aktivitetit që ushtrohet në objekt kur konstatohet mangësi e pjesëshme e sistemeve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi , deri në paisjen e plotë me këto sisteme.
8. Urdhërimi , me akt kontrolli të veçantë , i subjektit të inspektuar për të korigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eleminuar pasojat e tyre , duke përcaktuar në aktin e mbajtur edhe një afat të arsyeshëm kohorë për këtë qëllim .
9. Kontrolli i subjekteve të ndryshme , që tregëtojnë paisje , sisteme manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimi , për zbatimin e standarteve dhe të rregullave për tregëtimin e tyre .
10. Përpilimin e listës dhe evidentimin e objekteve , subjekt kontrolli në teritorin e bashkisë .
11. Bashkëpunimi me shërbimet e policisë së shtetit , për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve , në cilësinë e ekspertit të MZSH – së dhe kur i kërkohet , përpilimi i aktit të ekspertizës për zjarret e rëna .
12. Dhënien e asistencës teknike ,dhe trajnime të planifikuara nga ana e drejtorit të shërbimit të MZSH-së.
13. Evidentimi i rreziqeve të pritëshme e sygjerimi i masave parandaluese për mbrojtjen nga zjarri , në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar apo me rrëndësi ekonomike e strategjike .
14. Mbanë dhe administron dokumentacionin e kërkuar nga aktet nënligjore si dhe kryen detyra të tjera në zbatim të legjislacinit në fuqi.

Detyrat e Sektorit të Mbështetjes dhe Logjistikës :

Sektori i mbështetjes dhe logjistikës në shërbimin e MZSH-së , është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së MZSH – së.

Në përbërje të sektorit të mbështetjes dhe logjistikës janë :

a. Ekonomisti .

b. Magazinieri .

c. Arkivisti

Sektori i mbështetjes dhe logjistikës është përgjegjës për :

1. Mbështetjen financiare e logjistike të punës dhe të aktivitetit të shërbimit të MZSH – së si dhe të detyrimeve e të drejtave financiare të shërbimit që rrjedhin nga zbatimi i ligjit .
2. Evidentimin e aktivitetit financiar e logjistik , nevojat , vjeljen e të ardhurave që krijohen , shpenzimin e tyre , zbatimin e buxhetit të MZSH –së , zbatimin e fondit të pagave , të listëpagesave , të sigurimeve shoqërore e shëndetësore , pagesave të ndryshme që i përkasin personelit të MZSH – së , normat e

harxhimit të karburantit , lubrifikanteve , të dhënat e nevojëshme për blerjet e vogla , rakordimet në fund të çdo muaji , gjëndjen e magazinës e kontabilitetit etj .

3. Administrimin e dokumentacionit që normon veprimtarinë e Shërbimit të MZSH – së , në përputhje me afatet e parashikuara në dispozitat e ligjit nr.9154 dt 06.11.2003 "Për arkivat " , i ndryshuar .
4. Menaxhimin e burimeve njerzore të shërbimit , kryesisht të nivelit bazë , (dosjet përkatëse të tyre) për emërimin , lirimin , pezullimin dhe përjashtimin e punonjësve të këtijë niveli , si dhe administron praktikat disiplinore , për vlerësimet dhe shkeljet disiplinore të punonjësve të MZSH – së , në bashkëpunimm me njësinë e burimeve njerzore të bashkisë .
5. Administrimin e dokumentacionit që aplikohet në zbatim të ligjit nr.10142 datë 15.05.2009 "Për sigurimin shoqëror suplementar të ushtarakëve të Forcave të Armatosura , të punonjësve të Policisë së Shtetit , të Gardës së Rrepublikës , të Shërbimit Informativ të Shtetit , të Policisë së burgjeve , të Policisë së Mbrojtjes nga Zjarri dhe të Shpëtimit e të Punonjësve të Shërbimit të Kontrollit të brëndëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë " të ndryshuar .
6. Kryerjen e detyrave të tjera , në zbatim të legjislacionit në fuqi .

Detyrat e Stacionit të MZSH –së :

Stacioni zjarfikës është pjesë e infrastrukturës operuese dhe inspektuese e shërbimit të MZSH-së , që vepron në teritorin e bashkisë Librazhd , i kompletuar me personel zjarrfikës , automjete dhe paisje zjarrfikëse , për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin si dhe në raste aksidenti apo fatkeqësie .

Drejtues i drejtpërdrejtë i Stacionit të Shërbimit të MZSH-së , është Drejtori i Drejtorisë së MZSH – së.

Në përbërje të stacionit të shërbimit të MZSH – së janë :

a. Komandat shërbimi , luftues – shpëtues , drejtues mjeti , evakuues , furnizues .
b. Punonjës profesionist dhe vullnetar
c. Zjarrfikës vullnetar

Funksionet e punonjësve të nivelit të mesëm e të lartë në strukturat e Shërbimit të MZSH – së .

Në drejtorinë e Sherbimit të MZSH – së , për kategorinë e punonjësve me detyra drejtuese dhe inspektuese funksionet emërtohen :

a. Drejtori i Shërbimit të MZSH – së .
b. Shef i Sektorit të Ndërhyrjes në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH – së .
c. Shef i Sektorit të Inspektim Parandalimit .
d. Drejtues për shuarjen e zjarrit
e. Inspektor parandalimi
f. Ekonomist , Magazinier , Protokollist në Sektorin e Mbështetjes Logjistike.

Detyrat e Drejtorit të Shërbimit të MZSH – së në bashki.

Drejtori i Shërbimit të MZSH – së varet nga kryetari i bashkisë , detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizimi , drejtimi , kordinimi i veprimtarisë së Shërbimit të MZSH – së për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës në teritorin e bashkisë.
2. Organizimi e punës për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit , të akteve ligjore e nënligjore , si dhe të udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin .
3. Përgjigjet për nivelin e gadishmërisë së stacioneve zjarrfikëse , për automjetet dhe paisjet zjarrfikëse për rritjen e efikasitetit të ndërhyrjes në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësishë të ndryshme .
4. Organizimi i punës për kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri , nëpërmjet inspektimeve të programuara dhe të autorizuara të objekteve , në teritorin e bashkisë , në përputhje me parimet e legjislacionit në fuqi për inspektimin.
5. Informimi në mënyrë periodike i kryetarit të bashkisë për problemet që dalin në stacionin zjarrfikës për gatishmërinë e automjeteve , të paisjeve , disiplinën dhe gatishmërinë e personelit , punën e kryer nga inspektimi si dhe të masave për sigurinë nga zjarri .
6. Raporton tek kryetari i bashkisë dhe në , Drejtorinë e Përgjithëshme të MZSH – së, për realizimin e detyrave mujore .
7. Për çdo ngjarje që ndodh në teritorin e bashkisë si dhe për pasojat e sajë , njofton menjëherë me shkrim , kryetarin e bashkisë dhe Drejtorin e Përgjithëshëm të MZSH – së .
8. Parashtron periodikisht kërkesa për kompletimin me materile teknike të stacioneve zjarrfikëse që ka në varësi , harton planin vjetor të buxhetit të Drejtorisë së Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi dhe i'a paraqet atë kryetarit të bashkisë .
9. Ndjek në vazhdimësi e periodikisht shpenzimet buxhetore të Drejtorisë së Shërbimit të MZHSH – së.
10. Administron evidencat e plotësuara për veprimtarinë e Drejtrisë së Shërbimit të MZSH – së .
11. Organizon , orjenton dhe miraton planet vjetore , tremujore , të sektorit të inspektim parandalimit për inspektimet e programuara dhe masat e sigurisë nga zjarri .
12. Vlerëson projektet e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi të aplikuar në bashki si dhe çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to , për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
13. Sëbashku me stafin e shërbimit analizon shkaqet e zjarreve të ndodhura në teritorin e bashkisë dhe përgjithësimin e tyre .
14. Delegon dhe organizon punën për kryerjen e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna , pas kërkesës së organit proçedues apo kërkesës së personave juridikë apo fizik.
15. Organizon punën për përpunimin e statistikave mujore të aktivitetit të shërbimit të MZSH – së dhe i dërgon ato në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH – së.
16. Organizon , kontrollon , zbatimin e programeve vjetore të përgatitjes profesionale , të personelit drejtues dhe të shërbimit si dhe zhvillon vetë tema të ndryshme të programit me personelin drejtues të MZSH – së dhe me personelin bazë të shërbimit të stacioneve .
17. Organizon stërvitje demostrative , takime dhe biseda periodike me institucione , subjekte të ndryshme dhe me komunitetin , për rezikun e zjarrit si dhe dhënien e njohurive për masat për mbrojtjen e sigurinë nga zjarri .
18. Emëron , liron , pezullon , përjashton , punonjësit e nivelit bazë të shërbimit në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH – së .
19. Bashkëpunon me strukturat e pushtetit vendor për organizimin e punës për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi , për përshtatjen profesionale të tyre sipas

përcaktimeve në dispozitat e ligjit nr . 152 / 2015 " Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin " dhe akteve të tjera nënligjore .

20. Harton plane ndërhyrjeje për objekte të rëndësisë së veçante që ndodhen brënda teritorit të bashkisë Librazhd , me qëllim parandalimin dhe eleminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet industrial e teknologjike , aksidentet natyrore apo aksidente të tjera .
21. Harton plane bashkëpunimi me strukturat vendore të policisë së shtetit , me shërbimin e urgjencës mjeksore , me strukturat vendore forcave të armatosura , me shërbimin e mbrojtjes civile me institucione të sigurisë publike , për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri , rreziqet teknologjike , fatkeqësitë natyrore e fatkeqësitë e tjera .
22. Organizon punën për njoftimin rregullisht të publikut , për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin , për rreziqet që vijnë në raste zjarresh , fatkeqësishë natyrore , teknologjike si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste , përmes formave të ndryshme të informimit .
23. Harton planin e punës , orientues vjetor , për kryerjen e detyrave sektoriale dhe e miraton atë tek kryetari i bashkisë . Një kopje e këtije plani i dërgohet Drejtorisë së Përgjithëshme të MZSH – së.

Detyrat e Shefit të Sektorit të Ndërhyrjes në Drejtorinë e Shërbimit të MZSH – së në bashki.

Detyrën e shefit të sektorit të ndërhyrjes në drejtorinë e shërbimit të MZSH -së Librazhd e kryen Drejtori i shërbimit të MZSH – së.
Shefi i sektorit të ndërhyrjes në drejtorinë e shërbimit të MZSH – së , rraporton drejtpërdrejt tek drejtori i MZSH –së dhe përgjigjet për :

1. Drejtimin , organizimin e punonjësve të stacionit zjarrfikës për zbatimin e detyrave operacionale për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës .
2. Gadishmërinë , disiplinën , përgatitjen profesionale të personelit dhe për gjëndjen funksionale të automjeteve , teknikës dhe paisjeve zjarrfikëse.
3. Evidentimin e hidrantëve sipërfaqësorë e nëntoksorë që ndodhen në teritorin e bashkisë Librazhd , dhe vëndburimeve të ndryshme për furnizimin me ujë të zjarrfikëses .
4. Evidentimin e hartës me rrugëkalime dhe me objekte që paraqesin rrezikshmëri në të gjithë teritorin e bashkisë .
5. Orjentimin , drejtimin dhe zhvillimin e programeve të përgatitjes tekniko – profesionale të personelit të shërbimit të stacionit të MZSH – së .
6. Drejtimin e shuarjes së zjarreve masive si dhe kryerjen e të gjitha veprimeve nga personeli zjarrfikës për shpëtimin e jetëve e të pronës .
7. Kryerjen e analizave për çdo ndërhyrje operuese të personelit zjarrfikës dhe shpëtues .
8. Hartimin e rraportit të ndërhyrjes për çdo zjarr me forcat , taktikën e përdorur , kostot e ndërhyrjes , dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri .
9. Organizimin e stërvitjes së përbashkët të punonjësve të shërbimit me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të pushtetit vendor .
10. Gjëndjen e teknikës dhe të paisjeve zjarrfikëse në përdorim e në rezerve dhe të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen , mirëmbajtjen dhe riparimin e tyre nga punonjësit , duke mbajtur dokumentacionin përkatës .
11. Evidentimin e çdo dëmtimi të rëndë të automjeteve , të paisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim duke përcaktuar shkakun dhe personat përgjegjës .

12. Njohjes me imtësi të planimetrisë së qytetit , bashkisë , zonës së objekteve me rrezikshmëri , rrugëve burimeve të ujit dhe hidrantëve zjarrfikës si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga punonjësit e stacionit .
13. Kryerjen në bashkëpunim me punonjësit operacionalë të analizave të punës mujore dhe analizat e zjarreve të rëna .
14. Përditësimin e taktikave dhe metodave që përdoren për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njerëzve .
15. Plotësimin me korrektësi të të gjithë dokumentacionit modular , sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës .
16. Hartimin e aktit të ekspertizës së zjarrit , kur kërkohet nga organet e hetimit .
17. Propozimin për dhënien e stimujve , apo masave disiplinore për punonjësit që ka në varësi , në përputhje me dispozitat ligjore .

Detyrat funksionale të drejtuesit të shuarjes së zjarrit.

Drejtuesi i shuarjes së zjarrit , varet nga drejtori i shërbimit të MZSH – së dhe i rraporton drejtpërdrejt shefit të sektorit të ndërhyrjes , përgjigjet për :

1. Drejtimin , organizimin e personelit operues të shërbimit për zbatimin e detyrave për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës .
2. Gadishmërinë, disiplinën , drejtimin e ndërhyrjeve për shuarjen e zjarreve si dhe për zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit , me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave .
3. Mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e inventareve , teknikës , paisjeve zjarrfikëse në përdorim si dhe kërkon zbatimin e normave teknike për ruajtjen , mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës , duke mbajtur dokumentacinin përkatës .
4. Njohjen me hollësi të planimetrisë së zonës që mbulon , qytetit , rrethit , të objekteve të konsideruara të rrezikëshme , rrugëve të kalimit , burimeve hidrike natyrore dhe artificiale , vendodhjen e hidrantëve zjarrfikës , mirëfunksionimin e tyre si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren nga personeli i stacionit .
5. Evidentimin e çdo dëmtimi të rëndë të automjeteve , të paisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim duke evidentuar shkakun dhe personat shkaktarë.
6. Zhvillimin me personelin operues të analizave të punës mujore për zjarret e rëna .
7. Monitorimin e ndërrimit të shërbimit 24 – orësh në stacion , dh monitorimin e gjithë veprimtarisë së personelit të shërbimit .
8. Përgatitjen e përgjithësimeve për taktikat e përdorura për shuarjen e zjarreve e shpëtimin e jetës së njerëzve gjatë ndërhyrjeve .
9. Zhvillimin e stërvitjeve me efektivin e shërbimit , kur i kërkohet , sipas programit të miratuar mbi bazën e planit ditor të punës , konspekteve , literaturës , bazës së nevojëshme materiale dhe ta evidentojë atë në evidencat përkatëse .
10. Plotësimin në rregull e me korrektësi të dokumentacionit të miratuar nga ministri përgjegjës , sipas përcaktimeve të udhëzimeve përkatëse specifike .
11. Propozimin për dhënien e stimujve për punonjësit në varësi si dhe propozimin për dhënien e masave disiplinore .
12. Pjesmarrjen dhe hartimin e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna , kur i kërkohet .

