



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA LIBRAZHD  
KRYETARI

Nr. 639Prot

Librazhd më 01.02.2024

**V E N D I M**

Nr. 1 datë 30.01.2024

**P Ë R**

**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 vetëqeverisjen vendore"  
Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Proçedurave Administrative".

**V E N D O S A:**

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

**KRYETARI I BASHKISË  
MARIGLEN DISHA**





# **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 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2024 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. Drejtor drejtorie, Përgjegjës Sektori, Specialisti: Detyrat dhe Përgjegjesite kryesore
7. Simbolet e bashkise, Përdorimi i simboleve të bashkisë
8. Parimet Kryesore të Veprimtarisë së Administratës së Bashkisë

KREU II: -----

### FUNKSIONET E LARTA TE MENAXHIMIT

9. Kryetari i bashkisë, Detyrat dhe Kompetencat
10. Zv/ Kryetari i bashkisë Detyrat dhe Kompetencat
11. Detyra të përgjithshme të Kabinetit , Drejtorit të Kabinetit dhe Këshilltarit të Kryetarit
12. Nëpunësi Autorizues: Përgjegjësitë e nëpunësit Autorizues.
13. Nëpunësi Zbatues; Përgjegjësitë e nëpunësit Zbatues.
14. Përgjegjësitë e drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programit
15. Përgjegjësitë e anëtareve të ekipit të menaxhimit te programeve
16. Kordinatori i Riskut, detyrat dhe Përgjegjësitë e Kordinatorit të Rriskut. Përgjegjësitë menaxheriale të aktorëve të menaxhimit të riskut

KREU III:-----

### RREGULLA TË PËRGJITHSHME

17. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë
18. Mardhëniet më Këshillin e Bashkisë
19. Bashkëpunimi me njësitë e tjera të qeverisjes vendore
20. Transparenca: Parimet te Përgjithshme
21. E drejta e kërkesës, anakesës dhe e vërejtjes; Rregjistri i kërkesave dhe përgjigjeve
22. Përfaqësimi ligjor i bashkisë Librazhd
23. Etika për punonjësit e bashkisë Librazhd dhe kodi i veshjes
24. Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës
25. Shërbimet jashtë qytetit
26. Shërbimet jashtë shtetit
27. Informacioni dhe komunikimi me median



28. Informimi dhe mardhëniet me publikun
29. Kordinatori i së drejtës për informim
30. Vizitorët
31. Pritja me popullin
32. Vizitat dhe delegacionet e huaja
33. Organizimi i ceremonive
34. Konflikti i Interesit: Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit.

KREU I IV.-----

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT.

35. Vula zyrtare.
36. Rregjistrimi i dokumentave zyrtare, dërgimi i dokumentave zyrtare brenda bashkisë, dërgimi i dokumentave zyrtare në institucione të tjera. Ruajtja e dokumentacionit dhe komunikimi i brëndshëm me rrjet elektronik.
37. Dosja e personelit.
38. Përshkrimet e punës, drejtori i drejtorisë, përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë, specialist.
39. Procedurat e sinjalizimit.
40. Raportimi i urdhërave të kundërshtuar
41. Delegimi i detyrave

KREU V:-----

DOKUMENTAT ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

42. Aktet Administrative të Bashkisë Librazhd, Procedura e hartimit te tyre.
43. Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Bashki.
44. Korrespondenca

KREU VI:-----

ADMINISTRA E BASHKISË LIBRAZHD

**45. Sekretari i Përgjithshëm**

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



#### **46.Njësia e Auditimit të Brëndshëm**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Qëllimi dhe roli i Auditit të brendshëm
- Organizimi i Njesisë së Auditimit të Brëndshëm
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit
- Proçeset kryesore të Njesisë së Auditit të Brëndshëm
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Njesisë së Auditimit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Audituesve të Brëndshëm.

#### **47.Drejtoria e Burimeve Njerëzore, dhe e Shërbimeve Mbështetëse.**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të burimeve njerëzore

#### **Spektori i Rekrutimit, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore Arkivit, Protokollit dhe Shërbimeve Mbështetëse**

- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore**
- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të burimeve njerëzore.

#### **Spektori i protokollit, sekretarisë dhe arkivit**

- **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit**
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretarisë dhe protokollit
- Sektori i shërbimeve mbështetëse
- Detyrat e shoferave, sanitareve, rojeve të sigurisë

#### **Spektori Juridik i Prokurimeve Publike dhe i Apelit Tatimor**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit Juridik
- Prokurimet publike: Misioni, Objektivat
- **Baza ligjore**
- Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë së prokurimeve publike
- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së prokurimeve publike
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve të njësisë së prokurimeve publike
- Detyrat dhe përgjegjësitë e komisionit të apelit tatimor.

#### **Zyra Informacionit/pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve**

- Misioni
- Objektivat



- Baza ligjore
- Struktura organizative

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Informacionit/ pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetareve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialisteve të Zyres së informacionit/ pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetareve

#### **48. 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 përgjegjësitë 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

#### **49. Drejtoria e Shërbimeve Sociale**

- Misioni
- Qëllimi
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Shërbimeve Sociale

##### **Sektori i Ndhmës Ekonomike dhe i Mbrojtjes Sociale**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit të Ndhmës Ekonomike dhe e Mbrojtjes Sociale
- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të ndihmës ekonomike dhe mbrojtjes sociale
- Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit shoqëror
- Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të paaftësisë dhe të invalideve të punës

##### **Sektori i Mbrojtjes së Fëmijëve dhe i Barazisë Gjimore**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore



- Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë së mbrojtjes së fëmijëve:
- Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjesit të njësisë për mbrojtjen e fëmijëve  
Specialist për Barazinë Gjinore, vlerësimin dhe referimin e nevojave
- Misioni
- Qëllimi
- Detyrat dhe përgjegjësitë për Vlerësimin dhe Referimin e Rasteve
- Detyrat dhe përgjegjësitë si Specialist/ nëpunës gjinorë në nivel vendor  
Kordinatori Vendor për Referimin dhe Menaxhimin e Rasteve të Dhunës në Familje
- Misioni
- Qëllimi
- Detyrat dhe Përgjegjesite kryesore te kordinatorit vendor per Menaxhimin e Rsteve te dhunes ne familje.

### **50. Drejtoria Taksave Vendore dhe e Tregjeve**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së taksave vendore dhe tregjeve.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të Taksave Vendore dhe Tregjeve
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Sektorit të Taksave Vendore dhe Tregjeve
- Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjesit të transporti, tregut dhe parkingjeve.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e agjentit të tregut të lirë

### **51. Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Teritorit.**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Përgjegjësitë e këshillit bashkiak
- Përgjegjësitë e kryetarit të bashkisë
- Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së planifikimit dhe zhvillimit të teritorit

#### **Sektori I Urbanistikës**

- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të urbanistikës
- Detyrat dhe Përgjegjësitë e specialistit te Arkives Teknike dhe Sistemit Elektronik të lejeve.
- Detyrat dhe Përgjegjesite e specialistit per kontrollim e dokumentacionit te kerkesave per zhvillim ne sistemin elektronik te lejeve
- *Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Projekteve dhe i Zbatimit të Kontratave.*
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit/arkitekt, të sektorit të projekteve dhe zbatimit të kontratave
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit/ inxhinier, të sektorit të projekteve.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e spacialistit / jurist, të sektorit të urbanistikës



- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të administrimit të rregjistrit “GIS“.
- *Sektori i Shërbimeve, Strehimit dhe Menaxhimit të Aseteve Publike*
- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit të asetëve
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të asetëve
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimeve dhe strehimit.

#### **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

#### **52. Drejtoria e Bujqësisë dhe Ushqimit**

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

Sektori i Menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës bujqësore.

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

*Sektori i fermave, sistemit të ujitjes, kullimit, mjedisit dhe mbetjeve urbane.*

- Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të fermave dhe sistemit të ujitjes dhe kullimit.
- Detyrat dhe Përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të fermave dhe sistemit të ujitjes dhe kullimit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve në sektorin e fermave, ujitjes dhe kullimit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të mbrojtjes së mjedisit
- Misioni
- Baza Ligjore.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e supervizorit të shërbimit të pastrimit

*Sektori i Sigurisë Ushqimore.*

- Misioni:
- Baza ligjore
- Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore të Sektorit të Sigurisë Ushqimore
- Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Sigurisë Ushqimore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të Sigurisë Ushqimore





### **53. Drejtoria e Menaxhimit dhe Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave**

- Misioni
- Funkcioni dhe Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Menaxhimit dhe Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Menaxhimit dhe Administrimit të 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 .
- Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të kadastrës pyjore

#### ***Sektori i Policisë së Pyjore***

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

### **54. Drejtoria e Sigurisë Publike**

- Struktura organizative

#### ***Stacioni i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin: MZSH-ja***

- Misioni:
- Baza ligjore:
- Struktura organizative:
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Stacionit të shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin
- Detyrat specifike të Drejtorit të MZSH – së
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Personelit të Stacionit të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.

#### ***Policia Bashkiake***

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Parimet e veprimtarisë, Uniforma dhe shenjat dalluese
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake
- Detyrat dhe përgjegjësitë e policisë bashkiake.
- Detyrimet dhe të Drejtat e Punonjësit të Policisë Bashkiake.

#### ***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.

### **55. Drejtori e Projekteve, Integrimit European dhe e Informimit Publik**

- Misioni
- Baza ligjore
- Struktura organizative
- Detyrat e Drejtorisë të Integrimit European dhe projekteve të huaja
- Detyrat e Drejtorit të Integrimit European dhe projekteve të huaja

#### ***Sektori i zbatimit dhe i Monitorimit të Projekteve***

- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të zbatimit dhe monitorimit të projekteve
- Detyrat e specialistit të zyrës së zbatimit dhe monitorimit të projekteve
- Monitorimi i zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë
- Komunikimi, transmetimi i rezultateve dhe transparenca

#### ***Sektori i Mardhënieve me Jashtë dhe Integrimit European.***

- Kordinimi dhe bashkërendimi i procesit të integrimit evropian si dhe asistencës së bashkimit evropian në nivel vendor.
- Kordinimi i programeve të asistencës së BE – së në nivel vendor dhe projekteve ku përfiton bashkia.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Kordinimin European dhe Ndihmës së Huaj .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Njesisë për Kordinimin European dhe Ndihmës së Huaj .

#### ***Sektori I Informimit Publik dhe IT***

- Misioni :
- Detyrat dhe përgjegjësitë sektorit të teknologjisë së informacionit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të teknologjisë së informacionit (IT)
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të IT.
- **Kordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik.**
- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Detyrat dhe përgjegjësitë e kordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik

### **56. 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.

### **57. Drejtoria e Punëve Publike.**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Punëve Publike.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Punëve Publike.

#### ***Sektori i Shërbimeve Publike***

#### ***Sektori i Rekreacionit te Parqeve, Ndricimit dhe Shërbimeve.***

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Shërbimeve Publike
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësitë të Sektorit të Mirëmbajtjes së Parqeve, Gjellbërimit, Rekreacionit, Ndricimit, Dekorit dhe Shërbimit Funeral.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbëra
- Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të mirëmbajtjes së varrezave
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të sektorit (Hidraulik, Marangoz, Elektriçist, Bojaxhi, Murator, Saldator, Hidroizolues)

### **58. Drejtoria e Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitëe Drejtorit të Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale.**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mirëmbajtjes së Rrugëve**

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

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferave.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Manovratorit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Mekanikut.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojeve Ndërmarrjes

### **59. Drejtoria e Arsimit, Kulturës, dhe Turizmit**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Arsimit, Kulturës, dhe e Turizmit.
- Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Arsimit, Kulturës dhe e Turizmit
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Arsimit ne drejtori
- Pallati i Kulturës “Sadi Halili “**
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Pallatit të Kulturës “Sadi Halili“.



- Detyrat dhe përgjegjësitë e Instrumentistit të pallatit të kulturës “Sadi Halili“.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Fonistit të pallatit të kulturës “Sadi Halili“.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit Specialist të pallatit të kulturës “Sadi Halili”
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinieres së pallatit të kulturës “Sadi Halili“.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitares së pallatit të kulturës “Sadi Halili“.

#### **Biblioteka**

- Baza ligjore
- Statusi Juridik
- Qëllimi dhe Objektivat e Bibliotekës.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Bibliotekës
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të Bibliotekës.

#### **Muzeu**

- Baza ligjore
- Statusi
- Qëllimi dhe Objektivat e Muzeut .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Muzeut.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit 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 Përgjegjëses së Çerdhjes së Fëmijëve.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatoreve.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e kuzhinieres/ nd/ kuzhinieres- pjatlarëses.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut/punonjësit social e psikologut.(anëtar i ekipit multidisiplinar).
- 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 përgjegjësitë e Sanitareve të Shkollave.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes.



## **60. Njësitë Administrative dhe Lagjet.**

- Misioni
- Objektivat
- Baza ligjore
- Struktura organizative.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësive Administrative .
- Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit të Njesisë Administrative.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit shoqëror dhe i mbrojtjes së fëmijëve në njësitë administrative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të paafëtisë dhe të invalideve të punës
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretarisë dhe protokollit në njësitë administrative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit në njësitë administrative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të taksave dhe tarifave vendore.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimeve në njësitë administrative
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimit veterinar.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit të zyrës së gjëndjes civile.



KREU VII: -----

#### HYRJA NE NJESI DHE MASAT ADMINISTRATIVE

- 61.Rregullat e hyrjes në Bashkinë Librazhd.
- 62.Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Librazhd .
- 63.Masat e sigurisë.

KREU VIII: -----

#### DISPOZITA TË FUNDIT

- 64. Ndryshimet ligjore.
- 65.Njohja me rregulloren.
- 66.Sanksione.
- 67.Shfuqizime .
- 68.Hyrja në fuqi .



## KREU I:

### DISPOZITA TË PËRGJITESHME

#### NE

#### NI 1

#### OBJEKTI

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

#### NENI 2

### BAZA LIGJORE; FUSHA E VEPRIMIT; QËLLIMI DHE PËRSHKRIMI I TERMAVE

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 30.10.2006 “Për 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 buxhetor në Republikën e Shqipërisë “ i ndryshuar me ligjin nr. 57 date 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 përgjegjësitë 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 procedurat 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”, dhe në të gjitha dispozitat ligjore që rregullojnë 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
- Për çdo drejtori krahas legjislacionit bazë ekziston dhe legjislacioni specifik.

### **Fusha e zbatimit.**

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj, mbi të gjithë administratën e bashkisë Librazhd dhe institucionet e varësisë.

### **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 varësisë së saj, për një veprimtari me efçente dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.
2. Të disiplinojë aktivitetin e të gjitha strukturave të bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të tyre, në raport me lidhjen dhe varësinë 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.**

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e përdorur kanë kuptimin si më poshtë:

- **Administrata e Bashkisë Librazhd:** Kryetari, kabineti i kryetarit, z/kryetari, sekretari i përgjithshëm, drejtuesit e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve, specialistët, administratorët e njesive 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 procedurave e standardeve të përcaktuara në ligj.
- **"Funksion"** është fusha e veprimtarisë, për të cilën Bashkia është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të tij, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.
- **"Funksione të Veta"**: Janë funksionet e dhëna me ligj, për të cilat bashkia është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuarra përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.
- **"Funksione të Përbashkëta"**: Janë funksione për të cilat bashkia ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashke shoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome.
- **"Funksione deleguara"** janë ato funksione të qeverisë qendrore, ushtrimi i të cilave u delegohet njësisive të vetëqeverisjes vendore.
- **Mision** - një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet e ekzistencës të agjencisë/institucionit dhe specifikon rolin kryesor që do të luajë në fushën e saj të veprimit.
- **Objektivi** – përfaqëson një rezultat të matshëm, të dëshiruar, që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.
- **Kompetencë**: Autoriteti i bashkisë i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve të veta, të përbashkëta e të deleguara.
- **Kompetencë administrative** – është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- **Kompetencë rregullatore**- është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave, duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.
- **Kompetencë investimi** - është kompetencë për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e investimeve
- **Kompetencë shërbimi**- është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.
- **Kontratë** - një marrëveshje e lidhur ndërmjet bashkisë dhe personave të tjerë fizikë apo juridikë, ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe/apo ndërtime, në këmbim të një përfitimi me vlerë.
- **Licensë** - përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e cfarëdo agjencie, certifikatë, miratim, regjistrim apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj për t'u përfshirë në cfarëdo lloj aktiviteti.
- **Njësi organizative** – për Bashkinë Librazhd: drejtori, sektor, zyrë.
- **Performancë** - masa në të cilën një aktivitet, program, apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë efiçente dhe në respektim të kohës së planifikuar.
- **Buxhet vendor**: Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen granti, të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve të saj publike.



- **Buxhet:** Programi vjetor financiar i bashkisë Librazhd në të cilin përfshihen të ardhurat, shpenzimet, dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve publike.
- **Deficit:** – tejkalim i shpenzimeve ndaj të ardhurave.
- **Delegim** – transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet e kalimit të një ose i disa kompetencave nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia e ekzekutimit ngelet tek deleguesi
- **Dëgjim publik** - është një mbledhje publike, qëllimi kryesor i të cilës është marrja nga publiku e dëshmive apo komenteve, ideve, për përfshirjen e publikut në vendimmarrje.
- **Dëshmitar** - një person që del përpara një komisioni hetimor të ngritur nga bashkia për të prezantuar dëshmi dhe për t'ju përgjigjur pyetjeve.
- **Person i interesuar** - cdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo cdo lloj organizate publike ose private e cdo lloj karakteri që është prekur apo e interesuar në procedimet/veprimet e një sektori të bashkisë.
- **Person** - kuptohet çdo person fizik ose juridik, vendas ose i huaj.
- **Politikë** - parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe të interesave.
- **Politike financiare** - parimet dhe qëllimet që udhëheqin menaxhimin financiar të bashkisë dhe që influencojnë vendimmarrjen financiare të bashkisë, duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin e performancës së sistemit financiar të bashkisë.
- **Program** - një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin me shumë institucione së sa një projekt dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një sërë projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.
- **Projekt** - një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri, aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të përcaktuar.
- **Prokurim** - blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me çdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësisë të prokurimit.
- **Qëllimi** - një deklaratë e gjerë që merr parasysh një çështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë përcaktuar.
- **Qëndrueshmëria** – jetëgjatësia e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve (në lidhje me efektin e synuar dhe ndikimin), mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë; përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmëria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vete, financimi i projektit nga përfituesit.
- **Rregullore** – model rregullorja e administratës së bashkisë.
- **Rekord publik** – Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me, funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo performancën Bashkisë.
- **Rezultat** – i referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekti i synuar dhe ndikim shprehin me specifikisht llojet e rezultateve.
- **Riorganizim** - është ndryshimi në ndarjen administrative – territoriale të bashkisë.
- **Shërbimet administrative** - përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë, produkte, shërbime, që mbështesin administratën e bashkisë dhe programet, që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në



funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënien e licensave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.

- **Skema e delegimit** - përcakton kompetencat, që Kryetari i bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.
- **Subjekt i kompetencave të përbashkëta** - është një komitet, institucion , ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore dhe institucioneve qëndrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi, ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.
- **Subsidiaritet** - parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve.
- **Vlerësim** - një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivist performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti apo programi të përfunduar apo në zbatim e sipër dhe të dokumentojë, në një format të përcaktuar, gjetjet. Një vlerësim periodik i eficensës, efektivitetit, impaktit, qëndrueshmërisë së një projekti në kontekstin e objektivave të vëna.
- **Epror direkt:** Është sipas rastit, përgjegjësi i sektorit për specialistët, drejtori i drejtorisë për përgjegjësit e sektoreve, sekretari i përgjithëshëm për drejtorët e drejtorive dhe për përgjegjësit e sektoreve, kryetari i bashkisë për zv/ kryetarin, drejtorin e kabinetit, administratorët e njesive dhe strukturat të cilat varen direkt prej tij.
- **Juridiksion:** Është sipas rastit, juridiksioni territorial, lëndor apo administrativ, brenda të cilit bashkia ushtron funksionet dhe kompetencat e saj.
- **Menaxhimi i rriskut:** Është procesi i identifikimit, vlerësimit dhe monitorimit të riskut, duke patur parasyshë objektivat e njësisë shpenzuese publike si dhe ndërmarrjen e veprimeve të nevojshme për uljen e riskut.
- **Konflikti i interes:** Është 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:** Është dokumenti që lëshohet nga kryetari i bashkisë, i cili nëpërmjet tij, çertifikon mundësinë reale të realizimit të ndërtimit, bazuar mbi analizën e rrezikut, cënueshmërisë dhe ekspozimin ndaj tij.
- **Ndotje:** Është 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 ligjshme të mjedisit.
- **Zonë :** Është një pjesë e kufizuar e teritorit të Rrepublikës së Shqipërisë, për qëllim të vlerësimit dhe menaxhimit të cilësisë së ajrit
- **Aglomerat :** Zonë me dendësi popullesie 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 Rrepublicën 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 Rrepublicën 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 Rrepublicën e Shqipërisë.

### NENI 3

#### Misioni i Qeverisjes Vendore

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 Shqipërisë.

Bashkia siguron qeverisjen e territorit dhe të bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit të shërbimeve cilësore, efçente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj.

Vetëqeverisja vendore në Bashkinë, siguron qeverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:

1. Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë.
2. Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligj.
3. Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.
4. Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse.
5. Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.
6. Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.
7. Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative



## NENI 4

### Prioritetet kryesore Objektivat dhe Strategjia

Bashkia Librazhd do të jetë një qëndër e rëndësishme, një arterie 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. Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të Administratës së Bashkisë dhe të strukturave të tjera në varësi të saj.
2. Të krijojë një kornizë, e cila i krijon Administratës Bashkiake dhe strukturave të tjera në varësi të saj, detyrimin që në punën dhe detyrat e saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
3. Të mundësojë profesionalizëm të lartë në kryerjen e detyrës, eficientë dhe efikasitet si dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Bashkisë si institucion administrimi me prioritet:
  - a. Zhvillimi ekonomik dhe konkurrueshmëria.
  - b. Mbrojtja e mjedisit dhe aftsia për t'u përshtatur, mbrojtur dhe rimëkëmbur nga rreziqet natyrore.
  - c. Zhvillimi urban.
  - d. Përmirësimi i cilësisë së jetesës së komunitetit.
  - e. Integrimi dhe zhvillimi teritorit.
  - f. Barazi në shërbime

## NENI 5

### Struktura organizative

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

1. Administrata e Bashkisë përbëhet nga:
  - a. funksionarët (jo nëpunës civil),
  - b. nëpunësit civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015 “Për nëpunësin civil”
  - c. punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).
2. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga dy Zv/Kryetarë, Kabineti i Kryetarit dhe Këshilltarët e Kryetarit të cilët janë funksionarë (jo nëpunës civil).
3. Administrata e Bashkisë Librazhd është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra dhe njësi. Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Librazhd, miratohet me Vendim



të Kryetarit të Bashkisë, sipas numrit total i të punonjësve të Aparatit të Bashkisë, Librazhd që miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

**4. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:**

- a. Drejtor Drejtorie.
- b. Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie
- c. Specialist/Inspektorë

Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Librazhd dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë Librazhd.

Sektorët, zyrat dhe njësitë; përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

## **NENI 6**

### **DREJTORI I DREJTORISË**

**Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:**

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
2. 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;
3. 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;
4. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Titullari i institucionit;
5. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
6. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Titullarin e institucionit për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.

## **NENI 7**

### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT/ZYRËS/NJËSISË**

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

**Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:**

1. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;



2. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
3. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
4. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
5. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
6. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

## **NENI 8**

### **SPECIALISTI/INSPEKTORI**

Specialisti/Inspektori varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

#### **Specialisti/Inspektori ka këto detyra:**

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. 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;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

## **NENI 9**

### **SIMBOLET E BASHKISË**

1. Simbolet e bashkisë përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe në faqen ballore të godinës së Bashkisë Librazhd.



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 10

### 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 konfliktit të interesave**: asnjë punonjës i Bashkisë së Librazhdit, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
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 11

#### KRYETARI I BASHKISË

##### KOMPETENCAT DHE DETYRAT E KRYETARIT TË BASHKISË

Kryetari i bashkisë është organi më i lartë ekzekutiv i bashkisë Librazhd, i cili ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, ligjin e vetëqeverisjes vendore dhe në çdo akt tjetër ligjor që rregullon veprimtarinë, funksionet dhe kompetencat e tij.

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 këshill 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 këshill sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë.
6. **Eshtë** anëtar i Këshillit të Qarkut.
7. **Emëron**, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore zëvendës/ kryetarin, zëvendës/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 njesive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësit civil.
10. **Ushtron** të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në mardhëniet më të tretët.
11. **Merr** 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 çenojnë interesat e bashkisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë së gjysmës së të gjithë anëtarëve.
13. **Miraton** strukturën, organikën e kategoritë / klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njesive 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 12

### ZËVENDËSKRYETARËT E BASHKISË

1. **Drejtojnë** dhe udhëheqin punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithëshme të punës së bërë nga kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbaravajtjen e saj.
2. **Përfaqësojnë** 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. **Përgjigjen** para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
4. **Zëvendësojnë** 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. **Ndjekin** probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari i bashkisë.
6. **Kryesojnë** komisione të ndryshme sipas kompetencës që i jep kryetari.
7. **Marrin** pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i bashkisë.
8. **Bëjnë** pritje të popullit bashkë me drejtoritë /sektorët, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e shtetasve.
9. **Ndjekin** dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera
10. **Komunikojnë** për probleme operative të funksionimit të administratës.
11. **Japin urdhëra** dhe pret raportime për zgjidhjen e problemeve.
12. **Përgatisin**, materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ja dorzojnë kryetarit.
13. **Përfaqësojnë** kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga kryetari.