Detyrat funksionale të shefit të sektorit të inspektim parandalimit .

Sektori i Inspektimit drejtohet nga shefi i sektorit të inspektim parandalimit , i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të MZSH – së dhe përgjigjet për :

1. Planëzimin ,organizimin , inspektimin , kontrollin , nëpërmjet hartimit të planeve të punës vjetore , mujore , javore të miratuara nga drejtori i shërbimit të MZSH – së së bashkisë , me qëllim organizimin e punës për paksimin e zjarreve dhe të pasojave që vijnë nga to , në objektet e përcaktuara si objekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH – së në teritorin e bashkisë Librazhd .
2. Evidentimin me listë i të gjitha objekteve që gjënden në teritorin e bashkisë e që mbartin rrezik për rënie zjarri për shkak të aktivitetit që kryet në to .
3. Organizimin , evidentimin dhe analizimin e punës së inspektorëve të sektorit .
4. Orientimin e punës për aftësimin profesional të inspektorëve të parandalimit , duke zhvilluar peridikisht përgatitjen profesionale të tyre , njohjen dhe përditësimin me ligjëshmërinë , normat apo rregulloret e sigurisë nga zjarri.
5. Përgatitjen , prodhimin dhe administrimin e dokumentacionit për sanksionet administrative .
6. Evidentimin e masave administrative dhe kordinimin e punës me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe ndjekjen në vazhdimësi të tyre deri në ekzekutim .
7. Përgatitjen e dokumentacionit për vlerësimin , miratimin , refuzimin e projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko - ligjor të lejeve zhvillimore (ndërtimi) , në përputhje me ligjin nr.152/2015 “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin “ dhe legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit .
8. Administrimin dhe identifikimin e tërësisë së akteve inspektuese / parandaluese në dosje individuale për çdo objekt , për të cilin aplikohet e kërkohet vlersim nga shërbimi i MZSH së , në përputhje me afatet e parashikuara nga dispozitat e ligjit për arkivat .
9. Vlerësimin për masat e sigurisë nga zjarri në objekte , që janë subjekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH- së dhe veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar për zjarr.
10. Analizimin e shkaqeve të rënies së zjarreve dhe ushtrimin e cilësisë së ekspertit zjarrfikës në ndihmë të organit të hetimit e përpilimit të akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë .
11. Përgatitjen e statistikave mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të inspektim / parandalimit dhe paraqitjen e tyre tek drejtori i shërbimit të MZSH – së .
12. Përgatitjen e materialeve për sensibilizimin e publikut për masat e mbrojtjes kundër zjarrit dhe organizimin e trajnimeve në komunitet dhe subjekte shtetërore e private për njohjen e marrjen e masave kundër zjarrit .
13. Informimin e përditësuar me shkrim për problemet dhe zbatimin e detyrave të lëna nga drejtori i shërbimit të MZSH –së .

Detyrat funksionale të inspektorit të inspektim / parandalimit.

Inspektori i sektorit të inspektim parandalimit i rraporton drejtpërdrejt shefit të sektorit , në rastet , kur në drejtorinë e shërbimit të MZSH – së , nuk egziston si sektor më vete sektori i inspektim parandalimit , atëhere , detyrën e shefit të sektorit , e kryen inspektori inspektim / parandalimit dhe përgjigjet për :

1. Inspektimet e autorizuara në objekte / aktivitete , subjekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH – së .
2. Gjëndjen e masave dhe sistemeve të mbrojtjes nga zjarri në objektet / aktivitetet , ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme .

3. Kontrollin e zbatimit të standarteve dhe të rregullave për tregëtimin nga subjekte fizike e juridike të paisjeve , sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin .
4. Evidencat për çdo objekt të kontrolluar , dokumentacionin përkatës , në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin .
5. Verifikimin e konformitetit të projektit të MZSH –së , për lëshimin dhe përtëritjen e Çertifikatës së Sigurisë nga Zjarri , në rastet kur është i autorizuar nga drejtori i shërbimit të MZSH – së .
6. Përgatitjen dhe administrimin e listës së aktiviteteve që u nënshtrohen kontrolleve të autorizuara dhe programuara nga ana e sektorit të inspektim parandalimit .
7. Verifikimin e çdo ndryshimi të destinacionit të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to , në rastet kur është i autorizuar nga drejtori i Shërbimit të MZSH –së .
8. Ushtrimin e të gjitha koompetencave ligjore e nënligjore për dhënien e masave administrative ndaj kundravajtësve dhe shkelësve të ligjit .
9. Evidentimin e shkaqeve të zjarreve të rëna dhe përcaktimin e masave që duhen marrë në të ardhmen për parandalimin e tyre .
10. Bashkëpunimin me shërbimet e Policisë së Shtetit , për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve në cilësinë e ekspertit të shërbimit të MZSH-së dhe përpilimin e konkluzioneve përkatëse në aktin teknik të ekspertizës .
11. Bashkërendimin e punës me personelin drejtues të stacionit të MZSH – së , për të realizuar një veprimtari sa më efektive,në njohjen e objektivave , rrugëve të kalimit të automjeteve zjarrfikëse etj.
12. Dhënien e asistencës teknike dhe kryerjen e trajnimit për masat parandaluese kundër zjarrit , instalimit dhe përdorimit të paisjeve sinjalizuese e të shuarjes së zjarrit.
13. Plotësimin dhe administrimin e dokumentacionit sektorial , listën dhe hartën e objekteve dhe aktiviteteve që paraqesin rrezik për komunitetin apo punonjësit e pranishëm.

Detyrat funksionale të punonjësit (ekonomist) të shërbimit të MZSH – së .

Punonjësi (ekonomist) është funksion administrativ në strukturën e shërbimit të MZSH – së , rraporton tek drejtori i shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për :

1. Rregjistrimin kontabël të fletëhyrjeve dhe fletëdaljeve , të materialeve të magazinës.
2. Ndjekjen rakordimin , administrimin , qarkullimin dhe ruajtjen e vlerave materiale në magazinë .
3. Përditësimin e librit të pagave për çdo punonjës të shërbimit të MZSH – së , sipas dispozitave ligjore në fuqi .
4. Përgatitjen e inventarit kontabël periodik vjetor , të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese .
5. Kryerjen e përditësimit vjetor të regjistrit themeltar të aktiveve të shërbimit të MZSH –së sipas dispozitave ligjore në fuqi .
6. Përpilimi i listëpagesës së punonjësve të drejtorisë së shërbimit të MZSH –së për periudhën mujore .
7. Zbatimin e të gjithë praktikave financiare dhe të detyrave të ngarkuara nga drejtori i shërbimit të MZSH – së .
8. Ndjekjen dhe rakordimin e të ardhurave me degën e thesarit .
9. Ndjekjen e dinamikave për planet e zbatimit të shpenzimeve buxhetore për automjetet në përdorim të shërbimit të MZSH – së.
10. Kontrollin e normativave të harxhimit të materialeve dhe shërbimeve sipas urdhërave përkatës .
11. Ndjekjen në dinamikë të shërbimeve të brëndëshme të mirëmbajtjes së shërbimit të MZSH –së , mbanë shpenzimet analitike buxhetore të shërbimit telefonik fiks , celular dhe të automjeteve .

12. Kryerjen e rekomandimit mujor dhe 4 – mujor të shpenzimeve me degën e Thesarit dhe hartimin e situacionit mujor dhe progresiv.
13. Përpilimin e urdhërpagesave për të gjitha trnsanksionet financiare të shërbimit të MZSH – së dhe kalimin e tyre në Thesar dhe në bankë.
14. Kryerjen dhe ndjekjen gjatë gjithë vitit të transanksioneve financiare - buxhetore si dhe detyrave të tjera të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi.

Funksionet e Punonjësve të Nivelit Bazë

Në funksionet organike të nivelit bazë përfshihen:

a. Komandanti i stacionit .
b. Përgjegjësi i shërbimit .
c. Punonjësi i informacionit .
d. Drejtuesi i automjetit (zotërues i lejes së drejtimit për tonazhin e automjeteve për fikjen e zjarreve).
e. Punonjës zjarrfikës (luftues , shpëtues , evakuues , furnizues).
f. Magazinier .
g. Protokollist/ arkivist .
h. Mekanik

Detyrat funksionale të punonjësit të nivelit bazë që kryen funksionin e komandatit të stacionit .

Komandanti i stacionit të shërbimit të MZSH-së ,varet nga shefi i sektorit të ndërhyrjes në drejtorinë e shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për :

1. Drejtimin , organizimin , motivimin e personelit të shërbimit për zbatimin e detyrave për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës dhe të pronës.
2. Gatishmërinë , disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit si dhe për gatishmërinë e teknikës së paisjeve zjarrfikëse .
3. Drejtimin taktik dhe pozicionimin e formacionit për shuarjen e zjarreve dhe kryerjen e veprimeve të shpëtimit të personelit të shërbimit .
4. Zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të mbrojtjes civile .
5. Administrimin e inventarëve të teknikës dhe paisjeve zjarrfikëse në përdorim , dhe në rezervë e të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen , mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës , duke mbajtur dokumentacionin përkatës për çdo veprim të kryer.
6. Njohjen me hollësi të , planimetrisë së zonës që mbulon , qytetit , rrethit , zonës së objekteve të rrezikëshme , rrugëve të kalimit , burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga personeli i stacionit .
7. Çdo dëmtim të rëndë të automjeteve , të paisjeve dhe materaleve të tjera në përdorim , duke përcaktuar shkakun dhe duke evidentuar personat përgjegjës .
8. Zhvillimin e analizave të punës mujore dhe analizat e zjarreve të rëna .
9. Ndërrimin e shërbimit 24 – orësh në stacion.
10. Zhvillimin e stërvitjes me efektivët e shërbimit , kur i kërkohet , sipas programit të miratuar mbi bazën e planit ditor të punës , konspekteve , literaturës , bazës së nevojëshme materiale , duke e evidentuar atë në evidencat përkatëse.

11. Marrjen e masave për përsosjen e bazës material e didaktike për zhvillimin e programit të përgatitjes profesionale me personelin .
12. Plotësimin e rregullt e me korrektësi të të gjithë dokumentacionit , sipas përcaktimeve të urdhërave dhe udhëzimeve përkatëse.
13. Propozimin për dhënien e stimujve për efektivin vartës si dhe dhënien e propozimin e masave disiplinore .

Detyrat funksionale të përgjegjësit të shërbimit 24 apo 12- orësh.

Detyrën e përgjegjësit të shërbimit në stacionin e zjarrfikëses Librazhd , me organikë minimale e kryen zjarrfikësi i emëruar në këtë detyrë.
Përgjegjësi i shërbimit , drejton efektivin operues të një truni 24 apo 12 – orësh , i rraporton komandantit të stacionit dhe përgjigjet për :

1. Marrjen në dorëzim , me përgjegjësi , të shërbimit 24 apo 12 – orësh , me proçesverbal , ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimet e kryera nga punonjësi i shërbimit gjatë kohës së shërbimit , brënda dhe jashtë stacionit , ngjarjet e ndodhura , gadishmërinë e personelt , mjeteve dhe paisjeve mangësitë dhe mungesat gjatë shërbimit si dhe detyrat , urdhërat , udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët .
2. Realizimin e detyrave nga personeli i turnit gjatë orarit të shërbimit dhe kërkon zbatimin me përpikmëri të orarit të veprimeve , të mbajtjes së rregullit dhe të disiplinës .
3. Gadishmërinë e personelit të shërbimit , të automjeteve dhe paisjeve zjarrfikëse .
4. Vlerësimin paraprak të situatës , pas marrjes së njoftimit për ngjarjen , të urdhërojë numrin e makinave , paisjeve , mjeteve , forcave që do të shkojnë në operacion , dhe të shkojë vetë me nisjen e parë në vëndin e ngjarjes.
5. Drejtimin dhe shuarjen e zjarreve dhe të veprimeve të tjera operuese të shpëtimit në incidente , aksidente etj.
6. Njoftimin e menjëherëshëm të shefit të sektorit , komandantit të stacionit , për ngjarjen dhe për masat e marra .
7. Udhëzimin e drejtuesit të automjetit zjarrfikës apo autoshkallës , apo çdo mjeti tjetër, për ndjekjen e rrugës më të shkurtër për në vendin e ngjarjes si dhe për komunikimin e vazhdueshëm me punonjësin e informacionit të shërbimit zjarrfikës .
8. Vlerësimin e situatës konkrete të ngjarjes , marrjen e drejtimit të komandës së operacionit , organizimin e pozicionimin e forcave dhe të mjeteve , caktimin e rradhës së punës në veprimet për shuarjen e zjarreve ose të ndërhyrjeve të shpëtimit për kërkimin e ndihmës për forca dhe mjete sipas rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore .
9. Ndarjen e detyrave për automjetet zjarrfikëse që marrin pjesë në operacion , ndarjen e detyrave për grupet e , luftimit të zjarrit , të evakuimit , grupit luftues si dhe grupit furnizues .
10. Bashkëpunimin , kordinimin dhe bashkërendimin e punës me të gjitha forcat e tjera pjesmarrëse në operacion , që kanë ardhur në ndihmë nga stacionet e tjera zjarrfikëse , me forcat e policisë , të ndihmës së parë , forcat e armatosura etje.
11. Transferimin e drejtimit të komandës së operacionit , kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët , në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës .
12. Organizimin e kthimit të forcave , mjeteve dhe paisjeve zjarrfikëse në stacionin zjarrfikës dhe vendosjen e tyre në gatishmëri , pasi të sigurohet se veprimet operacionale të shërbimit zjarrfikës kanë përfunduar.

13. Ndihmon për sqarimin e rrethanave të cilat kanë shkaktuar rënien e zjarrit , kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët apo nga organet e hetimit .
14. Plotësimin , për çdo rast të dokumentacionit përkatës dhe proçesverbalit për veprimet e kryera operacionale për zjarre , ndërhyrje shpëtimi apo për çdo veprim tjetër të kryer .

Detyrat funksionale të punonjësit të informacionit.

Në drejtorinë e shërbimit të MZSH – Librazhd , detyrën e punonjësit të informacionit e kryen komandanti i shërbimit .
Punonjësi i drejtorisë së shërbimit të MZSH –së , që kryen funksionin e punonjësit të informacionit , varet nga drejtori i shërbimit të MZSH –së , dhe përgjigjet për :

1. Marrjen e dorëzimin e shërbimit me proçesverbal , ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimtaria e kryer nga zyra e informacionit , gjatë shërbimit 24 apo 12 – orësh , ngjarjet e ndodhura , detyrat , urdhërat , udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët si dhe mungesat e mangësitë gjatë shërbimit të informacionit .
2. Garantimin në çdo moment të marrjes së informacionit dhe rregjistrimi i çdo njoftimi që ka lidhje me shërbimin zjarrfikës , marrë në rrugë , telefonike , elektronike , shkresore apo verbale .
3. Marjen e informacionit në lidhje me ngjarjen , kush njofton , çfar ka ndodhur , ku ka ndodhur , si ka ndodhur , a ka njerëz të lënduar , a rrezikohen njerëzit dhe ambientet për rreth ngjarjes , a ka ndonjë shërbim tjetër në vëndngjarje .
4. Verifikimin e njoftimit dhe t'i evidentojë këto të dhëna qartësisht në librin përkatës.
5. Sinjalin e alarmit dhe t'i transmetojë komandantit të shërbimit të gjitha të dhënat lidhur me ngjarjen dhe vëndin e ngjarjes .
6. Komunikimin e vazhdueshëm me radio dhe telefon me drejtuesit e shuarjes së zjarrit .
7. Evidentimin e të dhënave për gjëndjen dhe zhvillimin e operacionit dhe t'i përgjigjet çdo kërkese për ndihmë , duke urdhëruar forcat dhe njetet e tjera të stacionit të shkojnë në vëndngjarje , sipas kërkesës së bërë .
8. Komunikimet me shërbimet e tjera shtetërore dhe vullnetare , me policinë e shtetit , me shërbimin e urgjencës , me institucionet dhe subjektet që kanë detyrime ligjore lidhur me ngjarjen dhe të kërkojë , sipas nevojave dhe udhëzimeve të drejtuesit të operacionit , ndihmën e tyre .
9. Rregjistrimin e të gjitha veprimeve dhe levizjen e forcave dhe mjeteve , në librin përkatës dhe të njoftojë drejtuesin e stacionit për këto zhvillime .
10. Njoftimin menjëherë të drejtorit të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi , për ngjarjen e ndodhur dhe për ndërhyrjen e kryer.

Detyrat funksionale të drejtuesit të automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin.

Drejtuesi i automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin , është në varësi të komandantit të shërbimit dhe përgjgjet për :

1. Marrjen dhe dorëzimin e shërbimit në orarin e përcaktuar , pas verifikimit të gjëndjes së përgjithëshme të gatishmërisë së automjeteve zjarrfikëse , furnizimin me karburant , vaj dhe ujë të tyre . Mangësitë e

konstatuara pasqyrohen në prçesverbal dhe vihet në dijeni drejtori i sektorit të shërbimit të MZSH – së .

2. Mbajtjen në gatishmëri të automjeteve zjarrfikëse , duke i mirëmbajtur dhe kujdesur për to , në parkim , gjatë manovrimit në operacion si dhe kryerjen e shërbimeve teknike të nevojëshme për eleminimin e defekteve .
3. Rradhën e veprimeve dhe vepron me shpejtësi e saktësi,pas marrjes së sinjalit për dalje në operacion .
4. Nisjen për në vëndngjarje me urdhërin e komandantit të shërbimit , pasi të sigurohet se efektivi me mjetet dhe paisjet e nevojëshme për operacionin është në gatishmëri .
5. Levizjen për në vëndngjarje , sipas udhëzimit të komandantit të shërbimit , në rrugët më të shkurtëra me shpejtësinë maksimale të lejuar , duke zbatuar kërkesat e kodit rrugorë .
6. Pozicionimin në vëndngjarje , sipas urdhërit të komandantit të shërbimit , qëndrimin në çdo rast në afërsi të pompës zjarrfikëse dhe veprimi vetëm në zbatim të urdhërit që jep drejtuesi i operacionit për fikjen e zjarrit dhe shpëtimin .
7. Rrezervën hidrike të vazhdueshme dhe me presionin e duhur , sipas kërkesës së grupit luftues si dhe të njoftojë herë pas here drejtuesin e operacionit për sasinë hidrike të konsumuar .
8. Marrjen pjesë në operacionet e shpëtimit , kur shihet e arsyeshme dhe vetëm me urdhërin e drejtuesit të operacionit .
9. Përgatitjen e automjetit zjarrfikës apo autoshkallës për kthimin në stacion , kontrollon mjetet dhe paisjet dhe rraporton gatishmërinë për levizje .
10. Zbatimin e rregullave dhe sinjalistikës së qarkullimit rrugor.
11. Larjen dhe pastramin e automjeteve , pasi të jetë kthyer në stacion , e vendos atë në gatishmëri , duke bërë furnizimin me ujë , me naftë ,vaj , etj. Në rast defektesh të shkaktuara gjatë operacinit i rregjistron dhe i rraporton ato tek komandanti i shërbimit dhe punon për eleminimin e menjëhershëm të tyre .

Detyrat funksionale të punonjësit zjarrfikës .

Punonjësi zjarrfikës (luftues , shpëtues, furnizues, evakuues) është personi i emëruar në strukturat e shërbimit të MZSH – së , i trajnuar profesionalisht për të ndërhyrë në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njeriut , të gjësë së gjallë e të pronës .
Punonjësi zjarrfikës varet nga komandanti i shërbimit dhe përgjigjet për :

1. Marrjen e dorëzimin e shërbimit me përgjegjësi , duke kontrolluar paisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit , njofton komandantin e shërbimit për mangësitë e vërejtura dhe ndihmon për eleminimin e tyre .
2. Njohjen mirë të detyrës së tijë funksionale , duke u përpjektur maksimalisht për aftësimin profesional duke qënë në çdo kohë në gatishmëri të plotë , duke ditur mirë rradhën e veprimeve dhe duke vepruar me shpejtësi dhe saktësi me marrjen e sinjalit për daljen në operacion .
3. Marrjen e sinjalit të alarmit , vepron me shpejtësi dhe saktësi si dhe pajiset me mjetet e tijë personale dhe mjetet e nevojëshme për operacionin . Pozicionohet në vëndin e tijë në automjet dhe rraporton gatishmërinë e tijë për levizje . Gjatë udhëtimit për në vëndngjarje komunikon me komamndantin e shërbimit për të eleminuar ndonjë mangësi të vërejtur .
4. Pozicionimin në formacion luftimi , zbatimin e detyrave dhe të urdhërave të drejtuesit të operacionit , duke vepruar profesionalisht .
5. Bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me kolegët si dhe me forcat e tjera operacionale që veprojnë në operacion . Për çdo problem të evidentuar raporton tek drejtuesi i operacionit .

6. Të gjitha veprimet operacionale që kryen , dhënien prioritet ruajtjes dhe shpëtimit të jetës së njerëzve dhënien e “ Ndihmës së Parë “ kur kërkohet , të punojë në grup me zjarrfikësit e tjerë duke dhënë maksimumin e kontributit të tijë për sigurinë e jetës së kolegëve, shpëtimin e jetës së njerëzve .

Detyrat funksionale të magazinierit.

Magazinieri i rrapoton drejtorit të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi dhe përgjigjet për :

1. Të gjitha vlerat materiale që ka marrë në dorëzim , të cilat i ruan dhe i administron në bazë të udhëzimeve e dispozitave ligjore në fuqi .
2. Të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë të cilat i mer në dorëzim me proçesverbal të komisionit të miratuar nga kryetari i bashkisë ose drejtori i shërbimit të MZSH-së, duke i kontrolluar fizikisht, matur , peshuar , numuruar etje , sipas kushteve teknike përkatëse .
3. Ruatjen , sistemimin dhe mirëmbajtjen e vlerave materiale në magazinë , sipas kartelës së personalizuar si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimal .
4. Për çdo artikull hap kartelë të veçantë , ku pasqyrohet emërtimi , sasia dhe çmimi .
5. Çdo vlerë materiale që hynë ose del nga magazina , e cila duhet të jetë e shoqëruar me dokument, që siguron se sasia dhe cilësia e materialit përputhet me atë që është shënuar në dokumentin shoqërues si dhe përpilon dokumentin flethyrje .
6. Mbajtjen e proçesverbalit kur rrezultojnë diferenca (tepër ose mangët) në prani të shoëeruesit të materialit dhe komisionit të miratuar .
7. Mbajtjen e kopjes së fletëhyrjes që i dërgohet llogarisë së cilës i bashkëngjitet fletëdalja e furnitorit si dhe proçesverbali në rastet kur vërtetohen diferenca .
8. Për të gjitha materialet që dalin nga magazina të shoqëruara me fletëdalje , kopjes së fletdaljes që i dërgohet llogarisë , i bashkëngjitet urdhër dorzimi (ose fletë kërkesë) që lëshohet nga persona të autorizuar nga titullari i institucionit .
9. Rakordimin me sektorin e financës (ose punonjësin e autorizuar) të vlerave të magazinës si dhe hyrjet e daljet për çdo muaj.
10. Inventarizimin e materialeve dhe të mjeteve kryesore në përdorim dhe për çdo punonjës të shërbimit të MZSH-së , hap kartelë personale ku shënohen të gjitha materilet që tërhiqen nga magazina .

Regjimi i punës në stacionin zjarrfikës.

1. Shërbimi zjarrfikës është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përherëshme , gatishmëria realizohet nëpërmjet kryerjes pa ndërprerje të shërbimit nga çdo stacion zjarrfikës .
2. Punonjësi i nivelit bazë operues i shërbimit zjarrfikës kryen shërbim me sistem 24 orë pa ndërprerje ose me sistem 12 orësh shërbim pa ndërprerje .
3. Gjatë kohës së shërbimit veprimet kryhen të organizuara dhe për ditët e zakonshme të punës zbatohet orari i veprimeve :

g. Ndërrimi i shërbimit (sistem 24 orësh) në prezencë të drejtuesit të stacionit ,

Nga ora 08.00 - 08.30 :

h. Kontrolli dhe shërbimi i automjeteve , pastrime , rregullime etj,

Nga ora 08.30 - 10.00

i. Zhvillimi i programit të stërvitjes profesionale ,

Nga ora 10.00 - 12.00

j. Kohë e lirë (brënda stacionit zjarrfikës),

Nga ora 12.00 - 22.00

k. Gatishmëri në ambjentet e stacionit ,

Nga ora 22.00 - 07.00

l. Përgatitje për ndërrimin e shërbimit ,

Nga ora 07.00 – 08.00

m. Ndërrimi i shërbimit (sistem 12 orësh) ,

Nga ora 08.00 – 20.00

4. Çdo ditë të Premte të javës, organizohet nga drejtori i shërbimit të MZSH – së " Dita e Parkut " , gjatë së cilës nga ora 09.00 deri më orën 12.00 kryhen shërbime të ndryshme ndaj automjeteve zjarrfikëse , shpëtuese , të mjeteve dhe paisjeve të gatishmërisë (pastrim, grasatim ,vajim , kontroll , riparim etj .
5. Orari i veprimeve mund të ndryshojë në rastet e ndërhyrjeve që kërkojnë kohë të konsiderueshme , me inisiativën e komandantit të stacionit dhe me miratim nga eprori , pas kthimit nga operacioni. Gjithashtu ky orar ndryshohet edhe me urdhër te brëndëshëm të drejtorit të shërbimit të MZSH –së në raste të veçanta apo të gatishmërisë si dhe me orientim të Drejtorisë së Përgjithëshme të MZSH –së .
6. Në çdo kohë kur i kërkohet , punonjësi i shërbimit zjarrfikës është i detyruar të punojë mbi kohën normale të punës . Ai trajtohet me pushim ose me pagesë shtesë për orët shtesë të shërbimit sipas parashikimeve në aktet ligjore në fuqi .
7. Gjatë kohës së shërbimit dhe të ndërhyrjes operuese , punonjësit vendor të MZSH – së , të nivelit të lartë , të mesëm dhe bazë detyrohen të qëndrojnë me uniformën e miratuar.

Orari i punës për punonjësit e nivelit të mesëm , të lartë të shërbimit të MZSH – së .

1. Orari zyrtar për punonjësit e nivelit të mesëm , të lartë të shërbimit të MZSH-së është .

n. Nga e Hëna deri në të Premten ,

Ora 08.00 – 16.00

o. Pushimi javor ,

E Shtunë dhe e Diel

2. Në situata të zjarreve masive , zjarreve me përmasa të mëdha , të fatkeqësive natyrore apo fatkeqësive të tjera me përmasa të mëdha si dhe të urdhërave të gatishmërisë , punonjësit e nivelit të mesëm e të lartë të shërbimit vendor të MZSH – së, detyrohen të jenë në punë me uniformën e përcaktuar sipas akteve në fuqi , në çdo kohë , sipas detyrave të vëna në shkallë hierarkike .
3. Punonjësit e MZSH-së , të nivelit të mesëm e të lartë , largohen jashtë teritorit të vëndit vetëm pasi u është miratuar kërkesa me shkrim nga kryetari i bashkisë dhe kanë njoftuar me e-mail apo shkresë Drejtorinë e Përgjithëshme të MZSH-së .

Proçedurat e veprimeve operuese.