## NENI 13

### 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 përgjithshëm, 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 nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.
5. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrihen kryetarit.



6. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari.

#### **Detyra të përgjithshme të Kabinetit.**

1. **Përgatit** materialet e kërkuara nga kryetari dhe asiston kryetarin dhe zv/kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
2. **Merr** pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari si dhe mban kontakte me drejtoritë/ sektorët e bashkisë me qëllim 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 mardhënieve 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 emër të tij.
7. **Kujdeset** për postën konfidenciale dhe të rezervuar të kryetarit.
8. **Bën** kordinimin brënda atributëve të dhëna, të raporteve 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 materialet 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 kërkojnë prej tij.
3. **Ofron** mbështetje administrative për kryetarin e bashkisë mbi problematikat të ndryshme të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.
4. **Bashkëpunon** me drejtoritë / sektorët përkatës për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurave 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** rakordinimin 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 jumkërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e bashkisë.



8. Me porosi të kryetarit, **udhëheq** proceset 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 përgjesishtë 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 qëndrime të kryetarit ndaj të treteve në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara bashkisë.
3. **Përgatit** sipas fushave materiale që i kërkohen nga kryetari, zv/kryetari apo drejtori i kabinetit për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari.
4. **Shqyrton** materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.
5. Me porosi të kryetarit dhe ose/ drejtorit të kabinetit **merr pjesë** në takimet e organizuara brënda dhe jashtë bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto 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 14**

#### **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.

#### **Përgjegjesishtë e nëpunësit autorizues**

"Nëpunësi autorizues" është nëpunësi i nivelit më të lartë në njësinë e vetëqeverisjes vendore dhe është përgjegjës për:

- Zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjithë strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontrolleve



të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësisë të vetëqeverisjes 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 kërkohet por jo më pak se tri raporte katërmujore të monitorimit dhe zbatimit të buxhetit.
- Koordinimin e procesit 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 vlerë si dhe për propozimin e zgjidhjeve të kryetarit të bashkisë (kur kjo kompetencë është deleguar) për përmirësimin e performancës kur identifikon shmangie të mëdha ndaj planit.
- Publikimin e raporteve 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 procesit të monitorimit të buxhetit vjetor, rishikon raportet e monitorimit të nënshkruara nga ekipi i menaxhimit të programit, për të gjitha programet që përdor njësi e vetëqeverisjes vendore, vlerëson realizimin e treguesve të performancës për arritjen e qëllimit, objektivave të programeve të shpenzimeve si dhe realizimin e produkteve përkatëse, duke vlerësuar në mënyrë 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). Vlerëson masat korrigjuese 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 të bashkisë të raporteve të monitorimit, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit.
- 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 15

### NËPUNËSI ZBATUES

1. “Nëpunësi zbatues” i bashkisë Librazhd, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte, nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë).
2. Nëpunësi zbatues i bashkisë Librazhd është, përgjegjës dhe i rraporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
3. 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.



4. Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i jep ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
5. Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

#### **Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues**

1. Është përgjegjës dhe i raporton 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 procesit 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 procesit të menaxhimit të shpenzimeve.
  - Analizës financiare dhe jo financiare (marrë kryesisht nga marrëveshjet 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 procesit 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 të nëpunësi autorizues.
  - Mbledhjes, përditësimit dhe informimit për treguesit financiar sipas përcaktimeve në ligjin nr.68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore“.
3. Ndhmon 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 pamundur financimi i tyre me burimet e disponueshme ose rishpërndarjen e burimeve financiare brenda 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 performancës 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, objektiveve dhe produkteve të programit, gjatë procesit të zbatimit të buxhetit dhe propozon masa korigjuese në rastet kur kjo është e nevojshme.



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 vendimmarrjes 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, performancën 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 nevojshme 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 pasaktë.
  - 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 tij 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.

#### **Përgjegjësitë e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit.**

1. Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit buxhetor / nëpunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e programeve / projekteve që ata drejtojnë dhe përgjigjen për punën e tyre të drejtuesi i programit.
2. Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit, janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave 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 procedurat standarte të monitorimit të buxhetit të njëjësive të vetëqeverisjes vendore".
- Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit 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 kontribuojnë në përgatitjen e raportit të monitorimit.
- Të mbledhin, përditësojnë dhe raportojnë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë.
- 1. Ekipi i menaxhimit të programit mban përgjegjësi për performancën e produkteve të planifikuara të programit që ata përfaqësojnë.
- 2. Mbi bazën e produkteve të përcaktuara ekipi i menaxhimit të programit ka përgjegjësi të identifikojë risqet që ndikojnë në arritjen e këtyre produkteve dhe objektivave për të cilat shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim të hartojë regjistrin e riskut për programin që menaxhojnë.

## **ENI 16**

### **KORDINATORI I RISKUT**

#### **Koncepti i menaxhimit të riskut**

Menaxhimi i riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit dhe monitorimit të riskut, duke patur parasysh objektivat e njësisë shpenzuese publike si dhe ndërmarrjen e veprimeve të nevojshme për uljen e riskut.

#### **Përgjegjësitë menaxheriale të aktorëve 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 brëndshëm.
2. Kordinatori i riskut i cili mund ti delegojë disa prej detyrave të tij një punonjësi të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar, është përgjegjës për:
  - Ngritjen dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të riskut.
  - Vlerësimin 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 njësisë publike dhe me njësitë 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 procesin 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 lehtësi të të gjitha aktiviteteve që lidhen me risqet e përcaktuara dhe specifikuar në planin e veprimit.
  - Të sigurojnë se menaxhimi i riskut është një temë 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 së 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 papërshtatshëm 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 objektiva specifike rishikohet jo me pak se dy herë në vit.



## **KREU III**

### **RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

#### **NENI 17**

#### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë**

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë 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;
1. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.
  2. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
  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.

#### **NEN**

#### **I 18**

#### **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 periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para këshillit bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në



përgjithësi për ecurinë e punës në bashkinë 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.
4. Para paraqitjes në këshill, 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.
5. Sekretari i këshillit të bashkisë bashkërendon aspektet me karakter teknik, lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në këshill, me strukturat përkatëse të bashkisë.
6. Materiali në këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë, apo përgjegjësi e sektorit përkatës të cilët janë detyruar të japin shpjegime dhe argumenta teknike të nevojshëm lidhur me të, nëse i'u kërkohen nga këshilltarët.
7. Sekretari i këshillit të bashkisë 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 19**

### **BASHKËPUNIMI ME NJËSITË E TJERA TË QEVERISJES VENDORE**

1. Për kryerjen e funksioneve dhe ofrimin e shërbimeve specifike në dobinë e përbashkët, Bashkia Librazhd me një ose me disa njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion dhe/ose shërbim që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësi të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.
2. Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:
  - a. qëllimi i marrëveshjes;
  - b. funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;
  - c. mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
  - d. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
  - e. mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.
3. Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga Këshilli Bashkiak përkatës të secilës prej njësive të vetëqeverisjes vendore, që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësive të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.
4. Bashkia Librazhd mund të lidhë marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisëse, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.



5. Bashkia Librazhd në bashkëpunim me njësi të tjera vendore brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucione të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.
6. Brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht Prefektin e Qarkut përkatës.
7. Në njoftimin zyrtar përcaktohen:
  - a. emërtimi i njësisë të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;
  - b. data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
  - c. qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
  - d. vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
  - e. kontributi i palëve në marrëveshje.
8. Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

## NENI 20

### TRANSPARENCA

1. Bashkia Librazhd garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së saj.
2. Çdo akt i Bashkisë publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe afishohet në vendet e caktuara nga bashkia për njoftimet publike.
3. Në kuadër të transparencës, Bashkia Librazhd cakton koordinatoren e transparencës, harton dhe miraton programin e saj, e publikon këtë program në faqen zyrtare të bashkisë, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfëra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit, (neni 7 të ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” kordinatori i së drejtës për informim përgatit programin e transparencës për bashkinë Librazhd)
4. Ky program përcakton kornizën ligjore të veprimtarisë së bashkise në kuadër të ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.

Programi i transparencës hartohet nga Kordinatori për Informimin Publik dhe plotësohet e përditesohet me të dhëna nga çdo punonjës i bashkise, objekti i punës dhe funksioni i të cilit lidhet me rubrikat dhe treguesit e këtij programi. Bashkia do të përditësojë herë pas here Programin e Transparencës, në përputhje me pikën 2 të nenit 5 të Ligjit Nr. 119/2014 “Per të drejtën e informimit”.

Informacioni i bërë publik në këtë program, synon të bëjë transparencën e veprimtarisë së punës së bashkise, nëpërmjet pasqyrit të detajuar të tij në faqen zyrtare si dhe në mjediset e pritjes së publikut . Programi i transparencës pasqyrohet në rubrika, tekste/përmbajtje, afati kohor për bërjen publike të tij, mënyrën e bërjes publike si dhe strukturën përkatëse e cila prodhon ose administron dokumentin.



## PARIME TË PËRGJITHSHME

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës së Bashkise Librazhd :

1. *“E drejta për informim”* është e drejtë Kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
2. *Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave:* Bashkia e qytetit të Librazhdit ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e saj publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. *Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore* që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Bashkisë dhe përkatësisht: Ligji nr.139/ 2015 “ Per vetëqeverisjen vendore ”
4. *Informacioni përshatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.*
5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale” (*këtej e tutje KDIMDP*)
6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
7. *Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë:*
  - i plotë;
  - i saktë;
  - i përditësuar;
  - i thjeshtë në konsultim;
  - i kuptueshëm;
  - lehtësisht i aksesueshëm;
  - i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, Bashkia Librazhd, vendos në dispozicion të publikut në faqen e internetit dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mësipërme, në një menu të veçantë të titulluar **“Programi i Transparencës”**.

### NENI 21

#### **E DREJTA E KËRKESËS, ANKESËS DHE VËREJTJES**

1. Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'i drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e saj.
2. Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

### NENI 22

#### **REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE**



Bashkia Librazhd krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë, në mjediset e pritjes së publikut dhe në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër. Komisioneri për të Drejtën e Informimit publik si dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

## NENI 23

### RREGULLA TË TJERA

Rregullat, procedurat, afatet, mënyrat e transparencës, dokumentacioni përkatës, formularët që duhen plotësuar, vërtetime të nevojshme, përmbajtjen e tyre, si mund të merren dhe plotësohen, detyrat që kanë Njësitë Administrative dhe organizative, ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë, zyrat dhe punonjësit etj, miratohen nga Kryetari i Bashkisë me akte të veçanta.

## NENI 24

### PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË LIBRAZHD

1. Përfaqësimi ligjor i bashkisë së Librazhdit bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik (të autorizuar). 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 Librazhd në procesin gjyqësor.

## NENI 25

### ETIKA PËR PUNONJËSIT E BASHKISË DHE KODI I VESHJES

#### Parime të përgjithshme të etikës:

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës së Bashkisë Librazhd duhet të rrespektojë parimet e ligjit për etikën në administratën publike, i cili ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i Administratës Publike.

Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e Administratës Publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

Në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të funksioneve, nëpunësi duhet të synojë dhe të krijojë një performancë të lartë, kulturë dhe etikë në shërbimin civil, ngritje profesionale, ndërgjegjje dhe përkushtim të lartë si dhe besueshmëri në pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e vecanërisht në ato me qytetarin. Në punën e përditëshme në zbatimin e detyrave të ngarkuara në ligj, zyrtari duhet të udhëhiqet nga këto parime të etikës.



- a. Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- b. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve, ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.
- c. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.
- d. Nuk lejohet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi, ose organizate dhe duhet të tregojë rrespektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
- e. Nuk duhet të lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
- f. Të silltet gjithmonë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, të ruhet e të rritet.
- g. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa çenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, datë 30.06.1999.”Per të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”.

Çdo nëpunës i administratës së Bashkisë Librazhd, ka detyrimin të rrespektojë Rregulloren e Etikës së të Administratës së Bashkisë Librazhd, (nr 2900 prot. date 01.06.2016), në të cilën janë vendosur rregullat e sjelljes së nëpunësve sipas standarteve të kërkuara, që do t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standarteve.

## ETIKA DHE KODI I VESHJES

1. Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë Librazhd 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 Librazhd janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi dhe punonjësi i bashkisë Librazhd, duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin me të cilin njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti 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.



- b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambientet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.
  - c. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
  - 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 pune, mbledhje me titullarët e bashkisë së Librazhdit, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
  - 8. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
  - 9. Në të gjitha ambientet e bashkisë së Librazhdit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
  - 10. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet dhe përgjegjësia ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
  - 11. 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 ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e bashkisë së Librazhdit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
  - 12. Në takime pune jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë së Librazhdit duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

## **NENI 26**

### **ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS**

- 1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është nga ora 8.<sup>oo</sup> – 16. <sup>oo</sup>, çdo ditë, nga e Hëna në të Premte, për të gjithë punonjësit.
- 2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar të 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, përgjegjësën e sektorit dhe duke shënuar në librin e adresave të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
- 3. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që ndodhet tek sektori i informimit dhe marrëdhënieve me publikun. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
  - a. Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
  - b. Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
  - c. Firma e punonjësit/nëpunësit civil;





4. Për probleme emergjente, kryetari i bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës, apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.
5. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe dorëzojnë nje kopje te tyre tek Sektori i Burimeve Njerëzore. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti.
6. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.
7. Listëprezenca (përmbledhëse),përgatitet, nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse, në bazë të listëprezencave të dorëzuara nga drejtuesit e strukturave të tjera në bashki(drejtorët perkatës të çdo drejtorie brenda datës 29 të çdo muaji) dhe depozitohet pranë drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar. Për drejtoritë e Arsimit, Punëve Publike, Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale, MZSH, Menaxhimit dhe Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave, Njesitë Administrative, listë prezenca do të hartohet dhe dorëzohet në drejtorinë buxhetit dhe menaxhimit financiar nga drejtuesit e këtyre drejtorive.
8. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar është data 30 e çdo muaji.
9. 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 27**

### **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 fletë – 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 28

### SHËRBIMET JASHTË SHETIT

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 sipas Udhëzimit nr. 22 datë 10.07.2013 të Ministrit të Financave “Mbi zbatimin e Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 870 dt. 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
3. Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.
4. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përfutur 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 udhëtimit 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 29

### INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

1. Të drejtën e komunikimit me median e ka vetëm Kryetari i Bashkisë.
2. Me porosi apo me autorizim të Kryetarit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zv/Kryetarët, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit.
3. Kryerja e filmimeve, marrja e informacioneve, dhënia e intervistave për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj). bëhet pas marrjes së konfirmimit nga Kryetari i Bashkisë, konform rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
3. Materialet e shkruara, publikohen pasi merret miratimi nga kryetari i bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.



## NENI 30

### INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me:

1. Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.
2. Ligjin nr. 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, etikën në punë dhe zakoneve të mira,
3. Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 623, datë 26.10.2018 “Për miratimin e kartës së të drejtave të qytetarit për përfitimin e shërbimeve publike,
4. Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.624, datë 26.10.2018 “Për miratimin e manualit për standardizimin e ngritjes dhe të funksionimit të sportelit të shërbimit publik”.
5. Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 625, datë 26.10.2018 “Për miratimin e manualit të etikës në ofrimin e shërbimeve publike në sportel.
6. Urdhërit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale nr. 211, datë 10.9.2018 Për miratimin e Programit Model të Transparencës për Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.
7. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten në sportelet e zyrës me një ndalesë, në zyrën e protokollit, nëpërmjet shërbimit postar, si dhe në adresën zyrtare elektronike të Bashkisë Librazhd: [info@bashkialibrazhd.gov.al](mailto:info@bashkialibrazhd.gov.al).
8. 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.
9. Pritja dhe mikpritja e qytetarëve të jetë parësore për çdo drejtor drejtorie, përgjegjës sektori dhe specialist. Realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me qytetarët i jep institucionit të bashkisë, dimensionin real, për zhvillimin e hapësirës së bashkisë për të jetuar dhe punuar gjithnjë në progres.
10. Afati për dhënien e përgjigjës kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në 10 ditë nga dita e paraqitjes së saj sipas ligjit.
1. Afati i parashikuar në ligj, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
  - a. nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
  - b. nevoja për t’i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyrat e bashkisë;
  - c. nevoja për t’u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
6. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga nëpunësit e zyrës me një ndalesë, zyra e informacionit, të cilët pasi dëgjojnë qytetarët, plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë/sektorin përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.



7. Nëse një person bën ankesë/kërkesë, e cila nuk është në juridiksionin e bashkisë Librazhd, kërkesa apo ankesa i kthehet mbrapsht kërkuesit, brenda 48 orëve të shoqëruara me informacionin se kujt organi specifik ky person duhet t'i drejtohet.
8. Kërkesa anonime dhe ato me pretendime të pakuptueshme nuk pranohen.(nuk konsiderohen).
9. Dorëzimi i dokumenteve të ndryshme në sekretari-protokoll, të ardhura në adresë të bashkisë, bëhet pas identifikimit të personave që janë të autorizuar për dorëzimin e tyre.
10. Nuk pranohen dokumente nga persona të paidentifikuar.
11. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Sektorin e Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun, dhe i japin atij informacionin që është i nevojshëm për te kthyer përgjigjen çdo qytetari.

## **NENI 31**

### **KORDINATORI I SË DREJTËS PER INFORMIM**

Kordinatori për të drejtën e informimit, ushtron këto kompetenca:

1. 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 tij.
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit për informimin publik.
3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj.
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
5. Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është dërguar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar.
6. Verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13 të këtij ligji.
7. Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15 të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

## **NENI 32**

### **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 33

### 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 bashkisë, regjistrohet paraprakisht në zyrën e informacionit, 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 34

### VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

1. Bashkia Librazhd ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global, dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mirë interesave dhe përmirësimit të jetës së qytetarëve të saj . Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin nr. 139/2015 dt.17/12/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”.
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 35

### ORGANIZIMI I CEREMONIVE

1. Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbyllura për, konceptimin, organizimin dhe zhvillimin e ceremonive në Bashkinë Librazhd e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.



2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Librazhd dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
3. Nenet e rregullores së ceremonialit zyrtar të Republikës si: Rendi, përdorimi i simboleve, organizimi i festave, pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit të institucioneve etj, janë unike dhe të detyrueshme për të gjitha zyrat e protokollit të Republikës.

## NENI 36

### KONFLIKTI I INTERESIT AUTORITETI PËRGJEGJËS PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TE INTERESIT

#### Qëllimi:

Te ndjekë në vazhdimësi procesin 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:

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 Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.

#### • Përshkrimi i termave:

1. “*Konflikt i interesit*” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.
2. “*Kryerje në mënyrë të drejtë e detyrave dhe përgjegjësi*” është mënyra e kryerjes së detyrave dhe përgjegjësi, të materializuara në një vendimmarrje, në të cilën zyrtari vepron në përputhje me ligjin, me ndershmëri, paanshmëri, përgjegjësi, përkushtim, në afat, në mbrojtje, në çdo rast, të interesit publik dhe të drejtave të ligjshme të personave privatë, si dhe për ruajtjen dhe forcimin e besueshmërisë e të dinjitetit të institucionit ku punon, të shtetit në përgjithësi dhe të figurës së zyrtarit.
3. “*Kryerje në mënyrë të padrejtë e detyrave dhe e përgjegjësi*” është rasti kur nuk plotësohet të paktën njëra prej kërkesave të pikës 2 të këtij neni për shkak dhe vetëm të ndikimit të mundshëm të interesave privatë të zyrtarit, sipas pikës 1 të këtij neni.
4. Konflikti i interesit, për lloje të ndryshme të shfaqjes së tij mund të jete:



- a. “*konflikt faktik i interesit*” është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit ndikojnë, kanë ndikuar ose mund të kenë ndikuar në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij zyrtare;
- b. “*konflikt në dukje i interesit*” është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit duken, në pamje ose në formë, sikur kanë ndikuar, ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave apo përgjegjësive të tij zyrtare, por, në fakt, ndikimi nuk ka ndodhur, nuk ndodh ose nuk ka mundësi të ndodhë;
- c. “*konflikt i mundshëm i interesit*” është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit mund të shkaktojnë, në të ardhmen, shfaqjen e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, nëse zyrtari do të përfshihej në detyra apo përgjegjësi të caktuara;
- d. “*konflikt rast për rast i interesit*” është gjendja me konflikt interesi, në njërin nga tri llojet e mësipërme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me një vendimmarrje të veçantë; d) “konflikt i vazhdueshëm i interesit” është gjendja, në të cilën konflikti i interesit mund të shfaqet në mënyrë të përsëritur dhe/ose të shpeshtë në të ardhmen.

- **Interesat privatë**

1. Interesat privatë të zyrtarit janë ata interesa që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga:
  - a. të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloji natyre.
  - b. çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
  - c. dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
  - d. negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
  - e. angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
  - f. *marrëdhënie:*
    1. familjare apo të bashkëjetesës;
    2. të komunitetit;
    3. etnike;
    4. fetare;
    5. të njohura të miqësisë apo të armiqësisë;
    6. angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendur në shkronjat e mësipërme të këtij neni.

- **Vetedeklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit.**

1. Çdo zyrtar, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetedeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.



2. Zyrtari, në ushtrimin e funksioneve të tij, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo.
3. Deklarimi rast për rast i interesave privatë bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori ose nga institucioni epror. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi mund të kërkohet dhe të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
4. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje për një akt. Deklarimi me shkrim nuk është i domosdoshëm kur deklaramet verbale të zyrtarit janë të regjistrueshme dhe të dokumentueshme.
5. Deklarimi i interesit për rastet e përcaktuara në shkronjën “f”, “3”, “4” dhe “5” të pikës 1 të paragrafit “Interesat private”si dhe përkatësia në organizata politike në kuptim të shkronjës “e” të pikës 1, bëhet vetëm me vullnetin e lirë të zyrtarit.

- **Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë:**

Ofrimi i informacionit, për interesat privatë të zyrtarit, është:

- a. detyrë e çdo zyrtari tjetër që ka dijeni, në veçanti e eprorit të tij;
- b. detyrë e çdo institucioni publik, që ka dijeni;
- c. e drejtë e palëve të interesuara, që preken nga veprimet e zyrtarit;
- d. e drejtë e çdo personi, i cili ka dijeni dhe që ka një interes në përgjithësi e që përputhet me qëllimin e këtij ligji.

- **Burime të tjera informacioni për interesat privatë të zyrtarit:**

Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari mund të jenë edhe:

- a. regjistrat publikë ose privatë, të mbajtur në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b. të dhënat nga media;
- c. të dhënat ose ankesat nga publiku;
- d. çdo burim tjetër i ligjshëm.

- **Roli aktiv i institucioneve publike në mbledhjen e informacionit për interesat privatë të zyrtarit.**

1. Autoriteti ose struktura përgjegjëse për zbatimin e këtij ligji, (drejtoria e burimeve njerëzore) në përputhje me masën, mënyrën dhe radhën e përcaktuar e rregulloren e brendshme të institucionit publik, është i autorizuar që, në mënyrë aktive, në emër të institucionit publik përkatës:
  - a. të mbledhë, nga burimet e ligjshme të informacionit, të dhëna për interesat privatë të një zyrtari;
  - b. të pranojë informacionet e siguruar në mënyrë të ligjshme;
  - c. të verifikojë besueshmërinë e këtyre informacioneve;
  - d. të vërë në dijeni zyrtarin për informacionet e siguruar për të;
  - e. t'i japë mundësi zyrtarit të provojë të kundërtën, nëse ky i fundit e kërkon një gjë të tillë;
  - f. të bëjë regjistrimin e interesave privatë të zyrtarit.
2. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës në institucion publik, është i detyruar të lëshojë një autorizim, në favor të institucionit ku





ushtron funksionet, nëpërmjet të cilit ai e autorizon këtë institucion që të kryejë kontroll dhe të sigurojë të dhëna vetjake për zyrtarin, kudo ku ato janë regjistruar.

3. Institucion i cili vihet në dijeni me të dhëna personale të çdo zyrtari detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit, nëse diçka e tillë nuk është parashikuar ndryshe në ligj
4. Përmbajtja e autorizimit bëhet në përputhje me parimet e mbrojtjes së të dhënave personale.

- **Regjistrimet rast për rast të konfliktit të interes**

1. Për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistrohen nga autoriteti përgjegjës:
  - a. identiteti i zyrtarit,
  - b. interesat privatë të tij, shkak për një konflikt interesi,
  - c. thelbi i konfliktit,
  - d. palët e interesuara,
  - e. burimi i të dhënave,
  - f. mënyra e marrjes dhe e verifikimit të tyre, si dhe
  - g. vendimi që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat
2. Regjistrimi bëhet nga autoriteti përgjegjës: drejtoria e burimeve njerezore.