Proçedurat gjatë veprimeve operuese , në raste zjarresh , emergjencash dhe incidentesh të ndryshme kryhen si më poshtë :

1. Përgjegjësi i shërbimit 24 apo 12 orësh i stacionit të MZSH – së që mbërrin i pari në vëndin e ngjarjes është drejtuesi i të gjitha veprimeve operuese. Ai merr dhe zbaton urdhëra për veprimet operuese vetëm nga eprorët e drejtëpërdrejtë të tijë .
2. Përgjegjësi i shërbimit 24 apo 12 orësh i stacionit të MZSH – së , kordinon të gjitha forcat e tjera operuese që vijnë në ndihmë nga shërbimet e MZSH –së së bashkive , punonjës të objektit , të forcave vullnetare , forcave nga komuniteti , forcave ushtarake , forcave të mbrojtjes civile , forcave policore etj, që marrin pjesë në shuarjen e zjarrit apo incidente të ndryshme , deri në momentin e përfundimit të operacionit .
3. Përgjegjësi i shërbimit të MZSH-së , përgjigjet për të gjitha veprimet taktike , për përdorimin e automjeteve , të paisjeve zjarrfikëse , personelit zjarrfikës e forcave të tjera që kanë ndërhyrë për shuarjen e zjarrit apo eleminimin e incidenteve në shpëtim të jetës së njerëzve dhe të pronës.
4. Në rastet kur incidenti është i përmasave të mëdha, komandimin , kordinimin e forcave dhe drejtimin e tyre e merr komandanti i stacionit , shefi i sektorit ose vetë drejtori i shërbimit të MZSH – së .

Neni 57

Drejtoria e Arsimit,Kulturës, Rinisë dhe Sportit .

Misioni .

Siguron identifikimin dhe hartimin e politikave , strategjive , planeve dhe projekteve në fushat e arsimit parauniversitarë .Siguron intesifikimin e jetës kulturore për të gjitha grupmoshat e bashkisë .Udhëheq dhe merr pjesë në proçesin e zhvillimit të arsimit , kulturës dhe sportit në teritorin e bashkisë Librazhd . Kordinon bashkërendon veprimtarinë e administratës me institucione , organizata dhe individë të interesuar për zhvillimin e arsimit , kulturës dhe sportit .

Baza ligjore .

Drejtoria e arsimit , kulturës dhe sportit , e zhvillon aktivitetin e sajë, mbështetur në ligjin nr.69/2012 " Për sistemin arsimor parauniversitar në Rrepublikën e Shqipërisë " i ndryshuar , ligjin nr , 10 352 datë 18.11.2010 " Për artin dhe kulturën " , ligjin nr. 9376 datë 21.04.2005 " Për sportin " i ndryshuar .

Struktura organizative.

Drejtoria e arsimit , kulturës dhe sportit është e organizuar si drejtori me vete , me përbërje si më poshtë:

- Pallati i Kulturës " Sadi Halili " .
- Biblioteka e qytetit .
- Specialisti i Turizmit .
- Çerdhja e qytetit .

Objektivat.

1. Zhvillimin shoqëror , intelektual e fizik, të çdo fëmije , dhe brymosjen me të gjitha vlerat , me qëllim hedhjen e bazave për një integrim sa më të shpejtë të tyre në sistemin arsimor fillor.
2. Formimin e çdo individi në mënyrë që të përballojë sfidat e së ardhmes , të bëhet i përgjegjëshëm për familjen , shoqërinë e kombin dhe në mënyrë të veçantë , të jetë i aftë që të njohë , respektojë mbrojë identitetin kombëtar e të zhvillojë trashëgiminë dhe diversitetin tonë kulturorë .
3. Formimin e çdo individi në mënyrë që të zhvillohet në aspektin etik , intelektual , fizik , social dhe estetik , të jetë i aftë të mendojë në mënyrë të pavarur , kritike e krijuese , t'u përshtatet ndryshimeve , të ketë vetëbesim e shpirtë bashkëpunimi , të jetë i gatshëm të ofrojë ndihmesën e tijë për mirëqenien , përparimin , lirinë e demokracinë .
4. Formimin e çdo individi në mënyrë që të jetë i aftë që të njohë dhe rrespektojë traditat e popujve të tjerë .
5. Formimin e çdo individi në mënyrë që të , ndërgjegjësohet për të përmbushur përgjegjesitë e tijë për mbrojtjen e mjedisit .
6. Formimin e çdo individi në mënyrë që të ketë bindjen e thellë tek drejtësia , paqja , harmonia , bashkëpunimi dhe rrespekti për të tjerët.
7. Krijimi hapësirave të reja për komunikime dhe shkëmbime të vlerave artistike , kulturore dhe historike duke , organizuar festa dhe konkurse për artin dhe kulturën.
8. Promovimi dhe zhvillimi i sportit duke përkrahur çdo inisiativë private me qëllim edukimin e përgjithëshëm të qytetarëve .
9. Argëtimin e qytetarëve nëpërmjet organizimit të aktiviteteve artistike ,kulturore , rinore dhe sportive .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Arsimit,Kulturës dhe Sportit .

Drejtoria e Arsimit , Kulturës Rinise dhe Sportit ka për detyrë :

1. Të vlerësojë interesin e çdo nxënësi me përparësi .

2. Promovimin , rrespektimin , mbrojtjen e të drejtave e lirive të njeriut në përgjithësi e të drejtave të fëmijëve në veçanti .
3. Të ofrojë mbrojtje ndaj të gjithë individëve , nga çdo formë veprimi ose mosveprimi që mund tu shkaktojë diskriminim , dhunë , keqtrajtim ose dëm moral .
4. Ndërtimin dhe rikonstruksionin e godinave të institucioneve arsimore publike dhe të trashëgimisë kulturore , sipas standarteve të miratuara ,me fonde nga buxheti i shtetit ose me të ardhurat e bashkisë.
5. Garantimin e paprekshmërisë së institucioneve arsimore etje , në juridiksionin e sajë , si dhe i mjediseve të tyre .
6. Garantimi i të drejtës së çdo individi , për gjithëpërfshirje , arsimim cilësor dhe shance të barabarta .
7. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e institucioneve arsimore publike .
8. Garantimin e kushteve higjeno-sanitare e të ngrohjes në godinat e institucioneve arsimore publike .
9. Në bashkëpunim me , zyrën arsimore , institucionet arsimore publike ,është përgjegjëse për rregjistrimin e nxënësve në shkollat publike të arsimit të detyrueshëm me kohë të plotë .
10. Mbështetur në propozimet e zyrës arsimore Librazhd , dhe të këshillave të mësuesve të institucioneve arsimore , sipas kritereve të miratuara , në këshillin e bashkisë mbështet , nxënësit e familjeve në nevojë , nxënësit me arritje të shkëlqyera , punonjësit e institucioneve arsimore për zhvillimi e tyre profesional dhe për zhvillimin e kurrikulës si dhe paisjen e institucioneve arsimore me mjete mësimore.
11. Të sigurojë përkujdesje të posaçme , për nxënësit e familjeve në nevojë , nxënësit me aftësi të kufizuar dhe për nxënësit që kanë vështirësi në të nxënë .
12. Të garantojë të drejtën e nxënësve , punonjësve arsimor , prindërve dhe përfaqësuesve të tyre ligjorë , për tu shprehur dhe për tu dëgjuar , në lidhje me pikpamjet e tyre , për cilësinë e shërbimit në institucionet e arsimit parashkollorë .
13. Të garantojë të drejtën e organizimit të nxënësve , mësuesve , prindërve me qëllim që të mbrojnë të drejtat e tyre si dhe të japin ndihmesë në mbarëvajtjen e punëve , në shkollat , kopështet e fëmijeve dhe në çerdhen e fëmijëve të qytetit .
14. Promovimi dhe zhvillimi i aktiviteteve të trashëgimisë kulturore.
15. Ruatja , mirëadministrimi dhe pasurimi i fondit të bibliotekës së qytetit .
16. Promovimin dhe nxitjen e leximit si instrument i rëndësishëm edukimi , duke rritur aksesin dhe cilësinë e shërbimit në bibliotekën e qytetit .
17. Përmirësimin e menaxhimit dhe administrimit me qëllim rritjen e kapaciteteve të institucioneve kulturore dhe artistike të bashkisë Librazhd .
18. Organizon dhe menaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe reabilitimin e monumenteve dhe objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit .
19. Ndjek proçedurën e miratimit pranë organit koompetent , të emërtimit të rrugëve , shesheve dhe vendosjes së memorjaleve historikë në bashki .
20. Ndjek proçedurën e miratimit pranë organit koompetent , të dhënies së titujve dhe stimujve , personaliteteve të bashkisë Librazhd.
21. Harton politika për evidentimin dhe mbrojtjen e objekteve të traditës , simboleve , monumenteve kulturore dhe natyrore të bashkisë .
22. Harton proçedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko-kulturore .
23. Të promovojë dhe të nxisë pjesmarrjen aktive të të rinjëve në aktivitete sportive , si aktorë kryesorë të zhvillimit të qytetit .
24. Krijimi , dhe miradministrimi i infrastrukturës sportive cilësore , e përshtatëshme për të gjitha sportet.
25. Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore , me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme .

26. Ideon politika dhe strategji me qëllim që tu ofrojë studentve lehtësira dhe akses në shërbime të ndryshme publike .
27. Ideon politika dhe strategji për stimulimin e studentëve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talent të veçantë për të qënë të suksesshëm në të ardhmen .
28. Ideon dhe nxit organizimin e aktiviteteve sportive midis shkollave të bashkisë .
29. Garanton i pjesmarrjen e të gjitha ekipeve të klubit të futbollit " Sopoti " , në kampionatet kombëtare.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së arsimit , kulturës dhe sportit.

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjithëshëm .

1. Është përgjegjës për menaxhimin e drejtorisë së arsimit , kulturës dhe sportit .
2. Drejton dhe organizon punën e sektoreve që ka në varësi , sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi .
3. Drejton dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorëve të arsimit , kulturës dhe sportit që synojnë , zhvillimin , mbrojtjen dhe promovimin e vlerave të trshëgimisë kulturore , organizimin e aktiviteteve artistike , të cilat nxisin , promovimin e identitetit kombëtar e lokal.
4. Liston sipas rëndësisë aktivitetet e propozuara nga sektorët si dhe në bashkëpunim me to kryen buxhetimin e projekteve të propozuara në buxhetin e vitit pasardhës.
5. Harton propozime dhe jep mendime për projekt akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria .
6. Siguron bashkëpunimin e drejtorisë me strukturat e tjera brënda bashkisë për realizimin e misionit të drejtorisë .
7. Siguron bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit , kulturës dhe sportit jashtë strukturave të bashkisë , me qëllim realizimin e misionit të drejtorisë .
8. Monitoron , vlerëson dhe kryen raportimin periodik të aktiviteteve të drejtorisë tek eprorët , për ecurinë e realizimit të objektivave në çdo sektor të drejtorisë .
9. Merr postën e drejtorisë dhe bën shpërndarjen e sajë tek punonjësit e drejtorisë .
10. Harton planin e punës së drejtorisë dhe kujdeset për realizimin e tijë .
11. Harton përshkrimet e punës për nëpunësit e drejtorisë së arsimit .
12. Bën vleresimet e punës dy herë në vit për nëpunësit e drejtorisë .
13. Kontrollon dhe firmos të gjitha aktet dhe korespedencën që përgatisin specialistët e drejtorisë .
14. Parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse dhe ndjek sistematikisht realizimin e tyre .
15. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë , informon periodikisht kryetarin e bashkisë , duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme .
16. Kërkon nga vartësit e tijë zbatimin e disiplinës në punë.
17. Kërkon llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga ana e nëpunësve të drejtorisë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Arsimit .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori .

1. Ndjek korespodencën që i jepet për trajtim duke rrespektuar rigorozisht afatet e përcaktuara , përgatit materialin dhe e paraqet atë tek drejtori për miratim .
2. Kordinon punën dhe bashkëpunon me zyrën arsimore për probleme të ndryshme .
3. Ndjek dhe monitoron kryerjen e shërbimeve ne institucionet si shkolla , kopështe , Çerdhen e fëmijëve të qytetit etj.
4. Harton planin e shpërndarjes për furnizimin me dur zjarri , mjete hidrosanitare dhe kancelari për shkollat , kopështet dhe çerdhen e fëmijëve.
5. Harton projekt – vendime dhe i paraqet ato në këshillin e bashkisë.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shëndetit Publik , dhe Sektorin e Shërbimeve në Bashki për garantimin e higjenës në ambientet shkollore , kopështe , shkolla dhe çerdhen e qytetit . Harton për këtë çështje kontrolle tematike e të përbashkëta , kontrolle operative të vazhdueshme si dhe interesohet për gjëndjen e ushqimit në kopështe e çerdhe , për cilësinë e ushqimeve dhe për furnizimin në afat me to.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të pallatit të kulturës "Sadi Halili " .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori .

Është përgjegjës për menaxhimin e pallatit të kulturës " Sadi Halili " .

1. Ndjek korespodencën që i jepet për trajtim duke rrespektuar rigorozisht afatet e përcaktuara , përgatit materialin dhe e paraqet atë tek drejtori për miratim .
2. Së bashku me drejtorin e drejtorisë parashikon detyrat që i dalin pallatit të kulturës për realizimin e objektivave si dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre në kohë dhe me cilësi .
3. Kërkon nga vartësit e tijë zbatimin e disiplinës në punë.
4. Ndjek kalendarin e festive të bashkisë dhe përgatit mjediset për çdo aktivitet .
5. Merr masa organizative për zhvillimin e festivalit mbarëkombëtar të valles dyshe një herë në dy vjet .
6. Në bashkëpunim me specialistët e tjerë harton kalendarin e veprimitarive të pallatit të kultures dhe kujdeset për zbatimin e tijë .
7. Kryen analizë vjetore në nivel institucioni , për zbatimin e buxhetit vjetor .
8. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë . Monitoron , vlerëson dhe kryen raportim periodik tek drejtori i drejtorisë për ecurinë e realizimit të aktiviteteve të planifikuara .
9. Evidenton probleme që dalin gjatë veprimtarisë së përditëshme , përcakton zgjidhjet e mundëshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe ja komunikon propozimet për zgjidhje drejtorit të drejtorisë.
10. Duhet të njohë legjislacionin në fuqi , në mënyrë të veçantë legjislacionin e fushës që mbulon .
11. Siguron bashkëpunim me institucione të tjera anologe të kulturës , me qëllim realizimin e misionit të pallatit të kulturës .
12. Bashkëpunon me OJF – të ndryshme , Rinore , Kulturore , Sociale , me qëllim realizimin e veprimtarive të ndryshme në dobi të komunitetit brënda kuadrit ligjor.
13. Kujdeset për ruajtjen dhe administrimin e vlerave historike , librit si dhe ato monetare e materiale.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Instrumentistit të pallatit të kulturës "Sadi Halili ".

Nuk është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i pallatit të kulturës.

1. Mirëmbanë instrumentat që ka në përdorim .
2. Është shoqëruesi kryesorë me instrumentin e tijë i koncerteve që organizohen nga ana e pallatit të kulturës " Sadi Halili ".
3. Bashkëpunon me QKF- në , për organizimin e koncerteve për festat të ndtyshme .
4. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori i tijë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Fonistit të pallatit të kulturës " Sadi Halili ".

Nuk është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i pallatit të kulturës .

1. Mirëmbanë të gjitha aparaturat e Fonisë që ka në përdorim .
2. Mirëmbanë dhe kujdeset për sistemin e ndriçimit të pallatit të kulturës " Sadi Halili " .
3. Në të gjitha aktivitetet që organizohen nga ana e drejtorisë së arsimit , kulturës dhe sportit është përgjegjës për vendosjen e paisjeve të Fonisë si dhe kujdeset për funksionimin sa më normal të tyre .
4. Filmon dhe fotografon aktivitete të ndryshme që zhvillohen në pallatin e kulturës " Sadi Halili " .
5. Përgjigjet për mirëmbajtjen e të gjitha materialeve filmike dhe fotografike , i administron ato në Arkivin e pallatit të Kulturës " Sadi Halili " .
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori i tijë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinieres së pallatit të kulturës " Sadi Halili ".

Është punonjëse e drejtorisë së Arsimit Kulturës dhe Sportit , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i pallatit të kulturës

1. Përgjigjet për bazën materale që ka në ngarkim .
2. Rregjistron të gjitha materialet që hyjnë në pallatin e kulturës .
3. Kryen veprime të hyrje – daljeve sipas urdhërave , kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes .
4. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe rregjistron me kartela levizjet e materialeve .
5. Përgjigjet materalisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
6. Mirëmbanë dhe kujdeset për të gjitha llojet e veshjeve popullore .
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitares së pallatit të kulturës " Sadi Halili ".

Është punonjëse e drejtorisë së Arsimit Kulturës dhe Sportit , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i pallatit të kulturës

10. Paraqitet në punë 30 minuta më parë se të paraqiten punonjësit e tjerë të drejtorisë (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë .
11. Mban pastër zyrën e përgjegjësit të pallatit të kulturës , zyrat e tjera të pallatit të kulturës si dhe të gjitha ambjentet e përbashkëta të pallatit të kulturës.
12. Mban pastër ambjentet e jashtme dhe të brëndëshme , të muzeut dhe të bibliotekës së qytetit .

13. Mbanë përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë , që nga hyrja në pallatin e kulturës dhe deri në mjediset e brëndëshme të tijë .
14. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit .
15. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave , xhamave , orendive , koridoreve dhe tualeteve .
16. Mbanë pastër paisjet e tualeteve .
17. Mbanë përgjegjësi për inventarin e koridoreve (rrugica , tapete , ndriçues , tablo , panorama , korniza me foto të ndryshme etj) , sipas inventarit .
18. Mbanë uniformën e punës gjatë 8 – orarshit .
19. Komunikon mirë me punonjësit e drejtorisë apo edhe me çdo peson tjetër që vjen në pallatin e kulturës .
20. Kryen edhe detyra të tjera , edhe jashtë orarit , në raste aktivitetesh apo emergjence me të drejtjë pushimi , sipas përcaktimit në kodin e punës .

Biblioteka

Statusi Juridik dhe baza Ligjore

Biblioteka është institucion publik dhe financohet nga bashkia e qytetit të Librazhdit .
Biblioteka e ushtron veprimtarinë e sajë në mbështetje dhe në zbatim të Kushtetutës , të ligjit nr. 8576 datë 03.02.2000 “ Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë “ i ndryshuar , të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi , si dhe bazuar në udhëzimet e IFLA/UNESKO – s për bibliotekat publike .

Qëllimi dhe objektivat e bibliotekës .

1. Ofron shërbime ndaj përdoruesve të fondit , krijon koleksione me materiale të reja , ofron shërbime teknike si dhe siguron ruajtjen e materialeve në tërësi (Fondit) .
2. Biblioteka ofron shërbime për çdo qytetar , pavarsisht nga mosha , gjinia ,kombësia , gjuha ,bindjet politike , besimi fetar , aftësitë fizike , apo dallime të tjera .
3. Biblioteka siguron hyrje të lirë në informacion për të gjithë anëtarët e komunitetit në mënyrë të barabartë , nëpërmjet burimeve dhe shërbimeve që kryen .
4. Mbledh , organizon dhe vë në shërbim të përdoruesve burime të shumta informacioni.
5. Siguron informacion që ndihmon në zhvillimin ekonomik , social , kulturor , e artistik të komunitetit duke bashkëpunuar dhe me organizma të tjerë të interesuar si (shkolla , muze , arkiva).
6. Ndihmon në proçesin e edukimit dhe të mësimit duke siguruar material , mjete e shërbime përkatëse.
7. Vë në dispozicion teknologjinë e informacionit me synim rritjen e efektivitetit të shërbimeve .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Bibliotekës

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori .

1. Është përgjegjës për tërë veprimtarinë e institucionit dhe përfaqëson bibliotekën në çështje ligjore .
2. Harton politikat e zhvillimit të biliotekës , planifikon veprimtaritë e sajë dhe përcakton objektivat afatshkurtër afatgjatë.
3. Është përgjegjës për rregullin dhe qetësinë në bibliotekë , me qëllim që tu krijojë kushte sa më të mira lexuesve .

4. Siguron bashkëpunimin me rrjetin bibliotekar kombëtar e rajonal dhe vendos mardhënie të mira pune me institucione të tjera në komunitet me synimin rritjen e shërbimeve ndaj përdoruesve .
5. Parashikon buxhetin e nevojëshëm bazuar në numrin e punonjësve , në planifikimin e veprimtarive dhe siguron fondet nga burime të ndryshme .
6. Përcakton strukturën e bibliotekës e organizon atë në dy reparte kryesore : reparti i të rriturve dhe reparti i fëmijëve .
7. Mbanë lidhje të vazhdueshme me organin epror dhe raporton atje periodikisht për shërbimet e bibliotekës , planet e zhvillimit , rrezultatet e arritura dhe vështirësitë.
8. Harton në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të bibliotekës planet mujore të punës dhe pasi i miraton ato tek eprori (Drejtori i drejtorisë së arsimit , kulturës) kujdeset për zbatimin e tyre .
9. Kujdeset për mirëmbajtjen e fondit të librave në përgjithësi , kur ka dëmtime të librave bën edhe riparime të thjeshta .
10. Kujdeset që çdo lexues që frekuenton bibliotekën të paiset me kartelen e lexuesit .
11. Propozon , vendosjen e tarifave për llojet e literaturës që jepet për studim me pagesë si dhe vleftën e librit të humbur.
12. Në bazë të kërkesave të lexuesve , harton listën e librave të kërkuar dhe kujdeset për sigurimin e tyre .
13. Klasifikon librin në bazë të rregullave të përcaktuara , rregjistron , etiketon dhe vulos të gjitha furnizimet e reja .
14. Mbanë lidhje me shkollat e bashkisë me qëllim që të tërheqje sa më shumë nxënës në bibliotekë. Informon në çdo kohë lexuesit për botimet e reja .
15. Është anëtare e komisionit për nxjerrjen jashtëpërdorimit të vlerave në sektorin e vet .
16. Punon për krijimin e skedarit elektronik të bibliotekës me qëllim që të realizohet një shërbim me i kualifikuar ndaj lexueve .
17. Kujdeset që materialet e çdo simpoziumi , sesioni shkencor ose studimi biografik që bëhet në qytet , në shkallë , N/ Prefekture apo Qarku, të depozitohen dhe të futen në inventarin e bibliotekës .
18. Kryen shkëmbime libri me biblioteka të tjera brënda dhe jashtë vëndit .
19. Kujdeset për krijimin e një mjedisi sa më të përshtatëshëm në përputhje me aktet normative përkatëse (ndriçimi , lagështia) etj. Realizon dizinfektimin e fondeve në mënyrë periodike .
20. Mer masa për sigurimin e bibliotekës nga rreziku i zjarrit dhe nga dëmtime për shkaqe natyrore .
21. Përgjigjet për disiplinën në punë të punonjësve të bibliotekës .
22. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të Bibliotekës .

1. Pajis lexuesit në sallë dhe jashtë sajë me literaturën e kërkuar duke shënuar në kartelë edhe afatin e kthimit .
2. Nëpërmjet katalogëve , bibliografive , mjeteve elektronike , siguron informacion për lexuesit .
3. Adreson shkresat për personat të cilët janë debitorë në bibliotekë.
4. U krijon kushte lexuesve për të fotokopjuar literaturë , në përshtatje me kërkesat e ligjit për të drejtën e autorit .
5. U krijon kushte personave me me aftësi të kufizuar me qëllim , frekuentimin e bibliotekës .
6. Mbanë shënime për kërkesat e lexuesve për librat që mungojnë dhe bën kërkesë pranë përgjegjëses së Bibliotekës për blerjen e tyre .
7. Bën rregjistrimin e librave të rinj në inventar si dhe në fund të çdo viti bën inventarin e librit .
8. Punon për krijimin e inventarit elektronik të librit .
9. Skedon librin e ri si dhe bën riparime të librave të dëmtuar dhe me vlerë të veçantë.

10. Vulos me vulën e pronësisë së bibliotekës çdo material që hynë në bibliotekë dhe e rregjistron në rregjistrin e posaçëm .
11. Sistemon materialet bibliotekare në fonde të hapura dhe në mënyrë që të arrihen me lehtësi nga përdoruesit .
12. Kryen katoligimin e materialeve , sipas rregullave unike kombëtare .
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i bibliotekës .

M u z e u

Funksioni

Ruajtja , mbrojtja , vlerësimi , gjurmimi , administrimi dhe promovimi , i pasurive dhe i vlerave të trashëgimisë historike, kulturore , të trevës së Librazhdit .

Objektivat

1. Ruajtja dhe mbrojtja e pasurive kulturore .
2. Krijimi i mundësive për shfrytëzim nga ana e publikut .
3. Vlerësimi i trashëgimisë kulturore .

Statusi juridik,baza ligjore

Muzeu është institucion publik dhe financohet nga bashkia e qytetit të Librazhdit .
Muzeu e ushtron veprimtarinë e tijë në mbështetje dhe në zbatim të Kushtetutës , të ligjit nr. 139/2015 " Për vetqeverisjen vendore " , të ligjit nr. 27/2018 " Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë " .

Parimet , detyrat dhe fondi muzeor.

1. Muzeu është krijuar me për ruajtjen , gjurmimin , studimin , pasurimin dhe promovimin e trashëgimisë historike materiale të trevës së Librazhdit .
2. Muzeu do të ketë cicëronë të aftë që të japin shpjegime mbi objektet dhe tematikën e muzeut .
3. Muzeu siguron qasje të lirë në informim dhe siguron shërbim të barabartë për të gjithë vizitorët .
4. Muzeu vendor administron fondin e vet muzeor , i cili është pjesë integrale e Fondit Muzeor Kombëtar sipas inventarit të rregjistrit të Institutit Kombëtar të Rregjistrimit të trashëgimisë Kulturore .
5. Ruajtja , konservimi dhe menaxhimi i këtijë fondi kryhet sipas parashikimeve të kuadrit ligjor të trashëgimisë kulturore dhe muzeve .
6. Objektet e reja muzeore të ardhura në muze , nga persona fizikë ose juridikë , rregjistrohen në inventarin e Fondit Muzeor Kombëtar i cili hartohet dhe administrihet nga Instituti Kombëtar i Rregjistrimit të Trashëgimisë Kulturore .

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të muzeut.

Nuk është nëpunës civil ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori

1.Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek drejtori i drejtorisë .
2.Shpallë në vënd të dukshëm dhe në mjetet publike orarin e vizitave publike të mjedisit muzeor .
3.Siguron shërbim të barabartë dhe qasje të lirë në informacion për të gjithë vizitorët.
4.Është përgjegjës për ruajtjen e vlerave të trashëgimisë kulturore , historike , etnigrafike të ekspozuara në muzeum .
5.Bën cicëronin , jep shpjegime mbi objektet dhe tematikën e muzeut .
6.Punon për edukimin e brezave të rinj dhe njohjen e tyre me pasuritë e trashëgimisë kulturore të trevës së Librazhdit .
7.Nxit bashkëpunimin me shkollat e bashkisë , me institucione dhe organizata jofitimprurëse me operator turistik apo dhe me çdo grupim tjetër , të cilët paraqesin interes në këtë drejtim .
8. Eshtë përgjegjës për gjurmimin , mbledhjen dhe pasurimin e muzeut me materiale te reja të trshëgimise kulturore .Bën rifreskimin e materialeve historike , krijon makete të reja si dhe kujdeset për krijimin e bibliografisë së materialeve historike dhe etnografike që disponon muzeu.
9. Mbanë inventarin e e pasurisë së institucionit dhe përgjigjet për keqpërdorimin e tijë .
10. Bashkëpunon me muze anologë për shkëmbim eksperiencash në fushën përkatëse .
21. Merr masa për ruajtjen e institucionit nga zjarri .
22. Është përgjegjës për disiplinën në punë .
23. Kryen çdo detyre tjetër që i ngarkon eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të muzeut.