- **Kufizimet për zyrtarin e nivelit të lartë dhe të mesëm, drejtues të administratës publike, institucioneve të tjera publike**

1. Zyrtari i nivelit të lartë dhe të mesëm drejtues sipas legjislacionit të shërbimit civil:

- a. nuk mund të jenë drejtues në organizatat fitimprurëse:
- b. nuk mund të jenë anëtarë në organet drejtuese të një shoqërie tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, kur këta ushtrojnë veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, me akte të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri a organizata, apo mbi shoqëri ose organizata të tjera që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, përjashtuar rastet kur ky pozicion në shoqëri ose organizatë vjen për shkak të funksionit dhe/ose të statusit:vetëm kur veprimtaria e subjekteve të përmendura ushtrohet në territorin e juridiksionit të tij.
- c. nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a të përfaqësuesit të organizatave, dhe nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër:
- d. mund të zotërojnë në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, pa asnjë kufizim, me përjashtim të rastit kur shoqëria ushtron veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri apo mbi shoqëri të tjera, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në



fjalë, vetëm kur veprimtaria e subjekteve të përmendura ushtrohet në territorin e juridiksionit të tij.

- **Kufizimet për kryetarin e bashkisë.**

Kryetari i bashkisë nuk mund të jetë:

- a. drejtues i organizatave fitimprurëse;
- b. anëtar në organet drejtuese të një shoqërie tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, që ushtrojnë veprimtarinë brenda territorit të juridiksionit të tyre;
- c. nuk mund të ushtrojë veprimtari private, që krijojnë të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, përmbaruesit privat, administratori i falimentit, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a përfaqësuesit të organizatave, dhe nuk mund të jetë i punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;
- d. nuk mund të zotërojë në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare që ushtrojnë veprimtarinë brenda territorit të juridiksionit të tyre.

**Kufizime të interesave privatë të zyrtarit për parandalimin e konfliktit rast për rast të interesit për çështje të veçanta.**

- **Ndalimi i lidhjes së kontratave**

1. Asnjë individ, kur ky njësohet me një zyrtar në njërin nga funksionet e përcaktuara në kreun III, seksioni 2 të këtij ligji, dhe asnjë shoqëri tregtare, ortakëri a shoqëri e thjeshtë, ku ky zyrtar zotëron, në mënyrë aktive apo pasive, aksione a pjesë në kapital, në çfarëdo sasive, nuk mund të lidhë kontratë ose nënkontratë me asnjë institucion publik.
2. Për zyrtarët e nivelit të mesëm drejtues të parashikuar në nenin 31 dhe për zyrtarët e parashikuar në nenin 32 të kreut të III, seksioni 2 të këtij ligji, ndalimi sipas pikës 1 të këtij neni, për shkak të interesave private të zyrtarit, të përcaktuara në këtë pikë zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave në fushën e territorit dhe të juridiksionit të institucionit, ku punon zyrtari. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë është një institucion i varësisë.
3. Kur zyrtari është në funksionin e kryetarit a të nënkryetarit të bashkisë, të anëtarit të këshillit përkatës ose është zyrtar i nivelit të lartë drejtues të një njësie të qeverisjes vendore, ndalimi sipas pikës 1 të këtij neni, për shkak të interesave privatë të zyrtarit, të përcaktuara në këtë pikë, zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave, sipas rastit, me bashkinë, ku zyrtari ushtron këto funksione. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë në kontratë është një institucion publik, në varësi të kësaj njësie.
4. Pavarësisht përcaktimeve të bëra në pikat 1 e 2, ndalohet lidhja e kontratave ndërmjet një institucioni publik apo çdo institucioni publik tjetër të varësisë, nga njëra anë dhe një individ, personi fizik a juridik apo ndonjë formë tjetër ortakërie, nga ana tjetër, kur plotësohen, njëkohësisht, kushtet e mëposhtme:
  - a. zyrtari, që ushtron funksionet në këtë institucion publik ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;
  - b. zyrtari, që ushtron funksionet në këtë institucion publik ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;



- **Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale**

1. Është e ndaluar që një zyrtar të kërkojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik ose juridik privat.
2. Përjashtohen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.
3. Zyrtari, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:
  - a. t'i refuzojë ato dhe, në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose, në pamundësi, t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;
  - b. të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;
  - c. të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje e për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;
  - d. të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favorin, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;
  - e. në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

- **Kufizimi i interesave të personave të lidhur me zyrtarin**

1. Rrethi i personave të lidhur me zyrtarin, në zbatim të ndalimeve të përcaktuara në sekesionet e mesipërme, përbëhet nga bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es.
2. Rrethi i personave të lidhur me zyrtarin, në zbatim të seksionit të ndalimit të marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale zgjerohet edhe me çdo person fizik ose juridik, i cili, në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindur nga ky veprim.

**Detyrat e autoritetit përgjegjës në drejtim të rolit parandalues.**

1. **Mbledh** nga burime të ligjshme të dhëna për interesat private të zyrtarëve të bashkisë Librazhd.
2. **Shpërndan** 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 janë të regjistruara në regjistrat 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 parandalimin 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 këtë 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 ligjshme dhe verifikon apo kontrollon burimin dhe vërtetësinë e këtyre të dhënave.
3. Në bazë të informacionit të grumbulluar, **vlërëson** nëse rasti konkret përbën konflikt interesi, duke analizuar njëkohësisht edhe kompetencat e zyrtarit në procesin vendimarrës.
4. **Vlërëson** 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 përcaktimeve të 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 tij, 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 të marra në kushtet e konfliktit të interesit, duke i propozuar me shkrim organit kompetent, eprorit, institucionit eprorë, revokimin, shfuqizimin e këtyre akteve.
9. **I propozon** eprorit fillimin e procedurave të dënimit disiplinor ndaj zyrtarit përgjegjës.
10. **Propozon** të ndërmerren procedura për kalimin e barrës së dëmshpërblimit tek zyrtari përgjegjës.
11. **Inicion** fillimin e procedurave të ankimit pranë organit gjyqësor për vendosjen e një shpërblimi në favor të institucionit për demin moral të shkaktuar.
12. **Propozon** të 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 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare“.

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



1. **U sugjeron** zyrtarëve të bashkisë, çështjet dhe momentet kur këta duhet të tregohen të kujdeseshëm për parandalimin e konfliktit të interesit rast për rast ose të vazhdueshëm.
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. **Merr** 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 procesin e deklarimit të interesave private.**

1. **Përgatit** listën e përditësuar të zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklarimin e interesave private dhe e dërgon një kopje pranë ILDKPKI.
2. Në rastet e emërimeve dhe largimeve të zyrtarëve që mbartin detyrimin për deklarim, **njofton** me shkrim ILDKPKI, lidhur me datën e emërimit apo largimit të zyrtarit.
3. **Orienton** dhe udhëzon zyrtarët të cilët mbartin detyrimin për deklarim, për plotësimin në rrugë elektronike të deklaratës së interesave private (para fillimit të detyres, periodik vjetor, pas largimit nga funksioni).
4. **Informon** zyrtarët lidhur me afatet ligjore brenda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklaratat e interesave private.
5. **Informon** zyrtarët e bashkisë lidhur me sanksionet, në rast refuzimi për plotësim të deklaratës në rast mos plotësimi brenda afatit si dhe rastin e deklarimeve të rreme.
6. **Jep** asistencë, në rastet kur i kërkohet nga ana e zyrtarëve të bashkisë.
7. **Mban** databazë për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaratave të interesave private të zyrtarëve të bashkisë dhe pasi verifikon se dokumenti zyrtar është pa mangësi, lëshon për subjektin vërtetimin e marrjes në dorëzim.
8. **Mbledh** deklaratat e dorëzuara nga zyrtarët dhe i dërgon ato pranë ILDKPKI.
9. **Përgatit** jo më vonë se 31 Janari i vitit pasardhës, raportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI.

#### **Detyrat e autoritetit përgjegjës në procesin e raportimit vjetor të veprimtarisë.**

##### **Raporti vjetor përmban:**

##### **Për procesin 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 zyrtarëve që mbartin detyrimin për deklarimin e interesave private.
- Evidentimin e rasteve të mosrespektimit të afateve ligjore për dorëzimin e deklaratave të interesave private.
- Evidentimin e marrjes së masave disiplinore për shkelje të konstatuara të ligjit 9049 datë 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 parandalimin e konfliktit të interesave nga çdo zyrtar.
- Identifikimin, regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesave.
- Raste të verifikuara dhe kontrolluara për konflikt interesi.
- Raste të trajtuara dhe zgjidhura për konflikt interesi.
- Raste të pazgjidhura të rraportuara në ILDKPKI, gjykatë apo në prokurori.

### **Përgjegjësite e autoritetit përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave.**

- Duhet të respektojë gjatë gjithë kohës së ushtrimit të veprimtarisë së tij (edhe pas largimit nga funksioni) parimet e konfidencialitetit dhe besueshmërisë në përputhje me përcaktimet e bëra në ligjin nr.9887 date 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale“ i ndryshuar.
- Në rastet kur konstatohen shkelje të detyrimeve ligjore nga kjo strukture, Inspektori i Përgjithshëm i ILDKPKI, i propozon titullarit të institucionit masë disiplinore.



## KREU IV

### ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

#### NENI 37

##### 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. Përgjashtimisht 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 38

##### RREGJISTRIMI I DOKUMENTAVE ZYRTARE, DËRGIMI NË DESTINACION BRENDA BASHKISË, DËRGIMI NE INSTITUCIONE TË TJERA, RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI I BRËNDSHEM

1. Të gjitha 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. Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
6. Mënyra e administrimit të dokumentave zyrtare në sektorin e protokoll sekretarisë përcaktohet në rregulloren e brëndëshme të sektorit .

##### **Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda bashkisë Librazhd.**

7. Pas rregjistrimit të dokumentave zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion



8. Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.
9. Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.

#### **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 pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 10.00 duhet të dërgohen në ditën e njëjntë të punës, ndërsa, dokumentat zyrtare të pranuar 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.**

1. Të gjitha dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin e bashkisë Librazhd.
2. Dorëzimi i dokumentave zyrtare në Arkiv bëhet me procesverbal i cili nënshkruhet nga dorëzuesi dhe pranuesi.
3. Administrimi i dokumentave zyrtare në Arkiv, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.
4. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.
5. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohet me shkrim, në këtë rast evidentohen dokumentat zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve dhe datën e kthimit të tyre.

#### **Komunikimi i brëndshëm me rrjet elektronik**

Komunikimi zyrtar elektronik, realizohet përmes e-mail : [info@bashkialibrazhd.gov.al](mailto:info@bashkialibrazhd.gov.al).

### **NENI 39**

#### **DOSJA E PERSONELIT**

1. Njësia e burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban 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: certifikata e gjëndjes familjare, diploma e shkollës së lartë, lista e notave, certifikata 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 fletën e inventarit të saj. Fletë inventari i dosjes firmoset nga nëpunësi dhe përgjegjësi i personelit.
7. Nëpunësi / punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
8. Nëpunësi /punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

## **NENI 40**

### **PËRSHKRIMET E PUNËS**

#### **DREJTOR DREJTORIE**

Drejtori i Drejtorisë duhet të ketë njohuri të gjera të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Drejtori është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë së njësisë së tij organizative, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Drejtori është përgjegjës për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

#### **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet përpara zëvendëskryetarit përkatës dhe Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.



## DETYRAT KRYESORE

Drejtori i drejtorisë varet direkt nga kryetari i bashkisë, përjashtuar drejtoritë që në strukturën organizative kanë varësi direkt nga zëvendëskryetari.

1. Drejtori i Drejtorisë i **propozon** Kryetarit të Bashkisë, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
2. Drejtori i Drejtorisë **siguron** që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
3. Drejtori i Drejtorisë **siguron** që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
4. Drejtori i Drejtorisë **sigurohet** që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
5. Drejtori i Drejtorisë **paraqet** pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë.
6. **Vlerëson**, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
7. Drejtori i Drejtorisë ka edhe keto 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 istrative për zgjidhjen e problematikave të tyre.
  - f. **Bën** vlerësime pune për nëpunësit e drejtorisë .



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

h. **Harton**, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

### PLANIFIKIMI DHE OBJEKTIVAT

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

### MENAXHIMI

1. **Shpërndan** punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
2. **Siguron** drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
3. **Vlerëson**, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
4. **Propozon** përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
5. **Udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

### DETYRAT TEKNIKE

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



## **PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN**

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

### **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

1. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të Drejtorisë.
2. Drejtori i Drejtorisë ka vendimmarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e Drejtorisë.

### **MJEDISI MENAXHERIAL**

Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Zëvëskryetari përkatës dhe Kryetarit të Bashkisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

### **MBIKQYRJA**

Drejtori i Drejtorisë drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Kryetari i Bashkisë.

### **AFTËSIA PROFESIONALE**

Drejtori i Drejtorisë duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislationit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT/ZYRËS/NJËSISË**

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë të njësisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

**Përgjegjesi i Sektorit** duhet të ketë njohuri shumë të mira të specialitetëve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe



përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse, aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

## QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë të njësisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

### DETYRAT KRYESORE

1. **Realizon** ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
2. **Siguron** marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësi.
3. **Koordinon** veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
4. **Siguron** zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse.
5. **Vlerëson** aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.
6. **Udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
7. **Merr** masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë .
8. **Evidenton** probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështje të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
9. **Kontrollon** punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
10. **Kryen** studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
11. **Organizon** sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
12. **Bën** vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
13. **Raporton** tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.



## **PLANIFIKIMI DHE OBJEKTIVAT**

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

## **DETYRAT TEKNIKE**

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

## **PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN**

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

## **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit.

## **VENDIMARRJA**

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

## **MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.



## **MBIKQYRJA**

Përgjegjësi i Sektorit drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Drejtori i Drejtorisë.

**AFTËSIA PROFESIONALE:** Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse, aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

## **SPECIALISTI**

Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë së sektorit ku është caktuar, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

## **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

## **DETYRAT KRYESORE**

1. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
2. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikën më të mira profesionale.

## **PËRGJEGJËSITË KRYESORE**

1. **Planifikon** dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
2. **Identifikon** mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
3. **Përgatit** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët.
4. **Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
5. **Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
6. **Diskuton** rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.
7. **Respekton** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.



8. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
9. **Mban** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
10. **Zbaton** me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij
11. **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.
12. **Ndjek** korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
13. **Përgatit** materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
14. **Mban** përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
15. **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 së fushës që mbulon .

**Përvoja:** Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja

#### ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

1. Zgjidh probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.
2. Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
3. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.

#### MBIKQYRJA

Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.

**Arsimi:** Diplome universitare.

**Përvoja:** Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.





## NENI 41

### PROÇEDURAT E SINJALIZIMIT

Procedurat e sinjalizimit përcaktohen ne Ligjin Nr. 60/2016 “ Për Sinjalizimin dhe mbrojtjen e Sinjalizuesve”

“Sinjalizues” është individi, i cili aplikon, është në marrëdhënie pune, ose ka punuar më parë pranë autoritetit publik apo subjektit privat, pavarësisht nga natyra e marrëdhënies së punës ose kohëzgjatjes së saj, si dhe nëse paguhet ose jo, që sinjalizon një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni.

Njesia përgjegjëse për sinjalizimin në bashkinë Librazhd, është njëësia e auditit të brëndshëm (përgjegjësi i auditit të brëndshëm) i përcaktuar me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë.

Ligji përcakton rregullat për sinjalizimin e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni nga sinjalizuesit në veprimtarine e institucionit, mekanizmat për mbrojtjen e sinjalizuesve si dhe detyrimet e institucionit në lidhje me sinjalizimin. Qëllimi i punës së sinjalizuesit është:

- a. Parandalimi dhe goditja e korrupsionit në të gjithë veprimtarinë e bashkisë Librazhd.
1. Çdo punonjës i administratës së bashkisë Librazhd, i cili gjatë kryerjes së punës, apo gjatë realizimit të detyrave të tij, vëren fakte të cilat lënë vënd për mundësi të egzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo nëse ai e sheh të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike.
2. Çdo punonjës i administratës së bashkisë Librazhd, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë bashkisë, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt tek njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në bashkinë Librazhd.

#### **Parimet e përgjithshme të hetimit administrativ:**

1. Në kryerjen e funksioneve të saj, njësia përgjegjëse për sinjalizimin duhet:

- a) të veprojë me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke pasur parasysh interesat legjitimë të sinjalizuesit;
  - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe çdo influencë tjetër e padrejtë që mund të pengojë realizimin e detyrave sipas ligjit;
  - c) të shmangë çdo konflikt interesi të mundshëm dhe të deklarojë menjëherë tek eprori, konfliktin e interesit përpara fillimit të hetimit administrativ të një sinjalizimi;
  - ç) të marrë të gjitha masat e përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin dhe provat lidhur me sinjalizimin nga zhdukja, fshehja, ndryshimi, falsifikimi dhe veprime të tjera, të cilat synojnë asgjësimin e tyre;
  - d) të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të mbrojë të dhënat në përmbajtje të çdo sinjalizimi, në përputhje me nenet 15 dhe 16 të ligjit Nr. 60/2016 “ Per Sinjalizimin dhe mbrojtjen e Sinjalizuesve”
  - dh) të ruajë sekretin shtetëror në përmbajtje të një sinjalizimi në zbatim të ligjit
2. Gjatë procesit të hetimit administrativ, sinjalizuesi ka të drejtë të mos zbulojë burimet e informacionit.



## NENI 42

### 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 përgjegjësi, 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 brendshme të bashkisë Librazhd.
5. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit të lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë menjëherë me shkrim eprorin që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkojnë konfirmimin e tij 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 tij përbën vepër penale.
7. Për rastet e urdhërave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 date 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin“ i ndryshuar.

## NENI 43

### 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 KORRESPONDENCA

#### NENI 44

#### AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË LIBRAZHDE, PROCEDURA PËR HARTIMIN E TYRE

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 Procedurës 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 tij, detyrimet financiare nëse ka procedurat 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, bazueshmërinë ligjore, faturën financiare nëse 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.
4. Drejtoritë/përgjegjësit e sektorëve kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Sektorit Juridik për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
5. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Kryetari, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
6. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
7. Sipas rastit, drejtuesi i strukture propozuese, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Sektorit Juridik dhe Drejtorisë së Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit kur akti ka efekt financiar e përcjell tek Kryetari.
8. Pas nënshkrimit, prononcimit të Kryetarit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
9. Akti administrativ bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
10. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti



11. Dokumentet që dalin nga bashkia adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të jenë në përputhje me modelin e njesuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë.
12. Titullari i bashkisë miraton me urdhër njehsimin e dokumentit administrativ për bashkinë.
13. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Bashkisë, duhet të kenë stemën e bashkisë Librazhd, poshtë saj emërtimi “Bashkia Librazhd” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Sekretari/Protokoll, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit /drejtori i drejtorisë,
14. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
15. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Bashkisë, duhet të kenë këto parametra:
  - a. shkrimi “**Times New Roman**”, madhësia **12**;
  - b. hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
  - c. koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;
  - d. Dokumentet përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore dhe përdoren gërmat (ë) dhe (ç)
  - e. data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
  - f. Data vendoset në të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
16. Në mungesë të Kryetarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “**në mungesë dhe me porosi**”.
17. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të kryetarit të bashkisë për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

#### **Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Bashki.**

1. Dokumentacioni në Bashki depozitohet në protokollin e bashkisë dhe ruhet në arkivin e bashkisë.
2. Të gjitha shkresat e ardhura me postë zyrtare, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës pranë protokollit të bashkisë.
3. Kur konstatohet se dokumenti hyrës është i rregullt, specialisti i protokollit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data e marrjes.
4. Kur në dokumentin hyrës konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Kryetarit, apo personit të autorizuar prej tij, e paprotokolluar.
5. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kryetarit apo personit të autorizuar.



6. Specialisti i protokollit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Kryetarit apo personit të autorizuar prej tij.
7. Kryetari ose personi i autorizuar prej tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit.
8. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
9. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
10. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, juristi(sipas rastit).
11. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
12. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e sekretari/protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikave 9,10 të po këtij neni, qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
13. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsytet e mosfirmosjes.
14. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Bashkia më shumë se një ekzemplar, atëherë drejtorja/sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
15. Vula e bashkise vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit, apo personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
16. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara”, dorëzohen në sekretari në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj.
17. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari dokumentet me karakter të thjeshtë: si p.sh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Bashkise dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
18. Format i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e Bashkisë përcaktohet në Urdhërin e Kryetarit për njëhësimin e aktit administrativ.

## **NENI 45**

### **KORESPODENCA**

1. Të gjitha dokumentet zyrtare të ardhura në bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, 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 tij.



3. Pas ciklimit të dokumentave zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet 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 problematikën që përmban dokumenti ja përcjellin kryetarit të bashkisë apo të autorizuarit prej tij informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar duke përgatitur sipas rastit relacionin, projekt – aktin administrativ, kthim përgjigje etj.
5. Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo nga i autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontrate etj, një kopje së bashku me të gjithë praktikën përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arkivohen në arkivin e bashkisë Librazhd.
6. Korespondenca 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 saj Bashkia Librazhd, e cila pasohet me një vizë të plotë në fund të çdo flete dhe nën vizë, shënohet adresa e bashkisë Librazhd, numëri i telefonit dhe faqja zyrtare e bashkisë.

## KREU VI

### ADMINISTRATA E BASHKISË LIBRAZHD

#### NENI 46

#### SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

##### 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 Kryesore:

1. **Kordinon dhe garanton** përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorishë , të cilat kanë lidhje midis tyre , gjatë procesit të formulimit të politikave , sipas fushës që mbulon institucioni i bashkisë.
2. **Siguron** zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
3. **Siguron** zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre .
4. **Siguron** drejtimin strategjik afatgjatë, 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 (kryetari i bashkisë) në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, analizon raporte 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 gjithëpërfshirje të stafit, promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore, është përgjegjës 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. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë bashkinë Librazhd.
17. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, sekretari i përgjithshëm përgjigjet para kryetarit të bashkisë.

## NENI 47

### NJËSIA E AUDITIT TË BRËNDSHËM

#### **Misioni:**

Auditimi i brendshëm është veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike. Auditimit i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar efektivitetin e manaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.

#### **Objektivat:**

1. Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë së bashkisë Librazhd. Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve etj.
2. Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së bashkisë Librazhd dhe e institucioneve në varësi të sajë.
3. Përmirësimi i standarteve profesionale.



## QËLLIMI DHE ROLI I AUDITIT TË BRËNDSHËM

Puna e Njesisë së Auditimit të Brendshëm përfshin si më poshtë:

1. Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut.
2. Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun.
3. Nxitjen e kontrolleve efektive dhe eficiente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm.
4. Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.
5. Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:
  - promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për Bashkinë;
  - sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njesisë
  - komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësi.

### Baza ligjore:

Veprimtaria e njesisë së auditimit të brëndshëm bazohet në:

- a. Ligjin nr.114/2015 “Për auditimin e brëndshëm në sektorin publik“.
- b. Manualin e auditimit të brëndshëm.
- c. VKM nr.86 dt.03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve të krijimit të njesisë së auditimit të brëndshëm në sektorin publik”.
- d. Rregulloren e bashkisë Librazhd dhe rregulloren e njesisë së auditimit të miratuar nga titullari i bashkisë.

### Organizimi i njesisë së auditit të brëndshëm

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

### Detyrat dhe përgjegjësitë e njesisë 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. Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brëndshme duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njesisë publike.
3. Përpunueshmërinë e veprimtarisë së njesisë publike me kuadrin ligjor.
4. Ruajtjen e aseteve të njesisë publike, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njesisë publike.
5. Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetit të sistemit të kontrollit të brëndshëm të njesisë publike.





6. Informimin e titullarit të bashkisë.
7. Ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna.
8. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Titullari i Bashkisë.

### **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 përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së auditimit:**

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

Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brëndshëm 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.
6. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e njësisë



## Detyrat dhe përgjegjësitë e audituesve.

Audituesit e njësisë së auditit kanë këto detyra:

1. **Të njohin**, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nenligjore në fuqi si dhe me standartet ndërkombetare të pranuar 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, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
5. **Të ruajnë** 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 , efektivitetin 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 raportojnë** menjëherë te drejtuesit e njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brëndshëm përbëjnë vepër penale.
9. **Kryejnë** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët apo Titullari i Bashkisë.

## NENI 48

### DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

#### Baza Ligjore:

1. Ligjinr.139/2015 "*Përvetëqeverisjenvendore*" (i ndryshuar);
2. Ligji nr.152/2013 "*Për nëpunësin civil*" (i ndryshuar);
3. Ligj nr.7961, datë 12.07.1995 "*Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë*" (i ndryshuar);
4. Ligjinr.7583, datë 13.07.1992 "*Për kompetencat për caktimin e pagave të punës*" (i ndryshuar);
5. Ligjinr.7703, datë 11.05.1993 "*Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë*" (i ndryshuar);
6. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "*Për rregullat e etikës në administratën publike*" (i ndryshuar);



7. Ligji nr.9584, datë 17.07.2006 "*Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara meligj*" (i ndryshuar);
8. Ligji Nr.10405, datë 24.3.2011 "*Përkompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve*";
9. Ligj Nr.9367, datë 07.04.2005 "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*" (i ndryshuar);
10. VKM Nr.165 datë 02.03.2016 "*Për grupimin e njësisve të vetëqeverisjes vendore për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur dhe të emëruar*";
11. Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 "*Për arkivat*";
12. Aktet nën/ligjore në zbatim të ligjeve të sipërcituara.