1. Harton planin mujor të punës dhe e miraton atë tek përgjegjesi i pallatit të kulturës .
2. Bën cicëronin , jep shpjegime mbi objektet dhe tematikën e muzeut .
3. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e fondeve që disponon muzeu .
4. Punon për pasurimin e muzeut me materiale të reja që i mbledh gjatë ekspeditave të organizuara në terren apo me materiale që i sjellin në muze shtetas të ndryshëm .
5. Përgatit cikël leksionesh me tematikë për vëndlindjen dhe i referon ato për nxënësit e interesuar në shkolla apo edhe në mjediset e muzeut .
6. Bashkëpunon me punonjës të muzeumeve të tjerë , brënda dhe jashtë qarkut për shkëmbim experience .
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt.

Turizmi

Misioni

Merr pjesë dhe udhëheq proçesin e hartimit të strategjisë për zhvillimin e turizmit në teritorin e bashkisë Librazhd si dhe mbështet inisiativa që kanë për qëllim përmirësimin e imazhit turistik të bashkisë.

Objektivat

1. Përcaktimi i drejtimeve prioritare për zhvillimin e turizmit në Librazhd.
2. Krijimi i imazhit të bashkisë Librazhd si destinacion turistik .

3. Krijimi i kushteve për mbrojtjen e interesave dhe të drejtave të ligjshme të turistëve e të ofruesve të shërbimeve turistike
4. Mbështetja e subjekteve që operojnë në fushën e turizmit me qëllim rritjen e numrit të të punësuarve në këtë sektor , zhvillimin ekonomik të bashkisë si dhe përmirësimin ndjeshëm të cilësisë së shërbimit për turistët vëndas dhe të huaj .

Baza ligjore

Veprimtaria e Specialistit të Turizmit , bazohet në ligjin nr.93/2015 dt.27.07.2015 "Për turizmin i ndryshuar , Udhëzimin nr.8885 dt.07.11.2016 "Për kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për transportin rrugor turistik " ,VKM nr.709 dt.12.10.2016 "Për miratimin e e rregullores për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së agjensisë së udhëtimit " VKM nr.710 dt.12.10.2016 dt.12.10.2016 " Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së operatorit turistik " VKM nr. 711 dt.12.10.2016 "Për miratimin e rregullores për kushtet dhe kriteret për projektimin dhe ndërtimin e strukturave akomoduese " , VKM nr.369 dt.18.05.2016 "Për miratimin e rregullores , për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit ", Udhëzimit nr.6 dt.26.06.2014 "Për monitorimin nga Agjensia KOmbëtare e Bregdetit , të zbatimit të kushteve e të kritereve për ushtrimin e veprimtarisë turistike "stacion plazhi ", VKM nr.1227 dt.03.09.2008 "Për miratimin e rregullores ,për kriteret dhe proçedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujor "vkm nr.601 dt.12.09.2007 "Për përcaktimin e standarteve , të kritereve , rregullave të licensimit , proçedurave për aplikim , ripërtëritje , transferim dhe heqje license , në fushën e shërbimeve turistike ", VKM nr 802 dt.19.12.2005 "Për përbërjen , funksionet , detyrat , përgjegjësitë dhe organizimin e brëndëshëm të Këshillit të Zhvillimit të Turizmit " .

Struktura organizative

Funksionon vetem me një specialist , pranë Drejtorisë së Arsimit Kulturës dhe Sportit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Turizmit.

1. Udhëheq veprimtarinë e strukturave të tjera vendore që marrin pjesë në proçesin e hartimit të strategjisë për zhvillimin e turizmit lokal dhe për përmirësimin e shërbimeve ndaj vizitorit (projektet që mbështesin zhvillimin e infrastrukturës dhe aktiviteteve turistike) .
2. Harton planin e punës duke u bazuar në planet e punës së sektorëve të tjerë si dhe po në këtë kuadër së bashku me ta bën buxhetimin e aktiviteteve që do të zhvillohen .
3. Përgatit informacione , rraporte për eproret dhe këshillin e bashkisë .
4. Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor .
5. Përcjell , periodikisht çdo 6-muaj , inventarët e burimeve kryesore turistike , pranë ministrit përgjegjës për turizmin , për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar .
6. Organizon takime të rregullta të palëve , administratës dhe aktorëve të interesuar për të diskutuar çështje që lidhen me zhvillimin e turizmit në destinacion (çështje si , për shëmbull , masat për zgjatjen e sezonit , organizimin e veprimtarive , standartet dhe rregulloret , infrastruktura si dhe për sigurimin e shërbimit shëndetësor parësor) .

7. Merr masa për përmirësimin e atraktivitetit , cilësisë dhe gatishmërisë për treg të atraksioneve turistike sipas produkteve , p.sh. kulturore , natyrore , bregdetare dhe ofertave të tyre.
8. Parashikon masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetëshëm në destinacionet turistike , në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjeno – sanitare .
9. Mbledh , organizon , klasifikon , përpunon dhe analizon të dhëna që lidhen me ofertën turistike si p.sh. numrin e turistëve , kapacitetet pritëse të destinacionit , të dhëna për shërbimin e transportit etj.
10. Bashkëpunon me operatore të ndryshëm për të siguruar të dhëna nga faqa e internetit , për turizmin në Shqipëri.
11. Harton manual dhe udhëzues për biznese të ndryshme turizmi .
12. Krijimi i një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura seminare , etj) .
13. Kryen shërbimin e informacionit ndaj konsumatorit .
14. Përgatit rraporte periodike me përshtypjet e vizitorëve si dhe të dhëna statistikore për turistët.
15. Identifikon dhe paraqet nevojat për ndërhyrje dhe përmirësime në infrastrukturë dhe shërbime duke u bazuar në përshtypjet e marra nga turistët .

Çerdhja e Fëmijëve

Misioni

Veprimi në emër të të drejtave dhe mirqënies së të gjithë fëmijëve , duke përmirësuar cilësinë e jetesës së tyre , duke siguruar shëndetin fizik , mendorë , edukimin dhe zhvillimin e gjithanshëm të tyre .

Objektivat

1. Mirërritja e fëmijeve
2. Edukimi
3. Zhvillimi psikomotor i fëmijëve

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjëses së Çerdhes

Ka varësi nga Z/Kryetari .

1. Menaxhon zbatimin e detyrave funksionale të stafit dhe mbarëvajtjen e punës në Çerdhe.Organizon punën administrative , kontrollon zbatimin e detyrave të lëna prej sajë apo detyrat e lëna nga mjeku , psikologu, punonjësi social etj , për punonjësit e varësisë .
2. Mbikqyr zbatimin e orarit të punës në çerdhe .
3. Mbikqyr rregullin dhe higjenën në Çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.
4. Mbikqyr përgatitjen e ushqimit për zbatimin e menysë si dhe përgatitjen e ushqimit për fëmijët me peshë të vogël (distrofë) sipas udhëzimeve të mjekut .
5. Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrative dhe financiar të veprimtarisë në Çerdhe .
6. I propozon zëvendës kryetarit të bashkisë , masa administrative për personelin e varësisë , në raste të thyerjes së disiplinës në punë .
7. Mbanë lidhje të ngushta me prindërit ,informon dhe merr informacion prej tyre për gjëndjen e fëmijës .
8. Bashkëpunon me bordin e prindërve , dëgjon vërejtjet , sygjerimet e tyre dhe informon në bashki.

9. Merr adresat e te gjithë prindërve të fëmijëve me qëllim që të njoftohen këta të fundit për çdo problem shëndetësor që mund të kenë fëmijët gjatë kohës që qëndrojnë në institucion .
10. Organizon dhe drejton punën për kualifikimin e brëndëshëm dhe të jashtëm të edukatoreve .
11. Organizon dhe drejton punën e stafit për zhvillimin psiko – motor të fëmijëve duke siguruar bazën e nevojëshme materiale dhe didaktike .
12. Mbikqyr , filtrin (pranimin) e përditëshëm dhe në mungesë ia delegon një edukatoreje me përvojë .
13. Shqyrton dokumentacionin për pranimin e fëmijës në Çerdhe dhe mbi këtë bazë lëshon fletën për parapagim .
14. Ndjek së bashku me mjekun fëmijët e sëmurë apo ata që mungojnë për një kohë të gjatë .
15. Çdo 6 muaj , së bashku me mjekun e institucionit plotësojnë kartelën e zhvillimit të fëmijëve dhe kryejnë matje antropometrike .
16. Bën vlerësimin vjetor të punonjësve në varësi .
17. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e mirë të pronës (Çerdhes).
18. Siguron përfshirjen e të gjitha strukturave shtetërore , lokale dhe civile për të kontribuar në mirërritjen dhe edukimin e fëmijëve .
19. Zbaton konventën e të drejtave të fëmijëve .
20. Rraporton me shkrim rregullisht një herë në muaj në bashki ose kur i kërkohet nga instanca më të larta për probleme të veçanta.

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores

1. Punon nën drejtimin e Përgjegjëses së Çerdhes dhe udhëzimeve të mjekut , psikologut, dhe punonjësit social .
2. Pret fëmijën në mëngjes , merr nga prindi të dhëna për gjëndjen shëndetësore , për teshat dhe paisjet personale .
3. Mbanë adresat e prindërve të fëmijëve (nënës dhe babait) dhe përmes telefonit i njofton ata për rastet kur gjëndja e tyre shëndetësore nuk është e mirë .
4. Ndjek gjëndjen shëndetësore të fëmijëve gjatë gjithë kohës së shërbimit dhe njofton në kohë përgjegjësen nëse vëren ndryshime (filtri gjatë ditës).
5. Kontrollon tualetet dhe merr masa për pastrimin e tyre .
6. Kujdeset çdo ditë për higjenën e fëmijëve dhe mjedisit , për rregullimin e shtretërve , pastrimin e dhomës , dizinfektimin i orendive etj.
7. Ushqen fëmijët duke respektuar etikën e të ngrënit .
8. Me largimin nga turni përpilon raportin mbi gjëndjen e fëmijëve që ka pasur në grup dhe ia dorëzon edukatores që merr turnin .
9. Çdo javë merr pjesë në pastrimin e përgjithëshëm të institucionit .
10. Njeh dhe zbaton programin e edukimit sipas formatit të përcaktuar.
11. Kujdeset për mjedisin duke krijuar kushte sa më të përshtatëshme për zhvillimin e programit të edukimit për fëmijët 0-3 vjeç.
12. Përdor metoda të efektshme për inkurajimin e zhvillimit psikomotor , fizik , social , mendor emocional , gjuhësor dhe moral të fëmijëvë 0-3 vjeç.
13. Kujdeset që lodrat dhe çdo gjë tjetër që përdorin fëmijët të jenë të pastra dhe jo të rrezikshme për shëndetin e tyre.
14. Është përgjegjëse për ruajtjen dhe përdorimin me kujdes të paisjeve në përdorim .
15. Inkurajon fëmijët me nevoja të veçanta .
16. Dokumenton zhvillimin e fëmijëve duke mbajtur dokumentacionin përkatës .
17. Komunikon me çdo prindër për ecurinë e fëmijës .

18. Zbaton konventën e të drejtave të fëmijëve .
19. Kujdeset që të ruaj numrin e fëmijëve të grupit .
20. E dorëzon detyrën tek edukatorja e turnit të dytë ,bashkë me të dhënat për gjëndjen e fëmijëve të grupit.
21. Përcjell fëmijët dhe vë në dijeni prindërit marrës për sjelljen e fëmijëve të tyre gjatë ditës .
22. Kontrollon derdhjen e kuotës nga ana e prindërve dhe informon për këtë çështje përgjegjësen e Çerdhes . Në rastet kur nuk eshtë paguar kuota , edukatorja e grupit nuk e pronon fëmijën në Çerdhe .
23. Kryen çdo detyrë tjetër që i cakton përgjegjësja e institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e guzhinieres

1. Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave .
2. Gatuan ushqime të pastra dhe me cilësi .
3. Respekton orarin e ngrënies për të gjithë grupmoshat e fëmijëve .
4. Ruan kampionet e ushqimit për 24 orë.
5. Mbanë pastër guzhinën , mjetet e punës dhe të ushqimit .
6. Kalon rregullisht një herë në 6 muaj kontrollin dhe ekzaminimet për tu paisur me librezë shëndetësore .
7. Merr informacion nga edukatoret për konsumimin e ushqimit nga fëmijët .
8. Komunikon me prindërit e fëmijëve për rrecetat ushqimore të fëmijëve me nevoja të veçanta.
9. Ruan ushqimet në kushte të përshtatëshme dhe i server ato sipas etikës së të ngrënit .
10. Njeh vlerat ushqimore të përbërësve të ushqimit të fëmijëve .
11. Mbanë në rregull dokumentacionin që lidhet me furnizimin me ushqime .
12. Bashkëpunon me përgjegjësen e Çerdhes për problem që lidhen me cilësinë dhe peshën e ushqimeve që vijnë nga furnizimi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e nd/guzhinieres

1. Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në guzhinë .
2. Kryen proçesin e larjes së enëve dhe mjeteve të tjera në guzhinë .
3. Parapërgatit të gjithë artikujt ushqimorë për gatim .
4. Ndihmon guzhinieren në proçesin e gatimit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut . (anëtar i ekipit multidisiplinar)

1. Të ketë dijeni për numrin e fëmijëve në Çerdhe .
2. Bën vlerësime në lidhje me zhvillimin fizik , psikomotor dhe sëmundëshmërinë (6 nozologjitë) çdo 6 muaj .
3. Kontrollon dokumentacionin (rregjistrin e zhvillimit , kartelen e zhvillimit , fletoren e filtrit dhe fletoren e sëmundëshmërisë) .
4. Evidenton dhe ndjek fëmijët me probleme të rritjes dhe të zhvillimit .
5. Harton programin e stinës së nxehtë dhe të ftohtë për marrjen e masave higjeno – sanitare në Çerdhe .
6. Mbanë lidhje me institucione të shëndetit publik për ndjekjen e rasteve me sëmundje infektive dhe merr masa për dezinfektim .

7. Kontrollon dietën e fëmijëve sipas normativave të përcaktuara në menu sipas grupmoshave për çdo ditë të javës.
8. Kontrollon higjenën e mjediseve të brëndëshme dhe të jashtëme , si dhe elementet e strukturës së mjediseve sipas grupmoshave dhe rraporton në bashki .
9. Harton program dhe lë detyra për zhvillimin psikomotor dhe fizik të fëmijëve .

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit social . (anëtar i ekipit multidisiplinar).