### **Misioni:**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për mision:

1. Organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të institucionit.
2. Menaxhimin e regjistrimit, protokollimit, vulosjes, njësimin, shpërndarjes, dhe arkivimit të dokumentave zyrtare.
3. Menaxhimin, kontrollin dhe vlerësimin e burimeve njerëzore të Bashkisë.
4. Rekrutimin e burimeve njerëzore të afta për të përballuar sfidat e reja dhe dinamike me të cilat përballlet sot njësisia e qeverisjes vendore, transparencën në drejtim të këtij rekrutimi.
5. Nxitjen në mënyrë të vazhdueshme të trajnimit dhe kualifikimit të stafit të institucionit me qëllim rritjen e tyre profesionale, përgatitjen sa më të mirë në punë dhe mbështetjen për të vazhduar aftësimin e tyre profesional nëpërmjet trajnimeve apo seminareve të ndryshme.
6. Menaxhimin e monitorimit të performancës së institucionit, nëpërmjet hartimit dhe vendosjes së një sistemi administrimi të performancës së funksionit/shërbimit, bazuar mbi standarde vendore dhe/ose standarde minimale kombëtare, hartimin dhe vendosjen e një sistemi treguesish për secilin funksion/shërbim publik.

### **Kompetencat:**

#### **Drejtori:**

1. **Raporton** dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
2. **Punon** për përafrimin e punës së administratës së Bashkisë me legjislacionin, politikën lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të Kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i Bashkisë;



3. Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv (shërbimi civil, kodi i punës, aktet ligjore dhe nënligjore) **merr masat** e duhura dhe realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë, organizimin e strukturave, me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të institucionit.
4. **Paraqet** propozime mbi numrin e përgjithshëm të punonjësve, emërtimet e pozicioneve të punës, pagave dhe strukturën organizative të institucionit, si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
5. **Sipas** nevojave dhe kërkesës së Kryetarit të Bashkisë, përgatit projekt – urdhëra dhe projekt – vendime në emër të tij, në lidhje me organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
6. **Monitoron** kryerjen e protokollimit dhe arkivimit të dokumentave sipas ligjit për arkivat dhe aktet e tjera ligjore e nënligjorë në fuqi.
7. **Bën** shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës shkresore, për të gjithë institucionin.
8. **Përgatit** çdo vit planin e nevojave për punësim.
9. **Përgatit** së bashku me drejtorët përkatës përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe i paraqet për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm.
10. **Përgatit** rregulloren e Drejtorisë së dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës, rregulloreve të drejtorive si dhe asiston drejtorët e drejtorive të tjera në hartimin e rregulloreve të tyre.
11. Propozon ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, të cilat ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
12. **Menaxhon** shpalljen e vendeve vakant dhe mënyrën e rekrutimit të punonjësve në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
13. **Monitoron** lidhjen e kontratave individuale të punës me punonjësit.
14. Sipas kërkesës së Kryetarit të Bashkisë apo përfundimeve të procedurave të konkurimit, përpilon në emër të Titullarit urdhëra për emërim, lirim, pezullim apo transferim të punonjësve.
15. **Përcakton** kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon në mënyrë periodike vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtorët e drejtorive / eprorët direkt.
16. **Organizon** kontrollin e zbatimit të rregullave të etikës dhe zbatimin e orarit të punës, duke informuar të gjithë drejtuesit, për orët e punës që realizojnë punonjësit në Institucion.
17. **Ushtron** në përputhje me ligjin për statusin e nënpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nënpunësin civil.
18. **Ushtron** në përputhje me Kodin e Punës, aktet nënligjore dhe kontratat përkatëse, kompetencat disiplinore mbi punonjësit.



19. *Asiston* në mbledhjet e drejtorive të institucionit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
20. *Përgatit* planin e trainimit të punonjësve.
21. Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv, krijon lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe harton me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve.
22. *Drejton* menaxhimin e monitorimit të performancës së institucionit në sistemin e administrimit të performancës dhe sistemin e treguesve për secilin funksion/shërbim publik.
23. *Siguron* që, burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj drejtorie të përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikase dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
24. *Përcakton* objektivat dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë.
25. *Përpilon* urdhëra të brendshëm për mënyrën e organizimit dhe ndarjes së punës në drejtori.
26. *Organizon* dhe shpërndan punën në drejtori nëpërmjet urdhërave të shkruar apo verbalë, me qëllim arritjen e objektivave të drejtorisë.
27. *Miraton* planet mujore të sektorëve që ka në vartësi.
28. *Ndjek* dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësitet e sektorëve dhe punonjësitet në vartësi për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
29. *Udhëzon* stafin dhe zgjidh probleme në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe arritjen e rezultateve të drejtorisë, duke koordinuar drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
30. *Nënshkruan* akte të brendshme të drejtorisë apo në marrëdhënie me drejtoritë e tjera.
31. *Pranon* akte, dokumenta shkresore, statistika apo raporte të konceptuara nga përgjegjësitet apo specialistët në vartësi, duke i nënshkruar ato dhe duke ia dërguar për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
32. *Kryen* analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë.
33. *Raporton* për të gjitha problemet që dalin gjatë punës tek Drejtori i Përgjithshëm epror dhe sipas rastit edhe tek Kryetari i Bashkisë.
34. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të tyre, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke gjykuar mbi ecurinë e punës dhe duke vendosur në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
35. *Bashkëpunon* dhe shkëmben të dhëna me Shërbimin Kombëtar të Punësimit, Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Shkollën Shqiptare të Administratës Publike dhe institucione të tjera qëndrore e vendore, në lidhje me veprimtarinë e drejtorisë.



36. **Ushtron** kompetencat e Autoritetit Përgjegjës në përputhje me ligjin nr.9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë” dhe ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.
37. **Zbaton** detyrimet për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit të protokolluar apo administruar si dhe ruajtjen e të dhënave personale të punonjësve.
38. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorise
39. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët apo Titullari i Bashkisë.

### **Sektori i Rekrutimit menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Arkivit, Protokollit, dhe shërbimeve mbështetëse**

#### **Misioni:**

Menaxhimi me metoda bashkekohore i burimeve njerëzore, duke dhënë 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 proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil Kodit të Punës së Rrepublicës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerëzore.
2. Përmirësimi i standarteve profesionale.
3. Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Librazhd, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

#### **Baza ligjore:**

Sektori i burimeve njerëzore, administratës, arkivit, protokollit, sekretarisë e kryen veprimtarinë e tij bazuar kryesisht në:

- ligjin nr. 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore “.
- në ligjin nr.152 / 2013 “Për nëpunësin civil “,
- ligjin nr.119 / 2014 “Për të drejtën 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 Rrepublicës së Shqipërisë”.
- LigjiNr.10405,datë24.3.2011"Përkompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve";
- Ligj Nr.9367, date 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar);
- VKM Nr.165 datë 02.03.2016 "Për grupimin e njësive të vetqeverisjes vendore për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur dhe të emëruar";



- Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”;
- Aktet nën/ligjore në zbatim të ligjeve të sipërcituara.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të burimeve njerëzore.**

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

- a. Zbatimi i ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe Vendimeve të Këshillit të Ministrave të dala në zbatim të tij 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 dhe ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë 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 Rrepublicës së Shqipërisë” i ndryshuar .
3. **Organizon** punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit, ndan detyrat, bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës.
4. **Evidenton** probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme e sektorit, përcakton zgjidhjet e mundëshme brënda kuadrit ligjor duke i adresuar tek drejtori i drejtorisë.
5. **Raporton** sa here që kerkohet për veprimtarinë e sektorit në varësi si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit e sektorit.
6. **Përgatit** projekt vendime për në këshillin e bashkisë.
7. **Përgatit** urdhëra të kryetarit
8. **Harton dhe miraton** grafikun përfundimtar të lejeve të zakonshme të punonjësve të administratës, mbeshetur në grafikët e lejeve të hartuara nga çdo drejtori, e ndjek dhe zbaton atë pas miratimit. Dokumentet për lejet e zakonshme si dhe raportet mjekësore i paraqiten drejtorisë së zhvillimit buxhetit dhe menaxhimit financiar për të bërë veprimet e duhura financiare .
9. **Kontrollon** zbatimin e legjisllacionit 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. **Mban** 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 nevojshme per kategorine e pagave, klasat, vjetërsinë ne punë etj.
13. Në përputhje me ligjin “Për nëpunësin civil” dhe me aktet nënligjore përkatëse, **ushtron** kompetenca disiplinore ndaj nëpunësve civil.
14. **Shpërndan** në të gjitha drejtoritë dhe sektorët, formularët për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe dy herë në vit së bashku me drejtorët bën vlerësimin e rezultateve 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 vlerësimet 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 korespondencës së ardhur dhe të dalë.
19. **Administron** dhe mirmbanë arkivin e bashkisë, merr masa në zbatim të ligjit për “Arkivat” për sistemin e vlerave arkivore dhe dorëzimin 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 njerëzore.**

Është nëpunës civil ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit.

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

1. Zbatimi i procedurave ligjore për rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, duke ndjekur dhe asistuar të gjitha procedurat duke filluar nga shpallja e vëndit të lirë të punës, vlerësimin paraprak të dokumentacionit, shpalljen e kandidatëve të kualifikuar për fazën e dytë, shqyrtimin e ankesave, ngritjen e komisionit të vlerësimit, 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:
  - a. asistencë ligjore në çështje të ndryshme të sektorit.
  - b. plotësimi i dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhornimi i tyre.
  - c. përgatit shkresa për sektorët, drejtoritë, institucionet e varësisë dhe institucionet e tjera shtetërore.
  - d. plotëson librezat e punës.
  - e. hedh të dhënat e çdo punonjësi në rregjistrin themeltar të punonjësve apo në rregjistrin elektronik.





### **Sektori i protokollit, sekretarisë dhe arkivit**

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

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë

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

1. **Zbaton** 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** korrespondencën, e shpërndan dhe e përpunon atë.
4. **Ndjek** përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve në fuqi.
5. **Organizon** dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
6. **Bën** njësimin 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.**

#### **Specialisti i protokollit**

1. **Raporton** dhe përgjigjet direkt tek përgjegjësi i sektorit.
2. **Kryen** veprimet lidhur me pranimin, regjistrimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
3. **Regjistron** dokumentat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë apo në emër të Bashkisë, të cilat më pas i kalojnë Kryetarit të Bashkisë për të dhënë orientimet dhe porositë përkatëse për Zv/kryetarët, drejtoritë, njësitë administrative, etj.
4. **Regjistron** në një dosje të veçantë dokumentat që vijnë në adresë të Këshillit Bashkiak dhe i dorëzohen sekretariatit të Këshillit Bashkiak.
5. Dokumentat që në krye të tyre kanë shënimin personale regjistrohen sipas numrit në zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen
6. **Regjistron** korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë.
7. **Organizon** punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.
8. **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 tij.
9. **Punon** për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë apo sektoret e bashkisë
10. **Protokollon** dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia si dhe dokumentet ndërmjet sektoreve apo drejtorive të bashkisë.



11. **Fotokopjon** Vendime të rëndësishme të KM dhe u'a shpërndan sektorëve dhe drejtorive të ndryshme.
12. **Kryen** indeksimin e shkresave të ardhura.
13. **Përgjigjet** për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
14. **Organizon** dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
15. **Ndjek** përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
16. **Administron** protokollin e kërkesë-ankesave të qytetarëve të paraqitura në sektorin e informimit qytetar dhe dërgon pranë këtij sektori përgjigjet e dhëna nga administrata, nëse qytetari nuk ka dhënë adresën e plotë dhe kjo përgjigje nuk mund të dërgohet me postë.
17. **Pranon** dokumentat që hartohen nga Këshilli Bashkiak dhe regjistron të gjitha dokumentat që dalin prej tij.
18. **Është përgjegjës** për mbajtjen, administrimin, përdorimin dhe ruajtjen e vulës zyrtare të Bashkisë
19. **Vulos** të gjitha aktet apo shkresat e ndryshme vetëm pasi të jenë firmosur nga Kryetari i Bashkisë apo personat e autorizuar me shkrim prej tij.
20. **Kujdeset** që shkresa përkatëse të pranohet me aq kopje sa duhet për t'u drejtuar në adresat e parashikuara në akt, plus një për arkivim.
21. **Kontrollon** zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti sipas rregullores së miratuar nga KLA (Këshilli i Lartë Arkivave). Për çdo dokument që del mban për arkiv origjinalin, duke bashkëlidhur të gjithë praktikën mbi të cilën është formuluar.
22. **Hap** osje sipas pasqyrës emërtuese të çeljes (RHK apo të përkohshëm), vendos dhe sistemon në to dokumentacionin përkatës (korrespondencën e institucioneve apo qytetarëve), në mënyrë të vazhdueshme gjatë një viti kalendarik.
23. **Bën inventarizimin** e dosjeve të korrespondencës në emër të Fondit Krijues "Bashkia Librazhd", si dhe dorëzimin e tyre në arkivin qendror të Bashkisë me proces-verbal në mënyrë periodike, sipas kritereve dhe afateve ligjore.
24. **Raporton** tek eprorët periodikisht mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar, me shkrim ose me gojë.
25. Zbaton detyrimet ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit të protokolluar apo administruar.
26. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët apo Titullari i Bashkisë.

## **Spektori Arkiv Protokoll**

### ***Përgjegjësi i sektorit***

Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë.

1. **Ndjek** problematikën e sektorit dhe ia relaton drejtorit të drejtorisë.
2. **Është** përgjegjës për organizimin e punës në sektorin e Arkiv - Protokollit.
3. **Kontrollon** administrimin, përdorimin dhe ruajtjen e vulës zyrtare të Bashkisë.



4. **Kontrollon** vulosjen e të gjitha akteve apo shkresave të ndryshme, vetëm pasi të jenë firmosur nga Kryetari i Bashkisë apo personat e autorizuar me shkrim prej tij.
5. **Vulos** të gjitha aktet apo shkresat e Këshillit Bashkiak, vetëm nëse janë të firmosura nga kryetari i Këshillit Bashkiak apo persona të autorizuar me shkrim prej tij.
6. **Nënshkruan** në kopjet e vërtetuara me origjinalin të dokumentave që ndodhen në sektor.
7. **Menaxhon** dhe kontrollon protokollimin e të gjithë akteve të hyra dhe të dala nga Bashkia Librazhd dhe Këshilli Bashkiak.
8. **Menaxhon** dhe kontrollon shpërndarjen e korrespondencës nëdrejtoritë dhe strukturat e Bashkisë, sipas porosive të dhëna nëshkresë nga Kryetari i Bashkisë apo personat e autorizuar prej tij.
9. **Menaxhon** regjistrimin e urdhërave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë apo personave të autorizuar prej tij.
10. **Menaxhon** dhe kontrollon hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes dhe vendos e sistemon dokumentacionin përkatës, në mënyrë të vazhdueshme duke dorëzuar këtë dokumentacion me inventar në arkivin e institucionit, sipas afateve të përcaktuara në ligj.
11. **Miraton** planet e punës së specialistëve në vartësi.
12. **Harton** kthim përgjigjet e ndryshme institucioneve apo individëve, duke ndjekur edhe porositë e dhëna nga drejtori.
13. Aktet e konceptuara në emër të Titullarit, pasi i nënshkruan, ia paraqet për t'u pranuar drejtorit.
14. Aktet e konceptuara nga specialistët në emër të drejtorit të drejtorisë, pasi i miraton kundrejt nënshkrimit, ia paraqet për t'u nënshkruar drejtorit.
15. **Kontrollon**, monitoron dhe informon drejtorin e drejtorisë në lidhje me zbatimin e detyrave dhe orarit të punës, disiplinës dhe etikës në punë të specialistëve në vartësi.
16. **Jep** mendim me shkrim tek drejtori i drejtorisë në lidhje me vlerësimin e punës së specialistëve në vartësi.
17. **Raporton** tek eprori direkt periodikisht mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar, me shkrim ose me gojë.
18. **Zbaton** detyrimet ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit të protokolluar apo administruar.
19. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i drejtorisë, eprorët e tjerë apo Titullari i Bashkisë.

### **Specialisti i Arkivit 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 korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
2. **Organizon** punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin 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** njëhësimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe
8. **Merr** në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij 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 dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre , jo më vonë se pesë 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 asgjësim 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 dorëzimin 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. **Vë** në dispozicion të qytetarëve dokumenta arkivore sipas kërkesave të tyre të regjistruara në Sektorin e Informacionit dhe më pas në protokollin e qytetarëve, pasi ato janë cikluar nga Kryetari apo personat e autorizuar prej tij.
17. **Është** pjesë e Komisionit të Ekspertizës si sekretare.
18. **Zbaton** detyrimet ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit të protokolluar apo administruar.
19. **Raporton** tek eprorët periodikisht mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar, me shkrim ose me gojë.
20. **Bën** inventarizimin e dosjeve RHK dhe pasi ato e kanë mbushur afatin e ruajtjes dhe shfrytëzimit në institucion, bën dorëzimin në afat të tyre, në Arkivin Rajonal Vendor Shtetëror.
21. **Harton** “Listën e Veçimit” për dokumentacionin, i cili ka mbushur afatin e vlerës së ruajtjes dhe shfrytëzimit në institucion, mbështetur në “Listën Konkrete të Institucionit”, duke ia paraqitur atë Komisionit të Ekspertizës, i cili përcakton asgjësimin apo jo të tyre.
22. Kurdoherë regjistron në libër të veçantë kërkesat e drejtorive për dokumentacion,të cilat duhet te behen zyrtare dhe te kalojne ne protokollin e institucionit. Si rregull, këto dokumenta duhet të rikthehen brenda orarit zyrtar, në të kundërt shënohen në regjistrin përkatës.
23. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga titullari.



## SEKTORI JURIDIK, PROKURIMET PUBLIKE DHE APELI TATIMOR

### Misioni:

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 Bashkisë Librazhd.

### Spektori Juridik është përgjegjës:

1. Për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Librazhd; zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimin e standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në funksion të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimin e implementimit me sukses të reformës së re territoriale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
2. Për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia Librazhd lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
3. Për hartimin e projektvendimeve që i paraqiten për miratim Këshillit të Bashkisë Librazhd në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe akteve ligjore në fuqi me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
4. Për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë Librazhd në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, në mbrojtje të pronës publike, si dhe për përfitim të interesave maksimale për institucionin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

### Objektivat:

1. Sigurimi i ndihmës juridike për të gjitha aktet që nxjerr 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 dhe Prokurimeve Publike

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 gjyqësore me autorizim përfaqësimi nga titullari i institucionit apo zv/ titullari i institucionit.
6. Të zbatojë dhe të respektojë ligjin në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.
7. Të përfaqësojë bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur, apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor).
8. Trajton dhe zgjidh, brënda kuadrit ligjor, të gjitha kërkesat apo ankesa e qytetarëve që kanë aplikuar online pranë zyrës me një ndalesë, drejtuar sektorit apo të deleguara nga kryetari i bashkisë 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 tij në ushtrimin e funksionit të tij publik.
11. Verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarveshjeve të bashkëpunimit ku bashkia është palë.
12. Përgatit të gjithë dokumentacionin për likuidim të vendimeve gjyqësore me efekte financiare.
13. Kontrollon zbatimin e legjisllacionit 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 procedurat e privatizimit të banesave“*.
  - c. Ligjit nr.8561 dt.22.12.1999 *“Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik“*.
  - d. Ligjit 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:

1. ligjin nr.7850 dt.29.07.1994 *“Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë“ i ndryshuar*.
2. ligjin nr. 8116 datë 29.03.1996 *“Kodi i procedurës civile i Republikës së Shqipërisë“ i ndryshuar*.
3. ligjin nr.44/2015 *“Kodi i procedurës Administrative të Republikës së Shqipërisë“*.
4. ligjin nr.8743 datë 22.02.2000 *“Për pronat e paluajtëshme të shtetit“ i ndryshuar*.



## Organizimi i Sektorit Juridik dhe Prokurimeve Publike

### Struktura

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

Përgjegjësi i Sektorit  
Specialist Jurist i Sektorit  
Specialist Jurist i Sektorit

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik

Është nëpunës civil ka varësi direkte nga sekretari i përgjithshëm  
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 proceset e punës të sektorit juridik, administron procedurat dhe cakton specialistin jurist të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre.
3. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e strukturave të bashkisë Librazhd.
4. Harton planin e punës, bën ndarjen e detyrave për specialistët e sektorit.
5. Përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku institucioni është palë.
6. Trajton dhe zgjidh, brënda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetareve të drejtuara sektorit juridik.
7. Jep konsulencë ligjore dhe harton kontrata e akt- marveshje ku bashkia është palë.
8. Siguron asistencë 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 tij.
11. Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori periodikisht.

### 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 proceset 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 aplikuar online pranë Zyrës me Një Ndalesë drejtuar sektorit, apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe zv/ kryetari .
3. Shqyrton brënda kuadrit ligjor kërkesat e qytetarëve për t'u paisur me vërtetime të ndryshme, vërtetime mbi personalitetin apo me karakteristika familjare.
4. Harton kontrata pune / shërbimesh/ mallrash në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.



5. Përgatit, kontrollon, aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tij në ushtrimin e funksionit të tij 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:**

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

### **Objektivat**

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

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë**

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhërave të kryetarit të bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit [eëë.app.gov.al](http://eëë.app.gov.al)
2. Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit 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 nevojshme që u bashkëlidhen dokumentave të tenderit (si për shëmbull, hartat, skicat, planet, etj).
3. Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentat e tenderit.
4. Përgjigjet për hartimin e dokumentave të tenderit, kërkesave për kualifikim dhe kriterëve të vlerësimit.
5. Realizon në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet etj, të procedurave të prokurimit





6. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimeve Publike dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen e problemeve ligjore që mund të lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
7. Kryen inventarizimin e dosjeve të procedurave 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 njësisë 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. Brenda 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 përlllogaritjen 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 dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave si dhe bën publikimin e njoftimit të kontratës .
6. Pas hapjes së procedurës 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 ankime 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.**

Veprimtaria e njësisë së prokurimit publik bazohet në:

1. Ligjin nr.9643 date 20.11.2006 “Për prokurimin publik“ i ndryshuar.
2. VKM nr .914 datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik“ i ndryshuar.
3. 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.**



1. **Mban** lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor
  - a. (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 procedurave 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 procedurës, 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 procedurave të prokurimeve publike.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit.**

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve janë:

1. **Hartimi** i regjistrit 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 nevojshme që u bashkëlidhen dokumentave të tenderit.
5. **Harton** dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, mbanë përgjegjësi për rrespektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit dhe njoftimin në bulletin.
6. **Mban** procesverbalet 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 process-verbaleve nga të gjithë anetarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit.
8. **Plotëson** dosjen përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).
9. Me lidhjen e kontratës **bën** inventarizimin dhe dorëzimin e dosjes me process-verbal 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 azhurnuar 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 tij 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.

### **3.Zyra Informacionit/ pranimi te kerkesave dhe ankesave te qytetareve**

#### **Misioni:**

Zyra me një ndalesë ka për mision të njohë, të vlerësojë dhe të garantojë të drejtat e qytetareve për tu informuar, t'u dëgjuar, për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë. Çdo kërkesë apo ankesë të rregjistruar i kthehet përgjigje zyrtare brënda afateve ligjore.

#### **Objektivat:**

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

#### **Baza ligjore**

1. Zyra me një ndalesë e kryen veprimtarinë e saj bazuar në:
  - ligjin nr. 44/2015 “Kodi i proçedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”,
  - ligjin nr.119 / 2014 “Për të drejtën e informimit“.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës se informacionit/ pranimi te kerkesave dhe ankesave te qytetareve**

Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës se informacionit/ pranimi të kërkesave dhe ankesave të qytetareve janë:

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** listën e dokumentave që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundshëm.
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.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të zyrës informacionit/ pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetareve**

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të zyrës informacionit/ pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetareve janë:

1. **Është** 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 regjistron ato.
5. **Ndjek** procesin e përpunimit të brendshëm të praktikës deri në kthimin e përgjigjes.
6. **Sqaron**, informon dhe orienton klientet me ane të komunikimit të drejteperdrejte.
7. **Kordinon** aktivitetin e zyrës me një ndalesë me sektoret e tjerë në funksion të përmbushjes së detyrimeve ndaj klienteve.
8. **Harton** dhe monitoron zbatimin e planeve të punës mujore të zyrës me një ndalesë dhe rraporton tek eprorët.
9. **Përgatit** statistika për dinamikën e çështjeve që trajton zyra me një ndalesë.
10. **Organizon** punën për të përditësuar bazën e të dhënave.
11. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjisllacionit në fuqi nga punonjësit e zyrës.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e sportelistit të zyrës së informacionit/ pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve**

Detyrat dhe përgjegjësitë e sportelistit të zyrës informacionit/ pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve janë:

1. **Informon** dhe sqaron qytetarët që paraqiten në sportelin e zyrës së informacionit/ pranimit të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve.