1. Vlerëson dhe evidenton familjet me problem sociale .
2. Këshillon në mënyrë individuale ose në grup stafin e edukatoreve dhe prindërit për zhvillimin dhe mirërritjen e fëmijëve .
3. Interviston prindërit dhe edukatoret me qëllim mbledhjen e informacioneve specifike për problematika të veçanta .
4. Evidenton fëmijët e abuzuar dhe të neglizhuar dhe i referon sipas rastit në organet përkatëse .
5. Realizon bashkëpunim me Zyrat e Punës ,duke i orientuar prindërit e papunë për mundësi punësimi .
6. Realizon kontakte dhe bashkëpunon me OJF të ndryshme , të cilat ofrojnë shërbime në fushën e fëmijërisë së herëshme .
7. Monitoron dhe mbështet realizimin e programit të edukimit si dhe vlerson nevojat për ndërhyrje në kualifikimin e stafit të edukatoreve .
8. Rrrespekton etikën profesionale në mardhënie me stafin , prindërit dhe fëmijët e tyre .

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut . (anëtar i ekipit multidisiplinar)

1. Monitoron zhvillimin tërësor të fëmijëve , nëpërmjet vëzhgimeve dhe ndërhyrjeve sistematike në mjedisin ku rrinë fëmijët.
2. Identifikon fëmijët me nevoja të veçanta , i referon në qëndra të specializuara për diagnostikim dhe trajtim, harton plane të ndërhyrjeve në bashkëpunim me mjekun diagnostikues dhe terapistin që ndjek fëmijën , ndjek ecurinë e fëmijës në Çerdhe .
3. Bashkëpunon ngushtë me përgjegjësen dhe edukatoret për mbarëvajtjen e punës në Çerdhe .
4. Monitorin punën e stafit të edukatoreve nëpërmjet vëzhgimeve sistematike dhe dokumentacionit përkatës , jep sygjerime për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve nëpërmjet trjnimeve të ofruara .
5. Udhëzon përgjegjësen dhe edukatoret e Çerdhes për ndërhyrje në mjedisin fizik ku rinë fëmijët në përshtatje me zhvillimin e çdo fëmije .
6. Identifikonnevojat dhe realizon ngritjen profesionale të edukatoreve dhe përgjegjëses nëpërmjet trajnimeve .
7. Mbanë kontakt me prindërit e fëmijëve për ti mbështetur ata për një prindërim efektiv.
8. Organizon dhe realizon klasa prindërore me prindërit e fëmijëve me synim rritjen e cilësisë së prindërimit për fëmijët 0-3 vjeç.
9. Realizon këshillim individual ose në grup me prindërit për nevoja specifike të fëmijëve .
10. Bashkëpunon me prindërit për ndërgjegjësimin e tyre , si pjesmarrës në aktivitetet e Çerdhes.
11. Respekton etikën profesionale në mardhënie me stafin si dhe me prindërit dhe fëmijët e tyre .

Punonjësit jo Mësimorë

Detyrat dhe përgjegjesite e Sanitareve të Shkollave .

Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojeve .

Detyrat dhe përgjegjësitë e sanitareve

1. Ruajnë standartet e pastërtisë në mjediset e brëndëshme dhe të jashtëme të shkollave .
2. Zbatojnë detyrat dhe udhëzimet që i'u jepin drejtuesit e shkollave .
3. Pastrojnë klasat , koridoret dhe gjithë ambjentet e tjera , anekset si dhe oborrin përreth shkollave .
4. Kujdesen për larjen e dritareve , vetratave prej xhami , dyerve etj .
5. Kujdesen për ngrohjen e klasave .
6. Kujdesen për pastrimin dhe gjelbërimin e mjediseve të jashtëme të shkollave .
7. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i'u ngarkojnë drejtuesit e shkollave .
8. Mbajnë përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë , që nga hyrja nëpër shkolla dhe deri në mjediset e brëndëshme të tyre .
9. Mirëmbajnë të gjitha mjetet e pastrimit .
10. Marrin furnizimet e nevojshme me detergjentë për larjen e , xhamave , orendive , koridoreve dhe tualeteve .
11. Mbajnë pastër paisjet e tualeteve .
12. Mbajnë përgjegjësi për inventarin e koridoreve (çelsa , priza , ndriçues , tablo , panorama , korniza me foto të ndryshme etj) , sipas inventarit .
13. Mbajnë uniformën e punës gjatë 8 – orarshit .
14. Komunikojnë mirë me mësuesit , nxënësit apo edhe me prindërit e nxënësve etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojeve.

1. Ruajnë objektet arsimore .
2. Janë përgjegjës (në rast dëmtimi me dëmshpërblim ose zëvëndësim) për ruajtjen e të gjithë infrastrukturës së objekteve arsimore (dritare , dyer të jashtme , rrethim i jashtëm etj).
3. Janë përgjegjës për ndriçimin e jashtëm të të gjitha objekteve arsimore , në rast mungese apo dëmtimi të tijë njoftojnë menjëherë eprorin e direkt.
4. Njohin dhe zbatojnë rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit .
5. Bashkëpunojnë me policinë e rendit në interes të forcimit dhe rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cënimit të objekteve arsimore.
6. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i'u ngarkon përgjegjësi i sektorit .

Neni 58

Njësitë Administrative dhe Lagjet .

Misioni

Njësitë administrative dhe administratat e lagjeve , mbikqyrin teritorin e tyre , janë përçuese të shqetësimeve dhe problemeve që mund të kenë banorët e tyre si dhe punojnë për përmirësimin e cilësisë së jetesës së komunitetit .

Baza ligjore

Veprimtaria e Njësive Administrative dhe e Administratës së lagjeve , bazohet kryesisht në ligjin nr.139/ 2015 " Për vetqeverisjen vendore " .

Struktura organizative

Njësia Administrative funksionon si strukturë më vete . Administrata e Njësive Administrative është e organizuar në zyra specifike dhe është pjesë përbërëse e administratës së bashkisë .

Detyrat e Administratës së Njësisë Administrative .

1. Është zyrë shërbimi me të njëjtat koompetenca si zyrat e bashkisë .
2. Mbikqyr teritorin dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rastet e konstatimit të shkeljeve ligjore nga ana e shtetasve të ndryshëm .
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë .
4. Bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë administron , parqet , lulishtet dhe zonat e gjelbëra.
5. Bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë administron , tregjet publike .
6. Bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë administron , këndet e lojrave , terrenet sportive , bibliotekat , shtëpitë dhe klubet e rinisë.
7. Përgatit dhe propozon plane për investime në teritorin i cili ndodhet nën juridiksionin e sajë .
8. Propozon emërtimet e rrugëve , shesheve , institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e sajë territorial .
9. Mbështesin , kordinojnë dhe mbikqyrin veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave .
10. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e sajë territorial .
11. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime për të gjithë banorët që jetojnë nën juridiksionin e njësisë përkatëse.
12. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari .

Detyrat e Administratorit të Njësisë Administrative.

Ka vartësi të drejtpërdrejtë nga kryetari i bashkisë.

1. Organizon dhe drejton punën e administratës së njësisë administrative , bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë .
2. Ushtron të gjithë kompetencat në kryerjen e detyrave , konform përcaktimeve në ligjin nr.139/2015 , " Për vetqeverisjen vendore ".
3. Përgjigjet për disiplinën në punë të punonjësve të njësisë administrative .
4. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj shtetasve të ndryshëm dhe rraporton tek kryetari i bashkisë .
5. I jep sqarime avokatit të shtetit sa herë që i kërkohet nga ky i fundit në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve të ndryshëm .
6. Është përgjegjës për mbarvajtjen dhe funksionimin e strukturave të institucioneve arsimore , kulturore dhe argëtuese që gjenden në teritorin e njësisë së tijë administrative .
7. Bashkëpunon me drejtuesit e zyrës arsimore , drejtuesit e shkollave dhe me strukturat e tjera përgjegjëse në bashki , meqëllim rregjistrimin e të gjithë fëmijëve të njësisë administrative në

shkollat publike të arsimit të detyrueshëm me kohë të plotë . Propozon sanksione ligjore për prindërit , fëmijët e të cilëve nuk frekuentojnë rregullisht proçesin mësimor.

8. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e ambjenteve shkollore , për paisjen e tyre me mjete të nevojshme me qëllim që procesi mësimorë të zhvillohet normalisht.
9. Në bashkëpunim me strukturat e arsimit , bënë propozime për ngritjen e institucioneve të reja në njësinë administrative që drejton .
10. Ushtron kontrolle në teritorin e njësisë administrative , evidenton ndërtimet që zhvillohen pa leje nga persona të ndryshëm dhe në të gjitha rastet , informon me shkrim inspektoriatin e mbrojtjes së teritorit pranë bashkisë Librazhd .
11. Monitoron dhe kërkon nga ana e subjekteve përkatëse kryerjen me cilësi të shërbimeve të ndryshme si shërbimi i pastrimit , shërbimi i mirëmbajtjes së rrugëve rurale , furnizimi me ujë të pijshëm dhe me energji elektrike .Kur vëren se këto shërbime nuk kryhen në kohë dhe me cilësi , në çdo rast ai informon me shkrim strukturat përkatëse në bashki.
12. Në fushën e tregëtisë kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tijë , bashkëpunon me drejtorinë e të ardhurave vendore në bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e detyrimeve në kohë.
13. Mer masa dhe krijon kushte për funksionimin e tregjeve dhe minitregjeve të lira në teritorin e njësisë së tijë .
14. Bashkëpunon me organizata jofitimprurëse për zhvillimin e aktiviteteve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative , sipas marveshjeve të nënshkruara midis palëve .
15. Bashkëpunon me donatorë të ndryshëm me qëllim sigurimin dhe shpërndarjen e ndihmave , donacioneve apo zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sipas marveshjeve të nënshkruara .
16. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në bashki për kryerjen e studimeve dhe hartimin e projekteve në fusha të ndryshme që janë me interes për banorët e njësisë administrative .
17. Është përgjegjës për monitorimin , kontrollin dhe administrimin e vulës së njësisë sipas përcaktimeve ligjore për administrimin dhe ruajtjen e vulave zyrtare .
18. Nënshkruan dhe lëshon vërtetime , dokumente në përgjigje të kërkesave dhe ankesave të banorëve të njësisë së tijë sipas koompetencave të përcaktuara.

Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit shoqërorë dhe i mbrojtjes së fëmijëve .

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtepërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Të identifikoje familjet që kënë nëvojë për ndihmë ekonomike , personat me aftësi të kufizuar dhe nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqërorë.
2. Të verifikojë gjëndjen shoqërore dhe ekonomike të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dy herë në vit dhe për familjet që shpallen përfituese për here të parë , verifikimi i parë të kryhet brënda tre muajve .
3. Të paraqesë pranë përgjegjësit të sektorit të ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore të dhënat për familjet dhe individët në nevojë që kane aplikuar për ndihmë ekonomike , personat me aftësi të kufizuar dhe personat që do të trajtohen me shërbime të përkujdesjes shoqërore .
4. Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit , personat që përfitojnë ndihmë ekonomike , pagesë aftësie të kufizuar , shërbime të përkujdesit shoqërorë si dhe të administrojë këtë dokumentacion.
5. Të hartojë kërkesën për bllok – ndihmën ekonomike dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dy muaj për bashkinë .
6. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale në mbështetje të personave në nevojë.

7. Të vleresojë nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore , në përputhje me përparesitë kombëtare dhe vendore , mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve , dhe të përgatisi dokumentacionin dhe propozimin për miratim në këshillin e bashkisë.
8. Të grumbullojë informacjon , të hartojë statistika dhe të mbajë rregjistrin e përfituesve , të ndjekë shpenzimet për ndihmën ekonomike , pagesën e personave me aftesi të kufizuar dhe të personave që kanë nevoje për shërbime të përkujdesit shoqërorë.
9. Të grumbullojë informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në teritorin e bashkisë njësisë administrative .
10. Të hedhin në regjistrin elektronik kombëtarë të dhënat e deklaruara nga aplikuesit për ndihmë ekonomike .
11. Të kontribuojë në proçesin e hartimit të projekt - vendimit për dhënien e ndihmës ekonomike si dhe në hartimin e listës së personave me aftësi të kufizuar .
12. Të raportojë pranë eprorit të dhëna statistikore për numrin dhe fondin për familjet , individët përfitues të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësise së kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësite e administratorit të paaftësisë dhe të invalideve të punës

Është nëpunes civil dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Sqaron dhe mbledh dokumentacion për personat që kërkojnë të komisionohen për vlerësimin e aftësive të kufizuara .
2. Pranon dhe mbledh dokumentacionin nga personat që me vendim të komisionit mjeksor janë përcaktuar si persona që kanë nevojë për përkujdesje .
3. Çdo muaj dërgon me proçesverbal , pranë mjekut të Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetërorë , listën e personave që do të paraqiten e riparaqiten pranë KMCAP – it sëbashku me dokumentacionin përkatës dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
4. Ndjek afatet e mbarimit të rraporteve dhe dërgon dosjet sipas këtyre afateve pranë KMCAP – it.
5. Përcjellë fletë drejtimet dhe epikrizat për personat që kërkojnë të komisionohen dhe të rikomisionohen .
6. Mbledh dhe kontrollon me përgjegjësi dokumentacionin e nevojëshëm ligjor për pagesat e kujdestarisë dhe të paaftësisë .
7. Mbanë lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithëshme të Shërbimit Social Shtetërore për rastet e personave të verbër , paraplegjike dhe tetraplegjike për komisionimin dhe paisjen e tyre me librezë.
8. Lëshon vërtetime për trajtim apo mos trajtim me pagesë paaftësi të kufizuar , sipas nevojave të qytetarëve .
9. Pasqyron në rregjistër të dhënat e të paaftëve , të verbërve , tetraplegjikëve dhe paraplegjikeve .
10. Sqaron dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit personat që perfitojnë pagesën e shtesës së kempit si invalid pune .
11. Krijon për çdo invalid pune një dosje të veçantë ku depozitohen dokumentat përkatëse që vërtetojnë paaftësinë e tyre .
12.Çdo fillim viti dhe pas çdo komisionimi apo dhe rikomisionimi mbledh dokumentacionin përkatës që kërkohet në bazë të ligjeve në fuqi .
13. Ndërpret pagesën për çdo invalid pune që nuk rinovon dokumentacionin në kohë.
14. Bën ndërrimin e pagesave të shtesës së kempit sa herë që ndryshon grupi i invaliditetit për çdo invalid pune .
15. Lëshon vërtetime për trajtim apo mos trajtim me shtesë kempi sipas nevojave të qytetareve .