2. **Pajis** klientët me formularët tip të parapërgatitur.
3. **Asiston** aplikuesin në mbushjen e formulareve tip.
4. **Kryen** regjistrimin 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.

### SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

#### Misioni:

Administrimi dhe mirëmbajtja e ambjenteve të punës, paisjeve teknike, dhe krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për gjithë punonjësit. Ruajtja dhe mirëmbajtjen e godinës, riparimet korrente të domosdoshme.

#### **Përgjegjës i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. **Organizon**, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. **Raporton** periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
3. **Përgatit** analizat e punës së sektorit.
4. **Organizimi** i punës në turne i rojeve të Bashkisë, përpilimi grafikëve mujor për rojet, kontrolli i tyre.
5. **Organizimi** i punës së pastrueseve dhe ndjekja e punës së tyre.
6. **Eshtë përgjegjës** për mirëmbajtjen dhe riparimin e sistemit të ndriçimit e ngrohjes. Kujdeset për furnizimin me karburant sipas normativave të miratuara të automjeteve të Bashkisë.
7. **Bashkëpunon** me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për plotësimin e detyrave.

#### **Detyrat e shoferave**

1. **Raportojnë** drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.
2. Për mjetin që ka në dispozicion **të kryejë** shërbime të udhëtimit të administratës së Bashkisë Librazhd
3. Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia **mban përgjegjësi** si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
4. **Siguron** që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
5. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, **njoftohet** me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.



6. **Marrin** në dorëzim me procesverbal automjetet, në fillim të detyrës.
7. **Mbajnë** përgjegjësi të drejtpërdrejtë për automjetet dhe levizjet e tyre.
8. **Kontrollojnë** në vazhdimësi gjëndjen teknike të automjetit.
9. **Mbajnë** përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit.
10. **Zbatojnë** me korrektësi, rregullat e qarkullimit rrugor.
11. **Mbajnë** përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit. Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajis me policë sigurimi.
12. **Janë** të pranishëm gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit.
13. Çdo ditë **bën** plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.
14. **Merr** pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj

### **Detyrat e Sanitareve**

Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. **Paraqiten** në punë 30 minuta më parë se të paraqiten punonjësit e tjerë të bashkisë (7:30).
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 saj.
5. **Mirëmbajnë** të gjitha mjetet e pastrimit.
6. **Marrin** 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 gjithë orarit të punës dhe kohës së qëndrimit në ambjentet e punës.
10. **Komunikojnë** mirë me punonjësit e bashkisë apo edhe me çdo person tjetër që vjen në ambjentet dhe zyrat e bashkisë së Librazhdit.
11. **Kryejnë** edhe detyra të tjera, edhe jashtë orarit, në raste aktivitetimesh apo emergjence me të drejtë pushimi, sipas përcaktimit në kodin e punës.

### **Detyrat e Rojes së Tregut**

Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. **Ruan** të gjitha objektet e trugut brënda rrethimit.



2. **Është** përgjegjës (në rast dëmtimi, me dëmshpërblim ose zëvendësim) 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 tij, 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 49

### DREJTORIA E BUXHETIT DHE E MENAXHIMIT FINANCIAR

#### Misioni

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

#### Objektivat

Objektivat kryesore të drejtorisë janë:

1. **Zbatimi** i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
2. **Garantimi** i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përpuethshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.
3. **Realizimi** në një 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 procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë.

#### Baza ligjore:

- 1.Ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.
- 2.Ligji nr.9936, date 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.
- 3.Udhëzimi nr.9,datë 20.03.2018” Per procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”.
- 4.Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore” me udhëzimet përkatëse
- 5.Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”,i ndryshuar.



6. Udhezimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktivave në Njësitë e Sektorit Publik”.

7. Ligji nr. 9228, datë 29.04. 2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar.

8. Të gjitha aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi sikundërse dhe vendimet e Këshillit Bashkiak për këtë qëllim.

### **Struktura Organizative:**

1. Në përbërje të drejtorisë janë dy sektorë:

- a. Sektori i Financës
- b. Sektori i Buxhetit

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar.**

1. **Programon**, organizon dhe koordinon 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 rrishtit për Drejtorinë e Financës, kontrollon rrishtet që vënë në rrezik realizimin e objektivave.
4. **Menaxhon**, monitoron 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.
5. **Informon** Këshillin dhe titullarët e institucionit për treguesit ekonomiko – financiar.
6. **Ofron** këshillim profesional për problemet financiare për nëpunësit e bashkisë dhe titullarët e institucionit.
7. Organizon punën si Sekretare e Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe bashkëpunon me Drejtuesit e Ekipeve të Menaxhimit të Programit për Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit vjetor dhe buxhetit afatmesëm.
8. **Përgatit** raportimin 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 herë që kërkohen nga këta të fundit.
11. **Monitoron** realizimin e buxhetit të institucionit.
12. **Koordinon** punën me Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programeve dhe sektorët e tjerë lidhur me kërkesat për fonde.
13. **Harton** buxhetin vjetor dhe buxhetin afatmesëm të bashkisë.





14. **Miraton** çeljet mujore të fondeve sipas programeve për pagat, sigurimet shoqërore, shpenzime korrente, investimet në përputhje me buxhetin e miratuar.
15. **Harton** akt rekomandimet përfundimtare për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara nga bashkia Librazhd gjatë vitit buxhetor për të saktësuar të ardhurat e papërdorura si dhe pjesën e papërdorur të shpenzimeve të njëjësive 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 përgjithshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar janë:

1. **Është** nëpunës zbatues dhe Sekretar i Grupit të Menaxhimit Strategjik të bashkisë Librazhd.
2. **Harton** planin strategjik dhe vjetor të drejtorisë.
3. **Ofron** këshillim profesional për problemet financiare për nëpunësit e bashkisë dhe titullarët e institucionit.
4. **Organizon**, drejton dhe kordinon punën si Sekretare e Grupit të Menaxhimit Strategjik në bazë të ligjeve në fuqi dhe në rrespektim të afateve për hartimin e projekt – buxhetit vjetor dhe aftmesëm të bashkisë.
5. **Bashkëpunon** me Drejtuesit e Ekipeve të Menaxhimit të Programit për përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit vjetor dhe buxhetit afatmesëm.
6. **Informon** direkt kryetarin për problemet e dala në realizimin e buxhetit.
7. **Përgatit** projekt – vendime pas vendimeve të Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe i mbron ato para këshillit të bashkisë.
8. **Përgatit** dokumentacionin për realizimin e buxhetit për vitin financiar dhe e paraqet në këshillin e bashkisë.
9. **Koordinon** punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet direkt kryetarit për ndryshime në buxhetin e vitit financiar.
10. **Garanton** zbatimin e ligjit për përdorimin me ekonomicitet, efizienz dhe efektivitet të fondeve të bashkisë.
11. **Dokumentimi** i të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimi i gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
12. **Kontrollon** transaksionet financiare për dokumentat bazë dhe justifikuese të ngarkuara nga rregjistruesi në Sistemin AFMIS të Thesarit.
13. **Kontrollon** platformën Qëndrore të Administratës tatimore mbi faturat e fiskalizuara të ardhura në adresë të niptit të Bashkisë. Miraton ose refuzon faturat e fiskalizuara të ardhura në platformë.
14. **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.
15. **Ruan** dhe mbron aktivet dhe dokumentacionin e njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pautorizuar.
16. **Garanton** që të gjithë kreditorët të paguhet në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në raste ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.



17. **Programon**, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizmit dhe transparencës.
18. **Organizon** grupe pune të brëndëshme me specialist të drejtorisë për probleme të veçanta të drejtorisë verifikime apo kontrole të ndryshme.
19. **Është** person kontakti për shpenzimet me të tretët dhe ndjek veprimtarinë financiare vjetore me to.
20. **Merr** kompetenca të deleguara nga titullart dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës.**

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të financës janë:

1. Sektori i financës realizon kontrollin paraprak të dokumentacionit, harton dhe garanton dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare për bashkinë e Librazhdit, lidhur me rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
2. Hedh të gjitha transaksionet financiare në sitemin e thesarit dhe i dërgon tek nëpunesi zbatues për miratim.
3. Nxjerr të dhënat kontabël dhe monitoron inventarizimet e pronës së bashkisë sipas urdhërit të eprorit.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të financës.**

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga Drejtori.

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. **Zhvillon** dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare.
3. **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 të libri i arkës, regjistrimin e mandat pagesave dhe mandatë arketimeve të mbajtur nga llogaritarja.
4. **Mban** ditarin e pagave dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit .
5. **Mban** përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditareve përkatës të shpenzimeve (plan /fakt/kesh/obligim/llog.466) etj.
6. **Mban** regjistrin e gjëndjes së aktiveve të qëndrueshme.
7. **Mban** regjistrin e gjëndjes së aktiveve qarkullues.
8. Në bazë të dokumentave të hyrjes në magazinë **mban** kartelat dyfishë të magazinës
9. **Mban** ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci institucionit.
10. **Harton** bilancin e llogarive të institucionit për vitin dhe e dërgon për kontroll dhe miratim tek drejtori i drejtorisë.



11. **Dërgon** pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit, në prefekturë, drejtorinë e statistikës në rreth etj.
12. **Harton** dhe dërgon çdo muaj në degën e sigurimeve shoqërore listën e raporteve mjekësore dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë.
13. **Harton** listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të të dhënave të marra nga sektori i burimeve njerëzore dhe bën deklarinimin elektronik.
14. **Plotëson** vërtetimet e pagave për punonjësit e bashkisë.
15. **Plotëson** kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension.
16. **Përpilon** listë pagesën për shërbimet brënda vëndit dhe jashtë vëndit.
17. **Kontrollon** lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare, bën kontrollin fizik të arkës periodikisht duke mbajtur procesverbalet përkatëse për gjëndjen.
18. **Kontrollon** lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja.
19. **Kontrollon** administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të të gjitha dokumentave që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
20. **Përgatit** të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to.
21. **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.
22. **Nxjerr** me përgjegjësi statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen.
23. **Merr** pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme.
24. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, **përfaqëson** drejtorinë e financës.
25. **Ndjek** dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor.
26. **Kontrollon** zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.
27. **Ndjek** likuidimet e shpenzimeve dhe rraporton tek drejtori i drejtorisë për realizimin e tyre.
28. **Përpilon** urdhër – pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse, pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar që kërkon ligji.
29. **Mban** kartelat për aktivet e qëndrueshme.
30. Në bazë të numrit të punonjësve, nivelit të pagave 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 tatim dhe sigurimet shoqërore dhe shëndetësore sipas legjislacionit në fuqi.
31. **Kryen** dhe detyra të tjera të cilat i ngarkohen nga eprori direkt.
32. **Përgatit** listë-pagesat e sigurimeve, shoqërore, shëndetësore dhe të tatimit mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë.
33. **Nxjerr** deklaratat tatimore në ëeb-sitë e tatimeve (DRP).
34. **Kontrollon** dhe ruan të gjitha dokumentet që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
35. **Mban** nën kontroll veprimet e arkës duke kontrolluar saktësinë e veprimeve.
36. **Bën** rakordimet me zyrën e tatim taksave për pullat e taksave.
37. **Bën** rakordimet me gjëndjen civile duke patur parasysh arkëtimet dhe pagesat e pullave.



## Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të pagave.

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

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. **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.
3. **Zbaton** me korrektësi strukturën e aprovuar me vendim të këshillit bashkiak për problem financiarë.
4. **Nxjerr** dhe përpunon me përgjegjëshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kerkohen.
5. **Merr** pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga titullari.
6. **Kryen** procedurat financiare me degën e thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari të bashkisë.
7. **Kontrollon** zbatimin e ligjëshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.
8. **Ndjek** realizimin e shpenzimeve duke raportuar në çdo kohë pranë drejtorit të drejtorisë.
9. **Ndjek** realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
10. **Harton** listë urdhër – pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar që kërkon ligji.
11. **Mban** përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve dhe (plan /fan e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumën e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse.
12. **Plotëson** vërtetimet e pagave për punonjësit e bashkisë sipas kërkesës së të interesuarëve.
13. **Plotëson** formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension.
14. **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.
15. **Mban** librin e pagave duke rregjistruar pagën bruto dhe ndalesat çdo muaj për të gjithë punonjësit sipas legjislacionit në fuqi.
16. **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.
17. **Bën** hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave të arkëtuara në arkë.
18. **Përpilon** dhe pasqyron në vazhdimësi ndryshimet në librat e inventarëve të objekteve dhe në fletë inventarët e nevojshëm.
19. **Përpilon** fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki.
20. **Përpilon** fletët e inventarit të imët në përdorim për të gjithë aktivitetin e bashkisë.
21. **Mban** kartelat për inventarin e imët.
22. **Mban** ditarin e daljes nga magazina të materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit.



23. Në bazë të dokumentave të daljes së materialeve nga magazina **mban** kartelat dyfishe të magazinës.
24. **Mban** librin e magazinës, kartelat për çdo mall (pajisje ose material konsumi) në magazinë, kartelat për çdo punonjës për pajisjet ose bazën materiale në ngarkim.
25. **Bën** mbledhjen e dokumentacionit për pagesën e shpenzimeve të lindjes në bazë të legjislacionit në fuqi dhe në bazë të dokumentave përkatëse.
26. **Harton** borderonë e shpërblimeve të lindjeve sipas numrave të llogarive dhe dokumentave përkatëse.

### Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit

Ka varësi nga përgjegjësi i sektorit

1. **Përgjigjet** për bazën materiale që ka në ngarkim.
2. **Kryen** çdo ditë veprimet e hyrje – daljeve sipas urdhërave, kontratave, planeve të miratuara të shpërndarjes, grafikeve të furnizimit etj.
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron tek kartelat lëvizjet ditore.
4. **Përpilon** çdo muaj 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. **Rregjistron** mallrat industrial që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes urdhër dorëzimit dhe një plani shpërndarjeje, **bën** shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
9. **Është** përgjegjës për mbajtjen e magazinës së bashkisë dhe furnizimin e punonjësve me materiale të ndryshme.
10. Çdo furnizim, **e kryen** me miratimin e drejtorit të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar, kundrejt firmës së tij në dokumentet e magazinës.
11. **Merr** masa për tërheqjen e mallrave dhe materialeve nga furnizuesit e kontraktuar nga bashkia dhe bën magazinimin e tyre.
12. 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.
13. **Rakordon** me drejtorinë e buxhetit dhe menaxhimit financiar për të gjithë inventarin e mjeteve dhe pajisjeve që janë në përdorim të administratës sipas kartelave të gjithsecilit.
14. **Bën** çdo ditë furnizimin me ushqime të kopshteve dhe çerdhes, duke u bazuar në gramaturat e përcaktuara në menu për çdo fëmijë, forcën ditore, të pasqyruara këto në kërkesën e firmosur nga drejtuesit e institucionit dhe kuzhinieret përkatëse.
15. **Është** përgjegjës për kushtet higjeno-sanitare të magazinës, të pajisjeve frigoriferike, rafteve të ushqimeve dhe gjithë pajisjeve të tjera në kontakt me ushqimet që ruhen dhe shpërndahen në kopshte-çerdhe.
16. **Eshtë** përgjegjës për zbatimin e specifikimeve teknike të kontratave të furnizimit me mallra ushqimore të kopshteve dhe çerdhes



17. **Përgjigjet** për zbatimin e rregullores; Për kushtet e ruajtjes dhe të vendosjes së produkteve ushqimore
18. **Zbaton** çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër, por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë së buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe Sektori i Kontrollit të Ushqimit.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të buxhetit**

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të buxhetit janë:

1. **Angazhohet** në përputhje me specifikat e detyrës për përpilimin e projekt-buxhetit.
2. **Harton** formularët për detajimin dhe realizimin e buxhetit.
3. **Ndjek** procesin e detajimit të buxhetit dhe harton përmbledhësen përfundimtare.
4. **Bën** çeljen e fondeve për të gjitha programet nga transfertat e pakushtëzuar dhe të ardhurat e bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, transferime dhe investime.
5. **Ndjek** limitet e fondeve për çdo program sipas planit të miratuar me VKB.
6. **Bën** shpërndarjen e formularëve për planifikimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për procesin e detajimit të buxhetit.
7. **Bën** përgatitjen e tabelave të detajimit të buxhetit sipas tavaneve të miratuar me VKB.
8. **Bën** përmbledhësen për fondet e akorduara nga ministritë e linjës për funksionet e përbashkëta dhe ato të deleguara.
9. **Bën** hedhjen e realizimit të të ardhurave/shpenzimeve dhe rakordon çdo muaj me Degen e Thesarit.
10. **Nxjerr** dhe përpunon me përgjegjësi statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë
11. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit **përfaqëson** drejtorinë e buxhetit dhe menxhimit financiar.
12. **Angazhohet** në grupe pune të ndryshme që iu ngarkohen nga drejtuesit e nivelit të mesëm dhe të lartë.
13. **Nxjerr** të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me degën e thesarit .
14. **Kontrollon** me përgjegjësi hartimin e kontratave të aplikuara dhe i ngarkon ato në sistemin Afmis të Thesarit.
15. **Ndjek** dhe monitoron me përgjegjësi zbatimin e buxhetit vjetor.
16. **Ndjek** likuidimin e shpenzimeve dhe në çdo kohë informon drejtorin për masën e realizimit të tyre.
17. **Ndjek** realizimin e shpenzimeve sipas programeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
18. **Mban** ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga ministria e financave të domosdoshme për mbylljen e bilancit.



19. **Harton** dhe paraqet në Këshillin Bashkiak Raportin e Monitorimit të buxhetit çdo 4 muaj dhe sa herë të kërkohet nga Këshilli Bashkiak.
20. **Harton** raportin e Detyrimeve të prapambetura dhe pas rakordimit me degën e Thesarit raporton në Ministrinë e Financave çdo 4 muaj.
21. **Harton** dhe paraqet në Këshillin Bashkiak Instrumentin e Planifikimit Financiar në muajin korrik dhe dhjetor.
22. **Dërgon** në Ministrinë e Financave Instrumentin e Planifikimit Financiar në muajin Qershor faza e I dhe muajin Shtator faza e II.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të buxhetit**

Është nëpunës civil ka varësi nga përgjegjësi i sektorit

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 veprimeve 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. **Ndjek** realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
5. **Mban** të ardhurat e arkëtuara me anë të arkës sipas llojit të tyre.
6. **Bën** hedhjen e realizimit të të ardhurave dhe rakordon çdo muaj me Degën e Thesarit.
7. **Nxjerr** dhe përpunon me përgjegjësi statistikave e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë.
8. **Angazhohet** në grupe pune të ndryshme që iu ngarkohen nga drejtuesit e nivelit të mesëm dhe të lartë.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arkës.**

Është nëpunës civil ka varësi nga përgjegjësi i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arkës.

1. **Pret** mandat- arkëtime, arkëton lekët në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues.
2. **Kryen** pagesa vetëm për derdhjet në bankë.
3. **Dorëzon** çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek përgjegjësi i financës.
4. Vlerat financiare të arkëtuara **derdhen çdo ditë në bankë**, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brënda ditës janë relativisht të vogla.
5. **Mban** me përgjegjësi librin e pagave dhe 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 kuadrin e gjëndjes kontabël me gjëndjen fizike.
7. **Bën** lidhjen e dokumentave të arkës sipas legjislacionit në fuqi.
8. **Dorëzon** në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje - daljeve
9. **Mban** ditarin e pagave për çdo punonjës.



## **NENI 50**

### **DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE**

#### **Misioni:**

Identifikimi i individëve dhe grupeve ne nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike, përfshirjen shoqërore për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore, si dhe mbështetja me ndihmë e ketyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilën funksionon ligji për shërbimet shoqërore.

#### **Qëllimi:**

1. Mbrojtja, garantimi i mirëqënies dhe përmirësimi e cilësisë së jetesës, mbështetja e familjeve që kanë apo referohen me nevojë, pa të ardhura ekonomike mbi parimin bazë të funksionimit të shërbimeve shoqërore.

#### **Objektivat:**

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

#### ***Baza ligjore:***

- Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar
- Ligji nr.9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"
- Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"
- Vendim nr.204, datë 21.3.2012 "Për miratimin e Dokumentit Bazë, si pjesë përbërëse e raporteve të shteteve palë në konventat e OKB-së për të drejtat e njeriut"
- Ligji nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara"
- Ligji nr.8098, datë 28.3.1996 "Për Statusin e të Verbërit"
- Ligji nr. 26/2012 "Për disa ndryshime në ligjin Nr.8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbërit"
- Ligji nr.8626, datë 22.6.2000," Statusi i Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik"
- Ligji nr. 9506, datë 3.4.2006 "Për një ndryshim në ligjin Nr.8626, datë 22.6.2000, Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik "





-Ligji nr.27/2012 "Për disa ndryshime në ligjin Nr.8626, datë 22.06.2000 Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik "

-Ligji nr. 8153 datë 31.10.1996, "Per statusin e jetimit", i ndryshuar

-Ligji nr.9233 datë 13.05.2004 "Për një shtesë të ligjit Nr.8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e jetimit Konventa Europiane për të Drejtat e Njeriut".

-Ligji nr.9359, datë 24.3.2005 "Për ratifikimin e "Konventës Europiane "Për marrëdhëniet me fëmijët"

-Ligji nr.10424, datë 2.6.2011 "Për ratifikimin e konventës së këshillit të europës "Për statusin juridik të fëmijëve të lindur jashtë martesës"

-Ligj nr.10425, datë 2.6.2011 "Për ratifikimin e konventës së këshillit të europës "Për ushtrimin e të drejtave të fëmijëve"

-Ligji nr. 86/2013 "Për ratifikimin e protokollit opsional të konventës për të drejtat e fëmijës "Për procedurën e komunikimit"

-Ligji nr. 9833, datë 22.11.2007 "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Protokollin opsional të konventës së OKB-së " Për të drejtat e fëmijëve", për përfshirjen e fëmijëve në konflikte të armatosura

-Ligji nr. 9834, datë 22.11.2007,"Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në protokollin opsional të konventës së OKB-së "Për të drejtat e fëmijëve", për shitjen e fëmijëve, prostitucionin dhe pornografinë me fëmijë"

-Ligji nr. 9232,datë 13.5.2004 "Për programet sociale për strehimin e banoreve në zonat urbane" i ndryshuar.

Ligji nr. 73/2016 "Për ndryshim dhe shtesë në ligjin nr. 9232, datë 13.5.2004 "Për programet sociale të strehimit" të ndryshuar.

-Udhëzim nr. 22, Datë 20.08.2015 "Mbi zbatimin e vendimit nr. 618, datë 07.09.2006, të këshillit të ministrave për përcaktimin e kritereve të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar" të ndryshuar

-Udhëzim nr. 23, datë 20.08.2015 "Mbi zbatimin e vendimit nr. 31, datë 20.1.2001, të Këshillit të Ministrave, "Për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", të ndryshuar

-Udhëzim nr. 24, datë 20.08.2015 "Mbi zbatimin e vendimit nr. 277, datë 18.06.1997, të Këshillit të Ministrave, "Për përfitimet nga statusi i të verbrit", të ndryshuar.

-VKM nr. 955 datë 7.12.2016 "Për përcaktimin e kritereve, procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike".

-VKM nr. 956 datë 7.12.2016"Për përcaktimin e kritereve dhe të detajeve të formulës së unifikuar të pikëzimit për përfitimin e ndihmës ekonomike"

-Udhëzimet 3,4,5 dt 17.02.201.

## DREJTORI DREJTORISË

### DETYRAT KRYESORE

1. **Organizon** punën për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore në Drejtorinë e Shërbimeve Sociale.
2. **Ndjek** dhe mbron në Këshillin Bashkiak Projekt Vendimin për përfituesit e ndihmës ekonomike nga fondi 6% ne baze te rekomandimeve dhe relacioneve të Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe Administratoreve Shoqerore.



3. **Ndjek** dhe kontrollon nga Sektori i Ndhmës Ekonomike kërkesën për buxhetin dhe projektbuxhetin për vitin pasardhës mbi përdorimin e fondeve të kushtëzura të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standarteve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë, harton dhe perlllogaritjen cdo 6 muaj për Ndhmën Ekonomike dhe PAK
4. **Ndjek** dorëzimin në kohë të çdo muaj nga Administratorët Shoqërore të Njësive Administrative, Borderote e ndihmes Ekonomike, Personave me Aftësi të Kufizuar, Invalideve të Punës, miraton përmbledhëset dhe i dergon ato mbrenda afateve në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit të Financave
5. **Ndjek** zbatimin në kohë të dorëzimit të evidencave 2-mujore të Bashkisë për Ndhmën Ekonomike dhe PAK nga Sektori i ndihmës ekonomike pranë Drejtorisë Shërbimit Social Rajonal
6. **Kërkon** cdo muaj nga Sektori i Ndhmës Ekonomike rekordimin me Postën për të gjitha Njësitet Administrative mbi tërheqjen e Ndhmës Ekonomike në bazë të ligjit. Mbledh të gjitha bordorote e firmosura me akt-rakordimi për secilën Njësi Administrative dhe i ruan ato pranë Sektorit të Ndhmës Ekonomike.
7. **Bën** organizimin e vogël të punës me specialistet e ndihmës ekonomike pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale, me Administratorët Shoqërore në Njësitet Administrative, jep udhëzime dhe detyra të vazhdueshme mbi zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe aftësinë e kufizuar.
8. **Kërkon** nga Specialistet të evidentojnë, brënda teritorit të bashkisë grupet në nevojë dhe mbështetur në ligj, krijon kushte të favorshme për t'iu ofruar ndihmë ekonomike dhe shërbimin e duhur social, familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar.
9. **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.
10. **Bashkëpunon** me drejtorinë e zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar për hartimin e dokumentacionit për dhënie të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paafëtisë.
11. **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 individëve në nevojë.
12. **Identifikon** burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit.
13. **Mban** korespondencë me Kryetarin e Bashkisë, Drejtorite nën juridiksionin e Bashkisë dhe Drejtorinë e Shërbimit Social për probleme që shqetësojnë këtë Drejtorinë.
14. 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 kenë ndodhur.
15. **Mirëpret** kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike dhe problemeve të tjera, dhe ju kthen përgjigje atyre duke zbatuar afatet e duhura.
16. **Grumbullon** informacione dhe harton statistika për nevojat që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave që paraqiten nga aplikantët për të përfituar nga skema e ndihmës ekonomike
17. **Ndjek** në vazhdimësi Shërbimin e integruar në Qendrën Ditore për fëmijë e të rinj me Aftësi të Kufizuar



18. *Ndjek* në vazhdimësi dhe bashkëpunon me Kryqin e Kuq dega Librazhd për ofrimin e shërbimeve për moshën e tretë.
19. *Ndjek* në vazhdimësi shërbimin në Qendrën Ditore dhe Mencën Sociale.
20. *Bashkëpunon* ngushtë me Organizatat e Shoqërisë Civile për projekte dhe shërbime që ju vijnë në ndihmë shtresave në nevojë.
21. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë
22. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkojnë eprorët.
- 23.

## **Sektori i Ndhmës Ekonomike dhe i Mbrojtjes 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 mbrojtjes sociale 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 kriterëve, të procedurave dhe të masës së 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 kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike“,*
- *VKM nr. 277 datë 18.06.1997 “Për përfitimet nga statusi i të verbëri“ i ndryshuar, VKM nr. 404 date 20.06.2012, “Për përcaktimin e masës, të kriterëve, të procedurave 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 kriterëve, të dokumentacionit dhe të procedurave të shërbimit të kujdestarisë“.
- si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi sikundërse dhe vendimet e Këshillit Bashkiak për këtë qëllim.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të ndihmës ekonomike, shërbimeve shoqërore dhe personave me aftësi të kufizuara:**

1. **Harton** projekt vendimin për familjet dhe individët në nevojë, për trajtimin me ndihmë ekonomike dhe përlogarit 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, mban regjistrin e përfituesve dhe ndjek shpenzimet për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësitë e sektorit të ndihmës ekonomike dhe mbrojtjes sociale.**

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori drejtorisë, dhe ka këto detyra kryesore:

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 favorshme 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 menaxhimin 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 individëve 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** korespondencë 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 kenë ndodhur.
13. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit **harton** planet e punës dhe i miraton tek drejtori.
14. **Kryen** edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt.
15. **I'u ofron** qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhen ndjekur për zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'iu përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike.
16. **Mirëpret** kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike
17. **Grumbullon** informacione dhe harton statistika për nevojat që ka drejtorja për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave që paraqiten nga aplikantët për tu futurë në skemën e ndihmës ekonomike
18. **Lëshon** vërtetime për trajtimin ose jo me ndihmë ekonomike, me pagesë pa aftësie apo shtesë kempit sipas nevojave të qytetarëve .Ndjek afatet e e mbarimit te rraporteve dhe dergon dosjet sipas afateve prane KMCAPI-it.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit shoqëror.**

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

1. **Të identifikojë** familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuar dhe nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqëror.
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 brenda 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 shoqëror, 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 përparësitë 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** informacion, të hartojë statistika dhe të mbajë rregjistrin e përfituesve, të ndjekë shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror.
9. **Të grumbullojë** informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në teritorin e bashkisë.
10. **Të hedhin** në regjistrin elektronik kombëtar të dhënat e deklaruara nga aplikuesit për ndihmë ekonomike.
11. **Të kontribuojë** në procesin 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 aftësisë së kufizuar.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të paaftësisë dhe të invalideve të punës**

Është nëpunës 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 mjekësor janë përcaktuar si persona që kanë nevojë për përkujdesje.
3. Çdo muaj **dërgon** me procesverbal pranë mjekut të Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror listën e personave që do të paraqiten e riparaqiten pranë KMCAJ – it së bashku 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 KMCAJ – it.
5. **Përcjell** 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. **Mban** lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithëshme të Shërbimit Social Shtetëror 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 kempit sipas nevojave të qytetarëve .
16. **Mban** 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 perfitojnë shtesë kempit.
17. Në bashkëpunim me sektorin e financës bën ndryshimet e nevojshme në projekt – vendimin e rradhës për shtesën e kempit që perfitojnë invalidët e punës.
18. **Mban dhe plotëson** në mënyrë të vazhdueshme rregjistrin e invalidëve të punës që trajtohen me shtesë kempit.

### **Spektori i Mbrojtjes së Fëmijëve dhe i Barazisë Gjimore**

#### **Misioni:**

Mbrojtja e fëmijëve, garantimi i mirëqënies dhe përmirësimi 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, keqtrajtit, shfrytëzimit dhe neglizhimit të fëmijëve, përfshirë rrëmbimin, shfrytëzimin seksual, trafikimin dhe punën e fëmijëve.
2. Realizimi i ushtrimit të të drejtave të fëmijëve në përpunje me zhvillimin e personalitetit bazuar në interesin më të lartë të tyre.
3. Sigurimin e jetesës, duke garantuar mirërritjen, zhvillimin, mirëqënien, edukimin dhe arsimimin e fëmijëve.
4. Respektimin e dinjitetit, nderit dhe personalitetit të fëmijëve .
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 parasysh formimin e tyre etnik, fetar, kulturor dhe gjuhësor.
7. Dëgjimi dhe respektimi i mendimit të fëmijëve, në përpunje me moshën dhe aftësinë e tyre për të kuptuar.



## Baza ligjore:

1 Njësia e mbrojtjes së fëmijeve e kryen veprimtarinë e saj bazuar në:

- *ligjin nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”*.
- *VKM. Nr.578 date 03.10.2018”Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes”*
- *VKM 565 datë 29.09.2018”Për bashkërendimin e veprimtarisë ndërmjet mekanizmave këshillimore dhe koordinues institucionalë dhe strukturave në nivel qendror dhe vendor për çështjet që lidhen me të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”*.

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e njësive 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 nevojë për mbrojtje në njësitë administrative të bashkisë për të cilin është marrë masë mbrojtje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtje.
4. **I rraporton** periodikisht Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës të dhena statistikore që ka perpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në teritorin e bashkisë.
5. **Është menaxher** i rastit për fëmijën në nevojë për mbrojtje, që nga momenti 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 Mbrojtjes dhe propozon marrjen e masave mbrojtëse.
9. **I propozon** Përgjegjësit të Sektorit marrjen 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 vendor 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 e fëmijës për realizimin e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes.
14. **Merr pjesë** në proceset 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 nevojë 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 ndërdisiplinor 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 nevojë 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 ekzistojnë kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës, apo është në interesin e tij 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 proceset 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 mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
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.

### **Specialiste për Barazinë Gjinore dhe e vlerësimit, referimit te nevojave**

#### **MISIONI:**

Identifikimi i individëve dhe grupeve në nevojë të cilët nuk mund të plotesojnë nevojat bazë jetike, përfshirjen shoqërore për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike psikologjike e shoqërore, si dhe mbështetja me ndihmë e ketyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilën funksionon ligji për shërbimet shoqërore.

#### **Qëllimi**

Mbrojtja, garantimi i mirëqënies dhe përmirësimin e cilësisë së jetesës, mbështetja e familjeve që kanë apo referohen me nevoja, pa të ardhura ekonomike mbi parimin bazë të funksionimit të shërbimeve shoqërore.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë për Vlerësimin dhe Referimin e Rasteve**

1. Identifikimin e rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë;
2. Vlerësimin fillestar të nevojave dhe të riskut për individët në nevojë;
3. Informimin dhe këshillimin publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim për pagesat sociale në të holla;
4. Hartimin e planit individual të përkujdesit dhe mbështetjes;
5. Bashkërendimin e mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë, dhe referimin tek shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal dhe qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm;
6. Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit; mbikëqyrjen në vazhdim të ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimin mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar



#### IV. DETYRAT KRYESORE

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë si Specialist/ nënpunës gjinorë në nivel vendor**

1. **Lehtëson** dhe mbështet bashkepunimin e organëve të qeverisjes vendore me institucionet lokale për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje.
2. **Siguron** ekspertizë teknike për bashkinë për sa i takon integritet të prioritetëve të barazisë gjinore dhe marrjen e masave për parandalimin dhe luftën kundër barazisë gjinore.
3. **Jep** rekomandime për respektimin e parimit të përfaqsimi të barabartë gjinorë në organet e qeverisjes vendore vecanerisht gjatë ngritjes së grupëve të punës, komisionëve e delegacionëve.
4. **Mbështet** organet e qeverisjes vendore dhe lehtëson bashkepunimin e ngushtë të tyre me organizatat jofitimprurëse lokale dhe organizma akademike për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme si dhe për programe në mbrojtje të viktimave të dhunës në territorin që ato mbulojnë.
5. **Bashkëpunon** me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për çështjet e barazisë gjinore dhe mbështet organet e qeverisjes vendore për;
  - Mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave vendore të ndara sipas gjinisë duke respektuar formatin e autoritetit përgjegjes.
  - Përgatitjen dhe dhënien e informacionit periodik për aktivitetet e kryera nga Bashkia në kuadrin e promovimit të barazisë gjinore dhe statusit të gruas shqipëtare si dhe luftën kundër dhunës në familje.
  - Grumbullon vazhdimisht të dhëna statistikore për nivelin e dhunës në familje në Bashki.
6. **Inicion** dhe merr pjesë aktive në aktivitetet dhe fushatat ndërgjegjësuese për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje, të organizuara nga Bashkia ose që organizohen në bashkepunim me institucionet qendrore dhe shoqëri civile.
7. **Përgatit** dokumentacionin e nevojshëm për pasqyrimin e çështjeve gjinore për ta pasqyruar në website, buletinet apo mjete të tjera të informimit të Bashkisë.
8. Specialisti gjinor gjithashtu bashkëpunon me koordinatoren vendor për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare.

##### ***Kordinatori Vendor për Referimin dhe Menaxhimin e Rasteve të Dhunës në Familje.***

##### **MISIONI:**

Garantimi i mbrojtjes me masa ligjore dhe me masa të tjera, të nevojshme, i pjestarëve të familjes, të cilët janë viktime të dhunës në familje, duke i kushtuar vëmendje të veçantë, grave, vajzave, fëmijëve, të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuara.

##### **QËLLIMI:**

Evidentimi, parandalimi dhe reduktimi i dhunës në familje, në të gjitha format e saj, me anë të masave të përshtatshme ligjore dhe masave të tjera të nevojshme.



#### IV. DETYRAT KRYESORE

1. **Është** përgjegjësi kryesor për identifikimin, parandalimin, vlerësimin, mbrojtjen dhe ndjekjen e rasteve të dhunës në familje.
2. **Drejtton** punën e ekipit teknik ndërdisiplinor, organizon takimet e këtijë ekipi si dhe informon për ecurinë e punës së këtijë ekipi, komitetin drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje.
3. **Kordinon** Ekipin Teknik Ndërdisiplinor (ETN) për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëherëshme, për situatat më emergjente dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojëshme.
4. **Kordinon** punën me Grupin Teknik Ndërdisiplinor për të Drejtat e Fëmijëve (GTN –në) dhe rraporton në mbledhjet e përbashkëta të ETN – së dhe GTN – së, kur dhuna në familje dhe dhuna ndaj grave shoqërohet edhe me dhunë ndaj fëmijëve ose kur përfshihen fëmijët si dëhmitarë të dhunës në familje.
5. **Kordinon** punën me administratorët shoqërorë / punonjësit social të njësive administrative me qëllim mbulimin me shërbime edhe të këtyre zonave.
6. Në bashkëpunim me organet ligjzbatuese **merr** masa për ndarjen e dhunuesit nga familja me qëllim lënien në përdorim të banesë familjare, viktimës dhe fëmijëve.
7. Në bashkëpunim me Shërbimin e Provës **monitoron** ekzekutimin e urdhërave të mbrojtjes sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi, për mbikqyrjen elektronike të personave që u kufizohet levizja me vendim gjyqësor.
8. **Harton** një listë të organizatave jofitimprurëse e të profesionistëve , të cilët ofrojnë shërbime falas për viktimat e dhunës (psikologjike, këshillim, shërbime mjeksore, juridike, falas, strehim) etj dhe e përditëson atë vazhdimisht.
9. **Bashkëpunon** me institucione, si Policinë e Shtetit, Shërbimet Shëndetësore, Gjykatat, Shërbimin e Provës, Struktura të Shërbimit të Ndihmës Juridike, Shërbimet Sociale, OJF apo edhe me Organizata të ndryshme, për dhënien apo marrjen e informacionit, për ti lidhur viktimat me shërbimet si dhe për të siguruar vazhdimësinë e kujdesit ndaj tyre.
10. **Kordinon** punën me qendrat sociale e të rehabilitimit për viktimat dhe ofrimin e shërbimeve për to, duke u dhënë përparësi qendrave të specializuara në fushat përkatëse e qendrave të emergjencës për trajtimin e menjëherëshëm të viktimave të dhunës në familje dhe dhunës ndaj grave si dhe qendrat publike për trajtimin, trajnimin dhe rehabilitimin e dhunuesve.
11. **Sigurohet** që dosjet dhe dokumentacioni rreth viktimave të jetë i saktë, i plotë, i përditësuar, si dhe siguron ruajtjen e kopjeve të urdhërave të gjykatës dhe të dukumentacionit të kërkuar Merr një kopje të urdhërit për masat paraprake të mbrojtjes së menjëherëshme dhe ndjek zbatimin e tij.
12. **Përditëson** të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ETN – ja në regjistrin elektronik të mbajtjes së të dhënave (Sistemi REVALB) si dhe ndanë një herë në muaj një informacion të përmbledhur për rastet e trajtuara me gjithë anëtarët e këtijë ekipi.
13. **Sigurohet** që viktimat të marrin kërkesat për paraqitje në gjykatë, urdhërat e lëshuar nga gjykata , për ndjekjen e hapave të duhura në rast shkeljeje të urdhërit të gjykatës si dhe sigurohet që të kryhen të gjitha llojet e ndërhyrjeve të nevojëshme në përputhje me ligjin.



14. **Asiston** viktimat në njohjen e të drejtave të tyre dhe në ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një Urdhëri Mbrojtje (UM), Urdhëri të Menjëhershëm Mbrojtje ( UMM ) si dhe për hapat që duhen ndjekur nëse urdhëri shkelet.
15. **Shoqëron** viktimat e dhunës në gjykatë, polici apo edhe në shërbimin e provës .
16. **Harton** Planin e Përbashkët të Ndërhyrjes (PPN), ku parashikon, masat konkrete për të ulur nivelin e rrezikut dhe parandaluar përsëritjen e dhunës, shërbimet e nevojshme për të përmbushur nevojat e viktimës së dhunuar, në mënyrë të veçantë nevojat për strehim, punësim, ndihmë juridike të garantuar nga shteti, shërbimet dhe ndihmën e nevojshme për rehabilitimin e viktimës , ndihmën dhe mbështetjen e viktimës për lëshimin e UMM – së dhe UM – së, ndihmën dhe mbështetjen për rehabilitimin e dhunuesit, nëse kjo është parashikuar në UMN – në apo në UM – në të lashuara me vendim gjykate, afatet kohore, autoritetet përgjegjëse, institucionet, organizatat ose individët që do të ofrojnë shërbimetpublike dhe jo publike .
17. **Monitoron**, (gjatë kohëzgjatjes së vendimit gjyqësorë për UMM/ UM – në), rrespektimin e urdhërit të mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport, për të cilin në çdo rast, vë në dijeni Policinë e Shtetit.
18. **Bashkëpunon** për të siguruar vizitat në banesën e viktimës sipas vendimit të gjykatës, për urdhërat e mbrojtjes, duke dhënë edhe informacionin e nevojshëm.
19. **Kordinon** organizimin e trajnimeve të ndërmarra nga struktura përgjegjëse, për ekipin ndërdisiplinor dhe komunitetin tjetër që punon me komunitetin.
20. **Realizon** informimin e anëtarëve të komunitetit, të profesionistëve dhe organizatave jofitimprurëse, rreth dhunës në familje dhe shërbimin me, materiale ose botime të ndryshme sensibilizuese e ndërgjegjësuese për dhunën.
21. **Harton** marveshjet e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve shtetërore për realizimin e detyrave në funksion të zabtimit të legjislacionit në fuqi për masat ndaj dhunës në mardhëniet familjare, në përputhje me përcaktimet e marveshjes së bashkëpunimit tip dhe ia propozon ato komitetit drejtues për miratim në parim.
22. **Paraqet** raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhënave personale të viktimave. Këto rraporte përmbajnë informacion për rastet në të cilat është ndërhyrë, për procedurat e ndjekura, masat e ndërmarra dhe problemet e ndeshura që mund të kërkojnë zgjidhje nga komiteti drejtues.
23. **Propozon** krijimin e shërbimeve të nevojshme për viktimat e dhunës në mardhëniet familjare në strukturën e shërbimeve sociale pranë njësisë së vetëqeverisjes vendore.
24. **Është** anëtar i grupit që përgatit planet sociale, ku analizohen nevojat sociale dhe parashikohen masat për përmirësimin ose ngritjen e shërbimeve të reja për subjektet e përfshira në dhunën në familje si dhe anëtarë i grupit që përgatit planet vendore për barazinë gjinore në nivel vendor



## NENI 51

### DREJTORIA E TAKSAVE VENDORE DHE TREGJEVE

#### Misioni:

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 marrëdhënieve 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:
  - Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"
  - 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.
  - në ligjin nr.9920 date 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,
  - Ligji nr. 8438, datë 28.12.1998 "Për tatimin mbi të ardhurat" i ndryshuar .
  - si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi
  - Çdo vendim të Këshillit Bashkiak për këtë qëllim.
  - Çdo akt normativ në zbatim të ligjeve të mësipërme

#### Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së taksave vendore dhe tregjeve.

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

1. **Drejton** dhe organizon punën brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore për sistemin fiskal.
2. **Shpërndan** korespondencën që vjen në drejtori, ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga nëpunësit e drejtorisë për kthimin e përgjigjes brenda afateve ligjore.
3. **Përgatit** politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave të bashkisë.
4. **Ndjek** në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e subjekteve të cilat janë të rregjistruara në administratën tatimore vendore.
5. **Kontrollon, verifikon**, dokumentacionin e paraqitur nga subjektet në lidhje me saktësinë e vlerësimit tatimor.



6. **Studion** dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë 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 procedurave 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 bashkiak.
10. **Merr** pjesë në mbledhjet e këshillit të bashkisë, i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet që do të trajtohen në rendin e ditës, apo për problematika që kanë të bëjnë me aktivitetin e drejtorisë.
11. Gjatë procesit të diskutimit të strukturës jep mendime për strukturën e drejtorisë.
12. Në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, **është 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. **Bashkepunon me** 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 vlerësimin 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, 4 mujore, 6 mujore, 8 mujore dhe vjetore, mbi ecurinë e çdo sektori dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
20. Është përgjegjëse për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorise.
21. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkojnë eprorët

### ***Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të Taksave Vendore dhe Tregjeve***

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

1. Ka në varësi stafin e sektorit të vet sipas strukturës së miratuar dhe është përgjegjëse për :
  - Realizimin e detyrave nga ana e specialisteve.
  - Respektimin e disiplinës formale në punë.
  - 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.



1. **Organizon** punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit, kordinon dhe ndanë detyrat, bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e punës.
2. **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 një database për liçensimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitet në bashkinë e Librazhdit.
7. **Bën** analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit në varësi dhe ia paraqet eporeve 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 urdhëresave 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 korespondenca 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 nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale.
15. **Studion** dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga sektori.
16. **Lëshon** vërtetime dhe informacione për shlyerjen e detyrimeve sipas rastit.
17. **Ndjek** proceset 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 vjetor të punës së sektorit dhe e miraton atë tek drejtori i drejtorisë.
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 Sektorit të Taksave Vendore dhe Tregjeve***

Është nëpunës civil, në varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit:





1. **Të plotësojë** regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit në terren 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 dhënat si:
  - Çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor.
  - Çertifikatën e pronësisë 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** vërtetimin 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 tarifave vendore dhe të bëjë hedhjen e të dhënave në sistem.
7. **Të raportojë** 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 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 sipërfaqjeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktiviteti privat apo publik.
  - Evidentimin e sipërfaqeve të tabelave apo reklamave të vendosura nga subjektet.
  - Evidentimi i subjekteve të reja që hapen gjatë vitit dhe mbajtja e procesverbalit përkatës.
  - Evidentimi i subjekteve që mbyllen gjatë vitit dhe mbajtja e procesverbalit 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.
11. **Të bëjë** 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.
12. **Të kryejë** vjeljen e taksës së parkimit dhe të përgatisë evidencën mujore me të ardhurat e realizuara nga parking gjatë muajit.
13. **Të raportojë** me shkrim tek përgjegjësi i sektorit çdo muaj për realizimin e të ardhurave dhe problemet e evidentuara gjatë punës.
14. **Mban** përgjegjësi për planifikimin dhe realizimin e të ardhurave.
15. **Jep** shpjegime për mos realizimin e planit të të ardhurave, tek përgjegjësi i sektorit.
16. **Kryen** edhe detyra të tjera të ngarkuara nga epërori direkt.



## Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të transporti, tregut dhe parkingjeve.

Është 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 gjatë kryerjes së detyrave në sektor.
  2. **Është** 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 shtëtorore 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 për miratim në keshillin e bashkisë, itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetas, ndërqytetas si dhe vendqendrimet publike të automjeteve “taxi
  7. **Pergatit** materiale, relacione, projekt - vendime etj, për në keshillin e bashkisë, që kanë të bëjnë me përcaktimin e linjave, stacioneve të qendrimit, oraret, vendet e nisjes dhe të mbërritjes së autobuzeve, përcaktimin e vendndodhjes dhe ndërtimit të terminalit të autobuzeve.
  8. **Informon** në mënyrë periodike, eprorin direkt, për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
  9. **Organizon** punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës në qytet me qëllim përmirësimin e kushteve për një qarkullim sa më të sigurtë.
  10. **Bashkëpunon** me Komisaratin e Policisë (Sektorin e qarkullimit rrugor), Drejtorinë Rajonale të Transportit Rrugor, Policinë Bashkiake, për mbarevajtjen e punës, në mënjanimin e informalitetit dhe të konkurrencës së pandershme në fushën e transportit të udhëtarëve.
  11. Në bashkëpunim me specialistin, **harton** preventivat për siguracionet e mjeteve të transportit të bashkisë.
  12. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori.
- Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të transporti, tregut dhe parkingjeve.**

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

1. **Zbaton** me përgjegjësi rregullore e funksionimit të tregut.
2. **Ndjek** me përparësi liçensimin e tregëtarëve ambulant dhe më pas, pagesat mujore për zënie e vëndit.



3. **Plotëson** kontratat për zënien e vendeve, dhe më pas i përcjell për konfirmim tek përgjegjësi i sektorit
4. **Ndjek** procedurat për paisje me liçensë të operatoreve, me çertifikata për transport udhëtarësh për shërbimin e transportit urban, transportit rrethqytetas, mjetet taksi 4+ 1, autobuzët etj.
5. **Përgatit** autorizime për venqëndrimin e mjeteve të agjensive të ndryshme turistike.
6. **Ndjek** procedurat për paisje me liçensë të subjekteve që merren me transport malli për vehte dhe për të tretë brënda vendit.
7. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e agjentit të tregut të lirë**

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 zënien e vëndit
3. **Evidenton** tregtarët e rinj në treg dhe ju kërkon atyre të licensohen pranë drejtorisë së Taksave Vendore dhe Tregjeve.
4. **Plotëson** kontratat për zënien e vendeve dhe më pas i përcjell ato për konfirmim tek përgjegjësi i sektorit.
5. **Informon** çdo 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, derdhja e së cilës bëhet ditën e hënë.
10. **Rregjistron** cdo ditë veprimet në rregjistrin e tij.
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 52**

### **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT, ZHVILLIMIT URBAN DHE E MBROJTJES SË TERITORIT**

#### **Misioni:**

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të teritorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve njerëzore, 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 nevojat 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 vlerësimi 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 vetëqeverisjen vendore”;
- Ligjin 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;
- Ligjin Nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar;
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- 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 kundraligjeshme”, i ndryshuar;
- Ligjin nr.8402 datë 10.09. 1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve në ndërtim”, i ndryshuar;
- VKM-në nr.408 datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të teritorit”, të ndryshuar;
- VKM-në nr. 686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të teritorit”, të ndryshuar;
- VKM-së nr. 142, datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar.