16 . Mbanë lidhje të vazhdueshme me drejtorinë rajonale të sigurimeve shoqerore dhe drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror për marrjen dhe verifikimin e vërtetimit të pagës për personat që përfitojnë shtesë kempi.
17. Në bashkëpunim me sektorin e financës bën ndryshimet e nevojëshme në projekt – vendimin e rradhës për shtesen e kempit që përfitojnë invalidët e punës .
18. Mbanë dhe plotëson në mënyrë të vazhdueshme rregjistrin e invalidëve të punës që trajtohen me shtesë kempi .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretarisë dhe protokollit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretari protokollit janë :

1.Regjistron korrespodencën zyrtare , e përpunon dhe e shpërndanë atë .
2.Organizon punën për evidentimin , ruajtjen fizike , përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.
4.Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga struktura të tjera .
5.Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga njësia administrative .
7.Kryen indeksimin e shkresave të ardhura .
8.Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
9.Organizon dhe drejton punën per përpunimin e dokumentave në fund të vitit .
10.Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve .
11.Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e sajë në bazë të ligjeve .
12.Ka përgjegjësi të plotë , për ruajtjen , mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së njësisë administrative sipas kërkesave të shprehura në rregullore .

Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit.

Eshtë nëpunës civil ka varësi direkte nga sekretari i përgjithëshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit janë .

1. Bën arkivimin , përpunimin e korrespodencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
2. Organizon punën për evidentimin , ruajtjen fizike , përpunimin dhe shfrytezimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr. 9154 date 06.11.2003 "Për Arkivin " si dhe ligjit nr.8457 datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetërore " .
3. Përpunon dokumentet e rregjistruara , duke i sistemuar në dosje .
4. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve .
5. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë dhe sektorët e bashkisë.
6. Nxjerrja nga arkiva e dokumentave bëhet vetëm me kërkesën e të interesuarve .
7. Bën njëhsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin , duke i sigluar ato në çdo faqe
8. Merr në dorzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tijë sipas kërkesave ligjore .
9. Përpunon dokumentat e vitit të kaluar .
10. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse .
11. Bën përpunimin e dosjeve , verifikon dosjet të cilave i'u ka mbaruar afati i ruajtjes dhe i paraqit ato për asgjesim para komisionit të ekspertizës.
12. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e njësisë administrative .

13. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga titullari .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të taksave dhe tarifave vendore .

Është nëpunës civil , në varësi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit :

1. Të plotësojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit , për të gjitha subjektet , të cilat ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në teritorin e njësisë administrative .
2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve , të paguara gjatë vitit nga subjektet private .
3.Të plotësoje dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si :

- Çertifikaten e regjistrimit në organin tatimor .
- Çertifikatën e pronësise së objektit , planimetrinë e objektit në të cilin ushtrohet aktiviteti .
- Kopjen e formularit të fletenjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.

4.Të plotësojë formularin për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektet .
5.Të plotësoje vërtetimin tip për pagesen e taksave dhe tarifave vendore per subjektet dhe ta dërgojë për firmë tek përgjegjësi i sektorit .
6.Të plotësojë evidencën mujore dhe evidencën e përgjithëshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifat vendore dhe të bëj hedhjen e të dhenave në sistem .
7. Të rraportojë tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës.
8. Të llogarisë masën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet , të ruaj të dhënat dhe të mirëmbajë dokumentacionin përkatës .
9.Të ushtrojë kontroll ditor në terren :

- Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti .
- Evidentimin e siperfaqjeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktiviteti privat apo publik.
- Evidentimin e siperfaqeve të tabelave apo reklamave të vendosura nga subjektet.
- Evidetimin e sipërfaqeve të ndërtesave (shtëpi banimi etj) .
- Evidentimi i sipërfaqes së tokave bujqësore .
- Evidentimi i subjekteve të reja që hapen gjatë vitit dhe mbajtja e prçesverbalit përkatës .
- Evidentimi i subjekteve që mbyllen gjatë vitit dhe mbajtja e proçesverbalit përkatës .

10.Të ndjekë në bashkëpunim me policinë bashkiake arkëtimet nga debitoret , pas plotësimit të fletenjoftimit për të gjitha subjektet , të cilat ushtrojnë aktivitet në teritorin e bashkisë .
12. Të bëjë bllokimin e aktivitetit të subjekteve të parregjistruara , duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për :

- Rraportime jo korrekte e në kohë për subjektet e reja , fshehjen e të dhënave , shpërndarjen jo në kohë të fletënjoftimeve si dhe për dëmtim të dokumentacionit të subjekteve .

14. Të raportojë me shkrim tek përgjegjësi i sektorit çdo muaj për realizimin e të ardhurave dhe problemet e evidentuara gjatë punës.
15. Mbanë përgjegjësi për planifikimin dhe realizimin e të ardhurave .

16. Jep shpjegime për mos realizimin e planit të të ardhurave , tek përgjegjësi i sektorit .

Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të tregut në njësinë administratve .

Ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Zbaton me përgjegjësi rregulloren e funksionimit të tregut .
2. Ndjek me përparësi licensimin e tregtarëve ambulant dhe më pas , pagesat mujore për zënien e vëndit
3. Evidenton tregtarët e rinj në treg dhe ju kërkon atyre të licensohen pranë drejtorisë së të ardhurave vendore .
4. Plotson kontratat për zënien e vëndeve dhe më pas i percjellë ato për konfirmim tek përgjegjësi i sektorit .
5. Informon cdo muaj me shkrim përgjegjësin e sektorit për mbarëvajtjen e punës dhe problemet e konstatuara .
6. Bën planifikimin e të ardhurave në treg .
7. Pret biletat në treg për tregtarët .
8. Është përgjegjës për realizimin e planit të të ardhurave në treg .
9. Bën derdhjen ditore në arkën e bashkisë për të gjitha të ardhurat e grumbulluara gjatë ditës me përjashtim të ditës së Shtunë , derdhje e së cilës bëhet ditën e Hënë.
10. Rregjistron cdo ditë veprimet në rregjistrin e tijë .
11. Në fund te muajit , bën rakordimin e pagesave të kontratave , me inspektorin përkatës.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimeve .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjthëshëm .

1.Harton dhe zbaton me korrektësi planin mujorë të punës.
2.Ndjek korespodencën .
3.Kryen monitorimin e realizimit të shërbimeve për mirëmbajtjen e rrugëve , të njesisë administrative
4. Kryen monitorimin e realizimit të sherbimeve për mirëmbajtjen , lapidareve kushtur ngjarjeve të luftës Antifashiste Nacinal – Çlirimtare .
5.Harton preventiva në funksion të realizimit të shërbimeve në institucionet arsimore , shkolla , kopështe apo edhe qëndrat shëndetësore etj.
6. Shqyrton kërkesat për kryrje punimesh në rrugë , nga ana e subjekteve të ndryshme .
7.Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimit veterinarë.

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Siguron mbrojtjen e shëndetit të komunitetit të njësisë administrative , nga sëmundjet me origjinë shtazore (sëmundjet që transmetohen nga kafsha tek njeriu) nga toksinfeksionet apo infeksionet

nga lëndë me element toksikë , nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro – veterinarë të produkteve me origjinë shtazore .

2. Mbulon me shërbim veterinarë të gjithë teritorin e njësisë administrative në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi .
3. Përgjigjet për sigurimin e mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet , helmet , ndotjet , të cilat përbëjnë rrezik për njerzit dhe për të gjithë gjallesat .
4. Bën kujdes që të gjitha produktet që tregëtohen në teritorin e njësisë administrative të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës .
5. Kordinon dhe bashkërendon punën me shërbimin veterinar të Qarkut , me shërbimet homologe në njësitë e tjera vendore , me Drejtorinë e Shëndetit Publik dhe me Drejtorinë e Shërbimit Spitalor Librazhd .
6. Kontrollon farmacitë veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare në teritorin e njësisë administrative .
7. Bashkëpunon me Inspektoriatet dhe strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural si dhe me ato të Ministrisë së Shëndetësisë .
8. Kërkon ndihmën e policisë bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur vëren shkelje ligjore nga subjektet që tregëtojnë produkte shtazore .
9. Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njësive të tjera vendore , për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve .
10. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste .
11. Kontrollon pikat e prodhimit e të tregëtimit të bulmetit .
12. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt .
13. Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprori .

Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit të zyrës së gjëndjes civile .

Nuk është nëpunës civil , ka varësi të drejtëpërdrejtë nga kryetari i bashkisë .

1. Bazuar në deklarimin e vëndbanimit nga ana e shtetasve , me banim të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë , apo edhe me banim të përkohëshëm , të huaj , me apo pa shtetësi , kryen veprime për rregjistrimin fillestar të banimit (adresës së banesës) dhe për ndryshimin e vëndbanimit .
2. Kryen çrregjistrimin nga Rregjistri Kombëtarë i Gjëndjes Civile , të personave që lënë shtetësinë shqiptare me dekret të Presidentit të Rrepublikës .
3. Vërteton , dokumenton , në dokumentet bazë të gjëndjes civile , përbërësit e gjëndjes civile të shtetasve shqiptarë , të shtetasve të huaj dhe të personave pa shtetësi , me banim të përkohëshëm apo edhe të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë.
4. Pasi ka administruar , drejtpërdrejt , dokumentet bazë ose ka pranuar personalisht deklarimet për faktin e lindjes , lidhjen e martesës , ose vdekjen , plotëson e pasqyron në formë elektronike dhe të printuara aktin e lindjes , aktin e martesës si dhe aktin e vdekjes së shtetasve shqiptarë , të huaj , pa shtetësi , dhe me banim të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë . Të gjitha aktet i pasqyron në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile .
5. Me deklarimin e vdekjes së personit , familjarët e të ndjerit paisen me lejen e varrimit .

6. Kur ka të dhëna se persona të vdekur vazhdojnë të qëndrojnë të Rregjistruar në Rregjistrin Themeltar dhe në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile , mund të ngrejë padi në gjykatë për të vërtetuar vdekjen , pasi të ketë shfrytëzuar më parë të gjitha proçedurat administrative .
7. Nënshkruan dhe vulos të gjitha dokumentat bazë që mbanë apo edhe lëshon shërbimi i gjëndjes civile .
8. Kryen korigjime dhe plotësime në dokumentet e arkivuara . Administron kopjen e vendimit gjyqësor që i bashkëlidhet dokumentit korigjuar apo të plotësuar .
9. Në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile , kryen veprime , përditëson dhe rregjistron në faqen individuale , përbërësit e gjëndjes civile , të shtetasve shqiptar , të shtetasve të huaj , të personave pa shtetësi , me qëndrim të përkohëshëm apo të përherëshëm në Rrepublikën e Shqipërisë si dhe të shtetasve të huaj që kanë përfituar azil në Rrepublikën e Shqipërisë.
10. Kur në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile vëren gabime , nëpunësi i Zyrës së Gjëndjes Civile , bën korigjime ose plotësime .
11. Harton proçesverbalin dhe miraton kërkesën për ndryshimin e emrit dhe të mbiemrit , të çdo shtetasi. Emrin dhe mbiemrin e ndryshuar si dhe numri e data e proçesverbalit pasqyrohen në Rregjistrin Kombëtare të Gjëndjes Civile.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Tokave .

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëperdrejtë nga përgjegjësi i sektorit .

1. Azhornon pronarët dhe fermerët privatë sipas dispozitave ligjore e nënligjore për ndarjen , mbrojtjen e tokës bujqësore si dhe eleminimin e konflikteve .
2. Kryen azhornimin periodik të dokumentacionit kadastral në rregjistrin përkatës .
3. Në bashkëpunim me agjensinë shtetërore të kadastrës (zyra vendore Librazhd) , dhe me zyrën e administrimit të tokave në qark , kryen veprime për ndryshimin , kalimin dhe tjetërsimin e tokave bujqësore.
4. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokave në njësinë administrative .
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori direkt.

KREU VII

HYRJA NË BASHKI DHE MASAT E SIGURISË

Neni

59

Regullat e hyrjes në bashkinë e Librazhdit

1. Hyrja në institucionin e bashkisë Librazhd , për personeli , titullarët , personalitetet bëhet nga dera përpara .
2. Personeli i administratës së bashkisë Librazhd , brënda institucionit vendos kartën e identifikimit dhe e mbanë gjatë gjithë orarit të punës .

Neni60

Hyrja e personave të tjerë në bashkinë Librazhd

Shërbimet ndaj qytetarëve , kryhen pranë zyrës me një ndalesë . Në raste te veçanta , mund të hyjnë persona të tjerë në bashki , rregullat e hyrjes përcaktohen në shtojcën e shërbimeve ndaj qytetarit .

Neni

61

Masat e sigurisë

Godina e bashkisë ruhet nga policia bashkiake . Masat e sigurisë përcaktohen në rregulloren e brëndshme të Sigurisë .

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 62

Ndryshimet Ligjore

Çdo ndryshim ligjor , pas miratimit të rregullores merret në konsideratë nga administrata e bashkisë Librazhd.

Neni 63

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë , Librazhd duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojëshme kërkojnë sqarime dhe interpretime , për këtë të fundit , pranë Sektorit të të Burimeve Njerzore .
2. Drejtorët e drejtorive , përgjegjësit e sektorëve , duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të bashkisë tekstin e rregullores .

Neni 64

Sanksione

1. Mosrrespektimi i rregullores së bashkisë Librazhd , përbën shkak për proçedim disiplinor të çdo nëpunësi dhe punonjësi të institucionit që shkel rregulloren , në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale) .
2. Mosnjohja e rregullores , nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet ligjore .

Neni 65

Shfuqizime

Rregullorja e miratuar me Vendim nr.72 datë 14.07.2016 të kryetarit të bashkisë , shfuqizohet .
Të gjitha aktet e tjera të mëparëshme të këshillit të bashkisë që bien ndesh me këtë rregullore shfuqizohen .

Neni 66

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi menjëherë .

GRUPI I PUNËS

1. Ismet Hasa ------ Kryetar

2.Bajram Pishkashi ----- Antar

3.Andri Çota ------- Antar

4.Selida Kerçini ------ Antar

5.Aferdita Alla ------- Antar