### **Struktura organizative:**

1. Në përbërje të drejtorisë janë katër sektorë:

- a. *Sektori i Urbanistikës*
- b. *Sektori i Projektmeve dhe i Zbatimit të Kontratave*
- c. *Sektori i Shërbimeve, Strehimit dhe Menaxhimit të Aseteve Publike*
- d. *Inspektoriati i Mbrojtjes së Teritorit*



## 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 përgjithshëm 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.
6. **Miratimin e** tjetërsimit ose dhënies në përdorim të pronave të tretëve;
7. **Miratimi** i listave të përfituesve nga programet e ndryshme të strehimit, të financuara nga bashkia dhe/ose buxheti i shtetit;

## 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 përgjithshëm kombëtar dhe sipas rastit në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare si dhe duke j'u përmbajtur normave teknike të planifikimit të teritorit.
4. **Koordinimin** mes institucioneve publike për alokimin e burimeve njerzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.
5. **Dorëzimin** dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë Agjensisë Kombëtare të Planifikimit të Teritorit, për të verifikuar përputhshmërinë me planin e përgjithshëm kombëtar dhe normat teknike të planifikimit.
6. **Miratimin e** planeve të detajuara vendore.
7. **Vendimmarrjen** lidhur me aplikimet për leje zhvillimi, leje ndërtimi, dhe për të gjitha tipologjitë e lejeve, të cilat janë kompetencë e kryetarit të bashkisë, sipas rregullores Nr. 408, datë 13.05.2018 “Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit”, në teritorin administrativ të Bashkisë Librazhd;

## 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. **Formulon** politika dhe këshillon rreth tyre, në ndërmerrmarrjen e nismave për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;



3. **Bashkëpunon** për hartimin dhe rishikimin e dokumentave të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar, me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi Kombëtare, si dhe duke i'u përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
4. **Koordinon** punën dhe informacionet e nevojshme për hartimin dhe rishikimin e dokumentave në nivel vendor, në bashkëpunim me strukturat përkatëse për konsulence;
5. **Është** përgjegjëse, për nxitjen e procesit 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.
6. Gjatë procesit të hartimit të planit të përgjithshëm vendor, **përcakton** edhe zonat apo teritorret, për të cilat do të hartohen plane të detajuara vendore.
7. **Formulon** programe dhe harton procedura në kuadër të sigurimit të cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
8. **Bashkëpunon** dhe këshillohet rregullisht me Agjensinë Kombëtare të Planifikimit të Teritorit, me palët e interesuara dhe i informon ata çdo muaj mbi ecurinë e procesit.
9. **Të sigurojë** zhvillim të qëndrueshëm të teritorit nëpërmjet përdorimit sa më racional të tokës dhe të burimeve natyrore.
10. **Të sigurojë** mbrojtjen, e burimeve natyrore, tokës, në veçanti tokës bujqësore, ajrit, ujit pyjeve florës, faunës si dhe pejsazheve gjeografike.
11. **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 gjitha shtresat shoqërore.
12. **Të sigurojë** krijimin e infrastrukturës fizike të përshtatshme për nxitjen, ushtrimin dhe zhvillimin e veprimtarive ekonomike, sociale dhe kulturore.
13. **Të sigurojë** lehtësimin e përdorimit të sigurtë të shërbimeve e komoditeteve publike, të transportit, komunikimit dhe infrastrukturës, përfshirë edhe teritorret e përshtatura.
14. **Të garantojë** kushte të sigurta për jetën, shëndetin publik, rendin publik si dhe sigurinë kombëtare
15. **Të nxisë** organizimin e veprimtarive të ndryshme, për mbrojtjen dhe restaurimin e trashëgimisë natyrore dhe kulturore, me qëllim, që të ruaj dhe të mbrojë, shumëllojshmerinë biologjike, zonat e mbrojtura, monumentet e natyrës, zonat e ndjeshme mjedisore dhe pejsazhet gjeografike.
16. **Të mundësojë** të drejtën e përdorimit e të zhvillimit të pronës, në përputhje me dokumentet planifikuese sipas legjislacionit në fuqi.
17. **Të krijojë** kushte të përshtatshme dhe shanse të barabarta për banim, gëzim të të drejtave të pronësisë, kryerje të veprimtarisë ekonomike dhe sociale, për të gjitha kategorite shoqërore.
18. **Ushtron** kompetenca kryesore në fushën e manaxhimit financiar dhe kontrollit, në bazë e për zbatim të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin“ i ndryshuar.
19. **Përgatit** vendimarrjen e kryetarit të bashkisë, lidhur me aplikimet për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe deklarim paraprak.
20. **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 përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

21. **Përgjigjet** për përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave që kanë të bëjnë me dhënien e informacionit dhe realizimin në kohë të kërkesave të ndryshme.
22. **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 tij.
23. **Kryen** kontrolle të vazhdueshme në teritor për të verifikuar, realizimin e punimeve që kryhen në strukturat e pajisura me leje punimesh në të gjithë fazat e ndërtimit, deri në paisjen me leje përdorimi.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së planifikimit dhe zhvillimit të teritorit**

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjithshëm.

1. **Përfaqëson** drejtorinë në mardhënie me, sektorë të ndryshëm në bashki, institucione të ndryshme shtetërore apo vendore.
2. **Bashkërendon** punën ndërsektoriale brenda Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
3. **Ndjek** zbatimin e detyrave të ngarkuara në lidhje me disiplinimin urban të qytetit.
4. **Organizon** punë studimore dhe propozon masa konkrete, gjatë hartimit të instrumentave vendore të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit.
5. **Informon** në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të teritorit.
6. **Ndjek** realizimin e detyrave të dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën, nivelin dhe cilësinë e realizimit të tyre.
7. **Kërkon** llogari nga vartësit për rrespektimin e disiplinës në punë si dhe për realizimin e detyrave funksionale të tyre.
8. **Bën** vlerësimin vjetor të punës së vartësve dhe i propozon kryetarit të bashkisë masa disiplinore, kur këta të fundit shfaqin paaftësi në kryerjen e detyrës, ose shkëlin rëndë disiplinën në punë.
9. **Studion** dhe j'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.
10. **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.
11. **Kontrollon** çmimet e preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në drejtorinë e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit.
12. **Ndjek** vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve gjatë fazës së ndërtimit të strukturave, duke sqaruar, e duke j'u dhënë zgjidhje, problemeve që dalin gjatë realizimit të ndërtimit në bashkëpunim me mbikëqyrsit e punimeve.
13. **Kontrollon** dokumentacionin teknik në lidhje me infrastrukturën inxhinierike.
14. **Bashkërendon** punën ndërsektoriale brënda drejtorisë së planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit.



15. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese, për t'u paisur me leje përdorimi, **kryen** kontrollin përfundimtar të objektit dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim.
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. **Kontrollon** kërkesat për marrjen e dokumentacionit të njehsuar me origjinalin të dosjeve të arkivuara, të shqyrtuara dhe përgatitura nga specialistët/përgjegjësit e drejtorisë;
19. **Konfirmon** faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetarët dhe subjektet të njësuar me origjinalin, të shqyrtuara dhe përgatitura nga specialistët/përgjegjësit e drejtorisë;
20. **Shqyrton** me përgjegjësi dokumentacionin, teknik dhe juridik të aplikanteve, për leje zhvillimi, leje ndërtimi apo leje përdorimi, për të siguruar rrespektimin e legjislacionit sectorial në fuqi.
21. **Kontrollon** planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare si dhe lidhjen e objektit me rrugën.
22. **Kryen** inspektime në çdo objekt, që po ndërtohet në terren.
23. **Përgatit** të dhëna statistikore lidhur me lejet e zhvillimit, lejet e ndërtimit apo lejet e përdorimit.
24. **Harton** prioritetet e investimeve dhe i paraqet në këshillin e bashkisë.
25. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë.
26. **Kryen** çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tij.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të urbanistikës**

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

1. **Organizon**, koordinon 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** materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektor si dhe për përmirësimin e standardeve të shërbimeve që ofron sektori.
6. **Përgjigjet** 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, individë 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 nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet, instrumentet e nevojshme të planifikimit, planin e përgjithshëm vendor, dhe bën përpunueshmërinë e kërkesës për leje punimi, me instrumentet e planifikimit të teritorit dhe rregulloret përkatëse.
10. **Siguron** dhe harton dokumentat e lejeve të zhvillimit/ndërtimit për vepra publike.
11. **Kontrollon** përpunueshmërinë 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 përmban dosja e aplikuar.
12. **Verifikon** kërkesat dhe ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për to, identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton brënda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.
13. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë dhe sipas rastit nga titullari i bashkisë.

#### **SPECIALIST I ARKIVËS TEKNIKE, DHE SISTEMIT ELEKTRONIK TE LEJEVE**

1. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara dhe të ardhurat e mbledhura në sektorin e DPKZHT.
2. Raporton tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.
3. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje ose në sistemin elektronik të lejeve pas çdo procedure të hartimit apo miratimit nga Autoriteti vendor për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi;
4. Llogarit nivelin e taksës së ndikimit në Infrastrukture për çdo aplikim për lejen përkatëse.
5. Është pjesë e vendimmarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet për Leje zhvillimi, leje ndërtimi, certifikata e përdorimit, shtyrje të afatit të lejes, etj.
6. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me dokumentat origjinale që gjenden në arkiv.
7. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin.
8. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
9. Jep përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve.
10. **Hedh** në regjistrin e teritorit kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi, dhe leje përdorimi, duke e përditësuar në mënyrë periodike, në hartë dhe rregjistër.

#### **SPECIALIST PËR KONTROLLIN E DOKUMENTACIONIT TË KËRKESAVE PËR ZHVILLIM NE SISTEMIN ELEKTRONIK TE LEJEVE**

Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit.



1. **Studion** dhe zbaton strategjitë dhe politikat në fushën e Planifikimit dhe Kontrollit të zhvillimit të Territorit.
2. **Kontrollon** të gjithë dokumentacionin e depozituar në sistemin elektronik të lejeve në cdo kërkesë për leje zhvillimi, ndërtimi, shtyrje të afatit të lejes së ndërtimit, ndryshim projekti, etj.
3. **Sqaron** qytetarët rreth sistemit elektronik të lejeve mbi mënyrën e aplikimit dhe dokumentacionin që ju nevojitet për të aplikuar sipas rastit.
4. Në zbatim të Ligjit Nr. 107/2014 “Për planifikimin e territorit” dhe akteve të tjera nënligjore të dala në zbatim të tij, **udhëzon** dhe sqaron të gjithë të interesuarit, për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim, për çdo tipologji lejeje të parashikuara nga ky legjislacion;
5. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e aplikantëve për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
6. **Jep** Informacion rreth PPV, PDV, infrastrukturës së parcelave që paraqiten për zhvillim.
7. **Është** pjesë e vendimmarrjes, dhe jep mendimin e tij me shkrim lidhur me aplikimet për leje zhvillimi, leje ndërtimi, certifikata e përdorimit, shtyrje të afatit të lejes, etj.
8. **Është** pjesë e grupit sipas rastit për hartimin e projekteve të investimeve publike që kryhen në territorin e Bashkisë Librazhd.
9. **Është** pjesë e grupit të punës për verifikim në terren, të objekteve gjatë ndërtimit dhe raportin të eprorit për marrjen e masave në rast shkeljesh të konstatuara.
10. **Organizon** dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me strategjinë e zhvillimit urban të qytetit.
11. **Jep** përgjigje me shkrim brenda afatit ligjor kërkesave të qytetarëve, subjekteve apo institucioneve.
12. **Kryen** të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga drejtori që kanë të bëjnë me zbatimin praktik të ligjit për planifikimin e territorit.

***Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Projekteve dhe i Zbatimit të Kontratave.***

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë 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** mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerës së preventivuar.



11. **Kontrollon** në terren zbatimin e projekteve dhe njofton drejtorin për ecurinë e punimeve.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit/arkitekt, të sektorit të projektive dhe zbatimit të kontratave**

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

1. **Harton** projekte të ndryshme për zhvillimin urbanistik të bashkisë;
2. **Përgatit** genplane, duke kryer azhurnime në terren sipas kërkesave që paraqiten.
3. **Bën** azhurnimin e hartës në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë.
4. **Mbulon** të gjithë praktikën e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore apo me të ardhurat e bashkisë.
5. **Relaton** çdo muaj tek eprori direkt për realizimin e investimeve dhe vlerën e financimeve në objektet që janë në proces ndërtimi.
6. **Kryen** verifikimin në terren të realizimit të investimeve publike në territorin e bashkisë;
7. **Shqyrton** dhe kthen përgjigje brenda afatit ligjor, të gjitha ankesat që vijnë nga qytetarë/subjekte të ndryshme dhe që kanë lidhje me zbatimin e kontratave për realizimin investimeve publike.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit/ inxhinier, të sektorit të projektive.**

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

1. **Mban** akt kontrolle në objektet që ndërtohen, sipas fazave të ndërtimit.
2. **Kontrollon** të gjithë dokumentacionin teknik në lidhje me infrastrukturën inxhinierike.
3. **Harton** planin e investimeve për objektet që do të nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;
4. **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 .
5. **Mban** arkivën e projekteve të realizuara, kompletin dosjet me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investimet publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga bashkia.
6. **Relaton** çdo muaj tek eprori direkt për realizimin e investimeve dhe vlerën e financimeve në objektet që janë në proces ndërtimi.
7. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, **shqyrton** ankesat e qytetarëve/subjekteve mbi zbatimin e kontratave për realizimin investimeve publike.
8. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, **shqyrton** ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambjentit rrethues ose objekteve kufitare me projektin (zbatimin e punimeve) për investimin publik që po realizohet;
9. **Përgatit** genplane, duke kryer azhurnime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë.
10. **Raporton** periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemeve që dalin, tek drejtori i drejtorisë.



### Detyrat dhe përgjegjësitë e spacialistit / jurist, të sektorit të urbanistikës

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

1. **Harton** dhe ndjek zbatimin me korrektësi të planit mujor të punës së sektorit
2. Përgjigjet për zgjidhjet ligjore të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë.
3. **Shqyrton** dhe kthen përgjigje brenda afatit ligjor, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë të gjitha ankesave që vijnë nga qytetarë/subjekte të ndryshme dhe që kanë lidhje me e lejeve të miratuaradhe për ndërtimet pa leje.
4. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për paisje me leje zhvillimi, ndërtimi, leje përdorimi etj, asiston në **kryerjen e** kontrollit të dokumentacionit të paraqitur.
5. **Kontrollon** dhe ofron asistencë ligjore për të gjitha problemet që trajtojnë specialistët e drejtorisë.
6. **Kontrollon** çdo kthim përgjigje ndaj qytetarëve të ndryshëm, për problematikat e drejtorisë, referuar bazës ligjore përkatëse.
7. **Trajton** nga ana juridike dokumentacionin që depozitohet për privatizim apo dhënie me qera të pronës shtetërore.

### Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të administrimit të rregjistrit “GIS“.

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

1. **Plotësimi** i hartës G.I.S mbas çdo rilevimi të kryer duke azhornuar atë me të gjitha të dhënat të cilat i merr në terren pavarësisht statusit të objektit.
2. **Informon** çdo subjekt, privat apo shtetërore në lidhje me vijën e verdhë të qytetit të Librazhdit.
  1. **Bën** rilevime për objekte si sheshe, rrugë, lulishte parqe, azhornime të linjave elektrike, të kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave etj.
  2. **Bën** përpunimin e materialeve të ardhura nga agjensia e kadastës zyra vendore Librazhd.
  3. **Shpërndan** produkte e të dhëna të shërbimit “GIS“.
  4. **Krijimi dhe mirëmbjtja** e bazës së të dhënave duke përdorur sistemin “G I S“.
  5. **Mbledh**, migron, importon dhe riformaton të dhëna.
  6. **Kryen** analiza hapësinore për projekte të veçanta.
  7. **Mirëmban** dhe përditëson të dhënat në sistemin “G I S“.
  8. **Ndihmon** në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit apo
  9. përshtatjen e programit.
  10. **Grupon** objektet sipas statusit ligjor që ato kanë (në ndërtim, të përfunduara, në pritje të legalizimit; objekt në ndërtim i pezulluar, objekt i përfunduar por në pritje të prishjes etj.).
  11. **Përgatit** genplane duke azhornuar prona me kërkesë të qytetareve, subjekteve private për lejë ndërtimi.



12. **Përgatit** genplane duke kryer azhurnime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme e Bashkisë.
13. **Përgatit** genplane për dhënie trualli ose objektesh me qira.
14. **Merr** pjesë në një pozicion shumë të rëndësishëm në trajtimin dhe zgjidhjen në konflikte të ndryshme në lidhje me pronësinë dhe për forma të ndryshme të ndërtimit.

## **Sektorii Shërbimeve, Strehimit dhe Menaxhimit të Aseteve Publike**

### **MISIONI:**

Sektorii i menaxhimit të asetëve është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo cështje që lidhet me identifikimin, regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë, aplikimit për regjistrim në ASHK të pronave të bashkisë dhe të institucioneve, ndërmarrjeve buxhetore dhe jobuxhetore, në varësi të bashkisë Librazhd. Gjithashtu sektori i pronave publike dhe menaxhimit të asetëve harton dhe ndjek kontratat që kanë të bëjnë me dhënien në gëzim të përkohshëm të pasurive të paluajtshme pronë e bashkisë ,si dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore nëpërmjet këshillit bashkiak për dhënien në përdorim të pasurive që kanë sipërfaqe më shumë se 200 m<sup>2</sup> të cilat janë në pronësi të bashkisë apo në inventar të ndërmarrjeve apo institucioneve të varësisë.

### **Qëllimi:**

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

## **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit të asetëve**

### **Baza Ligjore:**

- Ligji nr 10296 date 08.07.2010, "Per Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".
- Udhëzimin nr.30 datë 27.12.2011 të Ministrit të Financave "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë esektorit publik i ndryshuar me Udhëzimin nr. 20 date 17.11.2014, të ndryshuar;
- Ligji Nr. 22/2018 "Për strehimin social"
- VKM Nr. Nr. 454, datë 3.7.2019 "Për kriteret dhe procedurat e përfitimit e të dhënies së granteve konkurruese për përmirësimin e kushteve të objekteve dhe banesave ekzistuese";
- VKM Nr. Nr.459, datë 3.7.2019 Për rregullat për administrimin e kërkesave të njëjësive të vetëqeverisjes vendore për fonde nga buxheti i shtetit për subvencionimin e qirasë ose uzufuktit, mënyrën e financimit të subvencionit, monitorimin dhe bashkëpunimin ndërmjet njëjësive të vetëqeverisjes vendore dhe ministrisë përgjegjëse për strehimin"



- VKM Nr. 522, datë 25.7.2019 “Për metodikën e llogaritjes së masës së qirasë për banesat sociale me qira”
- VKM Nr. 453, datë 3.7.2019 “Për masën e subvencionit të interesave të kredisë dhe procedurën e dhënies së tij për familjet që përfitojnë banesë me kosto të ulët, me kredi të lehtësuara nga shteti”
- VKM Nr. 496, datë 24.6.2020 “Për organizimin, funksionimin, kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së anëtarëve të këshillit kombëtar të strehimit, si dhe marrëdhëniet me institucionet e tjera shtetërore që veprojnë në këtë fushë”;
- Udhëzimin Nr. 31, datë 18.11.2019 “Për procedurat standarde të aplikimit dhe kriteret për përfitimin e fondeve nga buxheti i shtetit për programet e strehimit”

Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil, ka varësi nga drejtori i drejtorisë dhe ka këto detyra kryesore.

1. **Organizon** dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore.
2. **Është** përgjegjës për krijimin e regjistrimit të të gjitha aseteve të bashkisë dhe përditësimin e tij.
3. **Kontrollon** procesin e kryer për inventarizimin e të gjitha pronave shtetërore në territorin e bashkisë Librazhd.
4. **Bashkëpunon** me Agjensinë e Inventarizimit të Pronave si dhe me ministrinë e linjës për mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit të aseteve të bashkisë.
5. **Përpilon** raporte 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** procesin e shpronësimeve.
9. **Menaxhon** dhe kontrollon të gjitha dhëniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të bashkisë.
10. **Është përgjegjës** për administrimin e çdo çështje që lidhet me administrimin e aseteve kadastrës urbane dhe pronave, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit sektorial të Drejtorisë ku bën pjesë.
11. **Harton** dhe ndjek kontratat që kanë të bëjnë me dhënien në përdorim të përkohshëm të pasurive të paluajtshme pronë e bashkisë, si dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore nëpërmjet këshillit bashkiak për dhënien në përdorim të pasurive që kanë sipërfaqe më shumë se 200 m<sup>2</sup> të cilat janë në pronësi të bashkisë apo në inventar të ndërmarrejeve apo institucioneve të varësisë.
12. **Harton** shkresa për institucionet shtetërore që lidhen me regjistrimin e pronave të bashkisë si dhe mban korespondencë për problemet e tjera që kanë personat fizik apo juridik, publik apo privat që kanë lidhje me pronat publike në pronësi të bashkisë .
13. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit



## Detyrat dhe përgjegjësite e specialistit të sektorit të aseteve

Është 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 procedurave të dhënies me qera të pasurive të ndermarrjeve dhe të institucioneve në administrim të bashkisë.
4. **Bashkëpunon** me drejtuesit e ndermarrjeve 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. Në bashkëpunim me juristin e sektorit, **harton** shkresa informacione dhe relacione për eprorët, për problematikat që hasën në dhënien në përdorim të përkohshën të pronave të bashkisë,
7. **Evidenton**, inventarizon dhe rregjistron në Zyrën Vendore të Rregjistrimit, pronat e paluajtëshme që janë në administrim të bashkisë.
8. **Bashkëpunon** me arkivin e shtetit dhe drejtorinë e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit për plotësimin e dokumentacionit teknik të të gjithë pronave që do të rregjistrohen.
9. **Është** përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që ka, duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që ka në përgjegjësi.
10. **Mban** regjistrin e subjekteve, që kanë marrë me qira pronën e bashkisë, duke e azhurnuar atë në mënyrë periodike.
11. **Zbaton** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

## Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimeve dhe strehimit.

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

1. **Harton** dhe zbaton me korrektësi planin mujor të punës.
2. **Ndjek** korespondencën zyrtare.
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. Asiston komisionin për miratimin e bonusit të qerasë për aplikantët që janë të pastrehë
6. **Përgatit** relacione dhe projekt- vendime bazuar në legjislacionin për strehimin dhe e paraqet në këshillin e bashkisë.
7. **Evidenton** të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.



8. **Përgatit** listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave
9. **Plotëson** evidenca informative për strehimin dhe të pastrehët.
10. **Kryen** monitorimin e realizimit të shërbimeve për mirëmbajtjen e rrugëve, trotuarëve, ndriçimin e qytetit dhe të njesive administrative.
11. **Harton** preventiva në funksion të shërbimeve që kryhen për mirëmbajtjen e objekteve arsimore, social kulturore, sportive etj.
12. **Përgatit** dokumentacionin për procedurën e lidhjes së kontratave me OSHEE, për linjat e reja të ndriçimit publik, për bashkinë e Librazhdit.
13. **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.

## **Inspektoriati i Mbrojtjes së Teritorit**

### **Misioni:**

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

### **Qellimi:**

Respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit e burimeve ujore në të gjithë vendin, si dhe mbrojtjen e teritorit nga ndërtimet e kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të teritorit, të decentralizimit dhe subsidiaritetit, në bazë të ndarjes administrative.”

### **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:**

Inspektoriati i mbrojtjes së teritorit e kryen veprimtarinë e tij bazuar në:

- ligjin:nr.9780 datë 26.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e teritorit nga ndërtimet e kundraligjshme“ i ndryshuar.
- VKM nr. 894 datë 04.11.2015 “Për unifikimin e procedurave të kontrollit nga inspektoriati kombëtar i mbrojtjes së teritorit dhe ai i njësisë vendore“.
- ligjin nr.107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit“,i ndryshuar .
- 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 Rrepublicën 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 drejtëpërdrejtë nga kryetari bashkisë:

1. **Vendos** për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.
2. **Vendos** gjoha, 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 nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.
5. **Vendos** gjoha për shkelësit e ligjit për mbrojtjen e teritorit
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 marrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtijë inspektoriatit.
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. **Vleron** 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 kundraligjeshme.
17. **Përfaqëson** bashkinë Librazhd në rraport me institucione të tjera shtetërore, me autorizim të kryetarit të bashkisë për problemet që i takojnë IMT.
18. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit / jurist të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit.**

Inspektori / jurist, ka varësi të drejtpërdrejtë nga kryeinspektori i IMT dhe ka këto detyra:

1. **Është** përgjegjës për të gjitha interpretimet juridike në lidhje me procesverbalin 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 procedurat dhe aktet ligjore dhe propozon ndjekjen e mëtejshme 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 procedurat dhe aktet ligjore, ndjek me preçedencë afatet e procedurave dhe vendimeve të inspektoriatit dhe njofton paraprakisht kryeinspektorin për këto.
8. Me porosi të kryeinspektorit **përpilon** shkresa të ndryshme që lidhen me korrespondencën 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 procedurave 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.
12. **Mban** përgjegjësi të drejtpërdrejtë për prezencën në proceset gjyqesore, ndjekjen sipas rregullave përkatëse procedurale si dhe për nivelin kualitativ dhe profesional të përfaqësimit.
13. **Kryen** detyra të veçanta që i ngarkohen nga kryeinspektori.
14. **Rraporton** menjëherë te kryeinspektori i IMT kur zbulon parregullsi apo veprime që përbëjnë vepër penale.



## Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektoreve të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit.

Inspektorët, kanë varësi të drejtpërdrejtë nga kryeinspektori i IMT dhe ka keto detyra:

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 interesi public, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e e punës së IMT.
4. **Të përditësojnë** njohuritë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet për të garantuar cilësinë në punë.
5. **Të raportojnë** menjëherë tek kryeinspektori kur konstatojnë parregullsi apo veprime që në vlerësimin 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 fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
10. **Plotësojnë** procesverbalin 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 shtate në të gjithë teritorin që mbulojnë.
12. **Marrin** në dorëzim nga kryeinspektori i IMT procesverbalin e konstatimit të kundravajtjes.
13. **Dokumentojnë** ushtrimin e përgjegjësive procedurale të kontrollit dhe inspektimit duke plotësuar në mënyrë korrekte formularët standart.
14. **Hartojnë** rrelacion për çdo procedurë 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 tij.
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 mënyrë edhe mendime për zgjidhjen e tyre.
18. **Zbatojnë** detyra të veçanta të kryeinspektorit, për inspektimin e ndërtimeve, kontrollin dhe mbikqyrjen sistematike të teritorit.

## NENI 53

### DREJTORIA E BUJQËSISË, ADMINISTRIMIT TË UJITJES, KULLIMIT DHE MJEDISIT

#### Misioni:

Hartimi i planeve lokale të zhvillimit mbi bazën e nivelit aktual, në funksion të menaxhimit të mbrojtjes së tokës bujqësore, rritjes së prodhimit dhe tregut, nëpërmjet përmirësimit të teknologjisë së prodhimit, nxitjes së specializimit, kooperimit dhe iniciativave të fermerëve.



Rritja e standarteve të punës për grumbullimin, përpunimin dhe tregëtimin e prodhimeve e produkteve bujqësore e blektorale për një siguri të lartë ushqimore. Kontrolli i tregjeve të gjësë së gjallë, lëvizjes së kafshëve dhe mbrojtja e shëndetit të tyre.

### **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 vendor 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:**

Veprimtaria e derjtorisë së bujqësisë, administrimit të ujitjes dhe kullimit mbështetet në :

- ligjin nr.139/2015“*Për vetqeverisjen vendore*” (i ndryshuar),
- ligjin 9817 date 22.10.2007 “ *Për bujqësinë dhe zhvillimin rural*”,
- ligji 9244 “*Për mbrojtjen e tokës bujqësore, i përditësuar*”
- ligjin 24/2017 “ *Për administrimin e ujitjes dhe të kullimit*”,
- ligjin nr. 9863 date 28.01.2008 “ *Për ushqimin*”,
- ligjin nr. 9426, date 06.10.2005 “ *Për mbarështimin e blektorisë*” (indryshuar),
- ligjin nr. 10465, “*Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë*”, etj
- aktet nënligjore që lidhen me këtë fushë dhe në
- rregulloren e brendshme të Bashkisë Librazhd.

### **Stuktura organizative e drejtorisë**

1. Drejtoria e Bujqësisë dhe ushqimit është e organizuar në tre sektore:
  - a. *Spektori i Bujqësisë.*
  - b. *Spektori i Menaxhimit të Ujitjes, Mjedisit dhe Mbetjeve Urbane*
  - c. *Spektori I Kontrollit të Ushqimit.*

### **Detyrat kryesore të drejtorisë së bujqësisë dhe ushqimit.**

#### **Misioni:**

Hartimi i planeve lokale të zhvillimit mbi bazen e nivelit aktual, në funksion të menaxhimit të mbrojtjes së tokës bujqësore, rritjes së prodhimit dhe tregut, nëpërmjet përmirësimit të teknologjisë së prodhimit, nxitjes së specializimit, kooperimit dhe iniciativave të fermerëve. Rritja e standarteve të punës për grumbullimin, përpunimin dhe tregëtimin e prodhimeve e produkteve bujqësore e blektorale për një siguri të lartë ushqimore. Kontrolli i tregjeve të gjësë së gjallë, lëvizjes së kafshëve dhe mbrojtja e shëndetit të tyre.



1. Bën programin mujor e vjetor të punës për funksionimin e çdo sektori dhe të drejtorisë.
2. Përcakton detyrat për çdo sektor, bën përshkrimin dhe vlerësimin e punës së drejtuesve të tyre.
3. Koordinon punën ndërmjet sektorëve dhe me strukturat e tjera të bashkisë për kryerjen e detyrave funksionale të drejtorisë dhe ato të deleguara.
4. Krijon bazën e të dhënave për fermat bujqësore e blektorale dhe bën përditësimin e tyre në vazhdimësi.
5. Në bashkëpunim me njësitë administrative dhe fermerët përcakton prioritetet e prodhimit bujqësore blektoral, mundësitë e grumbullimit, përpunimit e tregëtimit dhe rrugët për arritjen e tyre.
6. Saktëson të dhënat e kadastrës së tokave bujqësore, pronësinë e tyre dhe përpilon dokumentacionin përkatës për dhënien me qera të tokave në pronësi të bashkisë.
7. Evidenton gjendjen dhe përcakton masat për mbrojtjen e tokave bujqësore nga dëmtimet.
8. Mban inventarin e kanaleve ujites dhe përcakton masat për investime e për shfrytëzimin e tyre.
9. Evidenton të gjitha subjektet apo pikat e grumbullimit, përpunimit dhe tregëtimit të prodhimeve e produkteve bujqësore e blektorale dhe punon për disiplinimin ligjor e shëndëtsor të veprimtarisë së tyre, në funksion të mbrojtjes së shëndetit të konsumatorëve.
10. Ndjek problemet e lëvizjes së gjësë së gjallë në tregje e kullota, gjendjen epizootike, problemet e profilaksisë, trajtimin e qenve të rrugës, groposjen e karkasave e mbetjeve nga kafshët etj.
11. Pergatit projektvendime, sipas sektoreve, për ti paraqitur në keshill për miratim, propozon për drejtimet e bashkëpunimit me sektorët e tjerë dhe njësitë administrative për plotësimin e detyrave të caktuara.

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

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga sekretari i përgjithshëm.

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 kompetencat përkatëse materialet për në këshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas procesit të miratimit.
5. **Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në drejtori.
6. **Ndjek** çështjet e bujqësisë, mbrojtjes së tokës, kullimit, vaditjes dhe mbrojtjes së konsumatorit.
7. **Harton** planin e punës së drejtorisë dhe kujdeset për realizimin e tij.
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 korespondencën 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.
18. **Harton** rraportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore, sipas bonitetit dhe e miraton tek kryetari i bashkisë.
19. **Përgatit** procedurën dhe i'a paraqet për miratim, këshillit të bashkisë për, qeradhënien, për
20. dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumejve.
21. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë
22. **Kryen** çdo detyre tjetër të dhënë nga eprorët

### **Spektori i Menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës bujqësore.**

#### **Misioni:**

Harton planin e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës bujqësore dhe punon për zbatimin e tij.

#### ***Detyrat dhe përgjegjësitë e të sektorit të menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës bujqësore***

1. **Harton** planin mujor, vjetor e perspektiv të menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës bujqësore.
2. **Krijon** dhe përditëson regjistrin e tokës bujqësore të detajuar.
3. **Evidenton** dhe ndjek procesin për pronësinë e tokës bujqësore.
4. **Evidenton** tokat bujqësore që rrezikohen nga dëmtimi prej faktorëve atmosferike, investimet publike e ndërtimet pa leje etj.
5. **Përgatitin** formacione me shkrim, cdo muaj, në lidhje me problemet e dala në fushën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës bujqësore.



6. **Përgatit** dokumentacionin për tokat bujqësore në pronësi shtet ose të bashkisë për dhënie me qera të tyre.
7. **Harton** projekt-vendime për në këshillin bashkisë, dhe projekt-urdhërat kryetarit të bashkisë, që kanë të bëjnë me dhënie me qera, financim projektesh etj.
8. **Përcakton** vendet ku do të investohet, kryesisht nga fondi me vlere 40% të shumës së mbledhur nga taksa e tokës bujqësore.
9. **Bashkëpunon** me sektorin e prodhimit dhe ujitjes për probleme të shfrytëzimit të tokës, sistemime, drenazhime etj. dhe me sektorë të tjerë për realizimin e detyrave të veta.
10. **Përgatit** dokumentacionin për ndryshimin e kategorisë së tokës bujqësore, sipas ligjit, harton raportin teknik për miratim të kryetari i bashkisë.
11. **Informon** me shkrim DAMT e qarkut Elbasan për ndryshimet e bëra lidhur me tokën.

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

#### **Misioni:**

Mbrojtja e tokave bujqësore, saktësimi i të drejtave të pronësisë mbi tokën, rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturë në funksion të mbrojtjes së tokës bujqësore.

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

1. **Siguron** drejtimin e sektorit përpërgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave me qëllim përmbushjen e misionit të zyrës.
2. **Mirëmenaxhon** burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
3. **Përgatit** në përputhje me kompetencat përkatëse materialet për nëkëshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas procesit të miratimit.
4. **Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në sektor.
5. **Ndjek** çështjet e mbrojtjes së tokës bujqësore dhe përditëson të dhënat e nevojshme.
6. **Harton** planin e punës së sektorit dhe kujdeset për realizimin e tij.
7. **Harton** përshkrimet e punës për specialistet e sektorit.
8. **Bën** vlerësimet e punës dy here në vit për nëpunësit e sektorit.
9. **Drejton** dhe organizon punën në zyrë, me specialistet, në përputhje me detyrat që ka dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
10. **Kontrollon** dhe firmos të gjitha aktet dhe korespondencën që përgatisin specialistet e sektorit.
11. **Parashikon** në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit dhe ndjek sistematikisht realizimin e tyre.
12. **Kryen** analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht drejtorin, duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme.
13. **Kërkon** nga vartësit e tij zbatimin e disipline në punë.
14. **Kërkon** llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga nëpunësit e sektorit.
15. **Informon** eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës së sektorit.



18. **Harton** raportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore, sipas bonitetit dhe e paraqet atë te drejtori i drejtorisë.
19. **Përgatit** procedurën për, qeradhënien, për dhënie të lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara.
20. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.
21. **Kryen** çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të bujqësisë.**

#### ***Specialist i Zyrës së Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës Bujqësore..***

#### **MISIONI:**

Mbrojtja e tokave bujqësore, saktësimi i të drejtave të pronësisë mbi tokën, rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturë në funksion të mbrojtjes së tokës bujqësore.

#### **QËLLIMI:**

Administrimi dhe mbrojtja e tokave bujqësore dhe e kategorive të tjera tëresurseve .

#### **Planifikimi dhe objektivat :**

1. Mirëadministrimi dhe mbrojtja e tokave bujqësore dhe i kategorive të tjera të resurseve.
2. Kontrolli, mbikëqyrja e zonave me rrisht të lartë dëmtimi të tokave bujqësore, dokumentimi dhe propozim masash për ndërhyrje.

#### **DETYRAT KRYESORE:**

1. Kryen verifikime në terren për tokën bujqësore në lidhje me dëmtimet e mundshme.
2. Evidenton masat që duhen marrë në lidhje me mbrojtjen e tokës bujqësore siç janë pritat lumore , mure mbajtës ose kanale të ujërave të larta.
3. Evidenton tokat bujqësore shtetërore që mund të jepen me qira.
4. Përgatit aktet dhe korespondencën që do të dërgohet në institucione të tjera.
5. Ndjek çështjet e mbrojtjes së tokës bujqësore dhe përditëson të dhënat e nevojshme.
6. Zbaton me korrektësi planin mujor të punës së sektorit.
7. Zbaton rregullat e disiplinës në punë.
8. Respekton afatet ligjore në realizimin e detyrave tëngarkuara.
9. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës së sektorit.
10. Harton raportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore, sipas bonitetit dhe e paraqet atë tek përgjegjësi i sektorit.
11. Përgatit procedurën për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara.
12. Nuk zbaton asnjë urdhër që bie ndesh me ligjet.
13. Përpilon raporte dhe informacione të ndryshme për eprorët
14. Mban kontakte të vazhdueshme me sektorë të tjerë brenda bashkisë dhe institucione të tjera.





15. Përfaqëson bashkinë në marrëdhëniet me institucione dhe organizata të ndryshme, i autorizuar nga eprorët.

### **Sektori i fermave dhe sistemit të ujitjes dhe kullimit.**

#### **Misioni:**

Orienton fermerët, nëpërmjet hartimit të planeve perspektive të zhvillimit të bujqësisë e blektorisë, duke përcaktuar prioritetet sipas zonave klimatike dhe duke nxitur bashkimet e mundëshme të fermave dhe aktiviteteve. Krijimi i një sistemi ujitës sa më optimal për përballimin e nevojave të fermave bujqësore

Mbarëvajtjen e procesit të kontrollit dhe verifikimit në terren të fermave bujqësore dhe blegtorale. Evidentimin e tyre dhe dhënien prioritet të fermave bujqësore e blegtorale primare.

Mbarëvajtja e procesit të kontrollit dhe verifikimit në terren të funksionimit të kanaleve vaditëse dhe kullimit, evidentimin e funksionimit të tyre në kohën e vaditjes dhe funksionimi i kanaleve të kullimit në periudhën e erozioneve.

#### **Bazaligjore :**

Veprimtaria e sektorit të fermave, ujitjes dhe kullimit bazohet kryesisht në:

- Ligjin Nr 7501 “Për tokën”.
- Ligjin nr. 9244 datë 17/06/2004 “Për mbrojtjen e tokës bujqësore”,
- Ligjin nr. 24/2017 “Për administrimin e ujit dhe kullimit”.
- Ligjin nr. 10465/2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”
- Ligjin nr. 8681/2000 “ Për projektimin, ndërtimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dambave”
- VKM nr. 147/2004 ” Rregullore për sigurimin e digave dhe dambave”

#### **Planifikimi dhe objektivat:**

Zbaton objektivat vjetore të përcaktuara në sektorin e fermave ujitjes dhe kullimit, siguron që detyrat e ngarkuara për specialistin të realizohen në kohë dhe në përputhje me ligjin. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në lidhje me problematika të ndryshme që shfaqen në lidhje me feramat, ujitjes dhe kullimit duke u dhënë zgjidhjet e duhura tekniko-ligjore.

#### ***Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të fermave dhe sistemit të ujitjes dhe kullimit.***

1. **Evidenton** dhe përditëson të dhënat për feramat bujqësore e blegtorale:
  - a. Siperfaqen e tokës, strukturën e mbjelljeve dhe prodhimet bujqësore.
  - b. Llojin, kategoritë, numrin e krerëve dhe prodhimet blegtorale.
2. **Evidenton** dhe përditëson të dhënat për:
  - a. Kanalet ujitëse më të dhënat përkatëse.
  - b. Siperfaqen e tokave nën e mbi ujë dhe mundësitë e rritjes së sasisë ujitëse të tyre.
  - c. Mjetet mekanike që përdoren në çdo fshat, mendime për rritjen e mekanizimit në bujqësi e blektori



- d. Të dhënat për tokën bujqësore (pronësinë, relievin, mënyren e punimit, shfrytëzimin, rrezikun nga dëmtimet atmosferike dhe ndërtimet pa leje etj.)
- e. Probleme të prioriteteve dhe tendencave të prodhimit, orientimi drejt tregut.

**3. Evidenton** e ndjek ne vazhdimesi situaten epizootike ne cdo fshat e njesi administrative duke bashkëpunuar me veterinerët praktike dhe ato zyrtarë.

**4. Kontrollon** zbatimin e masave profilaktike ne blektori dhe punon per zbatimin e ligjit ne levizjen e bagëtimeve ne kullota, tregje dhe thertore.

**5. Jep** mendime për vendet e tregëtimit të gjësë së gjallë dhe punon për disiplinimin e tyre.

**6. Propozon** për vendet e groposjes së kadavrave e mbetjeve të organeve të konfiskuara dhe specialisti merr pjesë në procesin e groposjes se tyre.

**7. Përgatit** projekte për riparime dhe investime në kanalet ujitëse dhe jep mendime për prioritetet e këtyre investimeve.

**8. Propozon** projekte për orientimin e prodhimit bujqësor e blektoral, grumbullimin e përpunimin e tyre dhe për nxitjen e bashkimeve të mundëshme të fermave, prodhimeve, grumbullimit, përpunimit e tregëtimit në bujqësi e blektori.

**9. Bashkëpunon** me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe të bashkisë për plotësimin e detyrave.

**10. Bashkëpunon** me strukturat qëndrore të pushtetit për subvencionet në bujqësi e blektori.

**11. Përgatit** projekte për miratim në këshilin e bashkisë dhe argumenton mbrojtjen e tyre.

**12. Informon** çdo muaj, me shkrim, tek drejtori per situaten, problemet dhe mynyrën e zgjidhjes se tyre.

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të fermave dhe sistemit të ujitjes dhe kullimit.***

1. **Siguron** drejtimin e sektorit për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit.
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. **Përgatit**, në përputhje me kompetencat përkatëse materialet për në këshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas procesit të miratimit.
5. **Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në sektor.
6. **Ndjek** çështjet e bujqësisë dhe të ujitjes e kullimit.
7. **Harton** planin e punës së sektorit dhe kujdeset për realizimin e tij.
8. **Harton** përshkrimet e punës për nëpunësit e sektorit.
9. **Bën** vlerësimet e punës dy here në vit për nëpunësit e sektorit.
10. **Drejton** dhe organizon punën e specialisteve që kanë 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 specialistët e sektorit.
12. **Parashikon** në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse ndjek sistematikisht realizimin e tyre.
13. **Kryen** analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht drejtorin e drejtorisë, duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme .



14. **Kërkon** nga vartësit e tij zbatimin e disziplines në punë.
15. **Kërkon** llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga nëpunësit e sektorit.
16. **Informon** eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës.
17. **Harton** projekt-vendime në lidhje me punën e sektorit, i paraqit dhe i mbron ato në këshillin bashkiak dhe kujdeset për zbatimin e tyre pas miratimit.
18. **Kryen** çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprori.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit në sektorin e fermave, ujitjes dhe kullimit.**

#### **Misioni:**

Mbarëvajtjen e procesit të kontrollit dhe verifikimit në terren të fermave bujqësore dhe blegtorale. Evidentimin e tyre dhe dhënien prioritet të fermave bujqësore e blegtorale primare.

Mbarëvajtja e procesit të kontrollit dhe verifikimit në terren të funksionimit të kanaleve vaditëse dhe kullimit, evidentimin e funksionimit të tyre në kohën e vaditjes dhe funksionimi i kanaleve të kullimit në periudhën e erozioneve.

#### **Planifikimi dhe objektivat:**

Zbaton objektivat vjetore të përcaktuara në sektorin e fermave ujitjes dhe kullimit, siguron që detyrat e ngarkuara për specialistin të realizohen në kohë dhe në përputhje me ligjin. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në lidhje me problematika të ndryshme që shfaqen në lidhje me fermat, ujitjes dhe kullimit duke u dhënë zgjidhjet e duhura tekniko-ligjore.

#### **Detyrat kryesore:**

1. Kryen verifikime në terren për regjistrimin e fermave bujqësore.
2. Kryen verifikime në terren për regjistrimin e fermave blegtorale.
3. Kryen verifikime në terren për regjistrimin e fermave bujqësore dhe blegtorale prioritare (potenciale).
4. Kryenverifikime në terren për funksionimin e kanaleve vaditëse.
5. Kryen verifikime në terren për funksionimin e kanaleve kulluese.
6. Kryen verifikime në terren për investimet që do bëhen në kanalet vaditëse dhe kulluese, në funksion të vaditjes dhe të mbrojtjes së tokave bujqësore.
7. Bën plotësimin e dokumentacionit që do të dërgohet në institucionet e tjera.
8. Zbaton me korrektësi planin mujor të punës së sektorit.
9. Raporton te përgjegjësi i sektorit për detyrat e ngarkuara.
10. Nuk zbaton asnjë urdhër që bie ndesh (kundërshtim) me ligjet, rregulloren dhe statusin e bashkisë.



## -Detyrat teknike

- Harton plane pune për arritjen e objektivave të identifikuara.
  - Kryen verifikime në terren.
  - Harton shkresa sipas nevojave të sektorit dhe kërkesave të adresuara.
  - Kryen herë pas here detyrat e tjera që i ngarkohen.
  - Përgatit raportet për eproret.
- Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi:**
- Bashkëpunon me sektorë të tjerë brenda institucionit si dhe me institucionet e tjera të shërbimit civil.
  - Krijon marrëdhënie pune me institucionet e tjera jashtë strukturave të bashkisë.
  - Bashkëpunon me njësitë administrative dhe kryetarët e fshatrave për t'ju ardhur në ndihmë qytetarëve të bashkisë për problemet që dalin me ujitjen, kullimin dhe fermtat bujqësore dhe blegtorale.
  - Zgjidh problemin lidhur me aktivitetin e përditshëm për sektorin të cilët ndikojnë në arritjen e rezultateve.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të frutikulturës.**

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë 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 nevojë tregu.
5. **Harton** statistika mbi bazën e të dhënave që merr nga fermerët për produktet bujqësore dhe blegtorale.
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.**

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

1. **Të mbrojtë** 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 Kriteve të Mbrojtjes së Integruar.
6. **Mban** evidence dhe harton raporte për gjëndjen e bimësisë dhe produkteve bimore në teritorin e bashkisë Librazhd.
7. Merr pjesë në projekte për përmirësimin e mbrojtjes së bimëve dhe produkteve bimore.
8. **Merr** pjesë në projekte për studime të ndryshme për përmirësimin e mëtejshëm 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.

### **Inspektori i mbrojtjes së mjedisit**

#### Misioni

Të mbrojtë dhe të përmirësojë mjedisin duke mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm të bashkisë Librazhd.

Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe përmirësimi i jetës së qytetarëve.

Baza Ligjore:

- ligji nr . 9774 date. 12.07.2007 “Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis“ i ndryshuar
- ligjin nr.39/ 2013 , ligjin nr. 9115 datë 24.07.2003 “ Për trajtimin mjedisor të ujrave të ndotura
- ligji nr.10431 date 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit“,
- ligji nr.162 /2014 “Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis“,

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 drejtori i drejtorise:

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të mjedisit.**

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** korrespondencën që 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 brenda teritorit të bashkisë.
7. **Mban** 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. **Koordinon** punën, mbledh materiale lidhur me kadastrën 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** procesin 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 pezullojnë apo mbyllin veprimtarinë.
16. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga titullari.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e supervizorit të shërbimit të pastrimit.**

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

1. **Është** përfaqësues i investitorit (Bashkisë Librazhd) në kompaninë e pastrimit dhe mban 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** proces – verbal mujore 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.
  - Zbrazen 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. **Mban** process-verbale ditore për punën e pakryer, për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Proçes-verbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë apo nga përfaqësuesi i autorizuar ligjërish prej tij.
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 mban process-verbale mbi cilësinë e kryerjes së shërbimit.

### ***Sektori i sigurisë ushqimore.***

#### **Misioni:**

Respektimi i standarteve ligjore e shëndetsore, në procesin e grumbullimit, përpunimit dhe tregëtimit të prodhimeve e produkteve ushqimore, në lëvizjen dhe therjen e kafshëve në të gjithë teritorin e bashkisë. Hartimi i planeve të veprimit për të disiplinuar punën në funksion të mbrojtjes së shëndetit të njerëzve e të kafshëve.

#### **Baza Ligjore:**

Veprimtaria e Sektorit të Sigurisë Ushqimore bazohet kryesisht në ligjin: Nr 9863 date 28.01.2008 "Për Ushqimin"

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore të Sektorit të Sigurisë Ushqimore**

1. **Harton** programin vjetor dhe planet mujore për përmbushjen e detyrave të sektorit
2. **Evidenton** dhe përditëson të dhenat për të gjitha subjektet që grumbullojnë, përpunojnë e tregetojnë prodhime e produkte bujqësore e blektorale.
3. **Njofton** me shkrim subjektet ushqimore për detyrimet ligjore e shëndetsore, kushtet higjeno-sanitare dhe ndjek zbatimin e tyre në vijueshmëeri.
4. **Bashkëpunon** me policinë bashkiake për disiplinimin e tregëtimit të produkteve në rrugë, trotuare, ambjentet shkollore dhe detyron subjektet të tregtojnë brenda tregjeve të miratuara. Mban dokumentacionin përkatës për punën e bërë dhe evidenton problemet e pazgjidhura.
5. **Planifikon**, ndjek dhe kontrollon procesin e furnizimit dhe respektimin e normativave ushqimore në kopshte e çerdhe. Kontrollon zbatimin e kushteve higjeno-sanitare në gatimin dhe servirjen e ushqimit.
6. **Ndjek** zbatimin e rregullave në therjen e kafshëve dhe tregëtimin e mishit për konsum publik.
7. **Harton** projekte për trajtimin dhe eliminimin e qenve të rrugës dhe bashkëpunon për realizimin e këtij procesi.
8. **Harton** projekte për në këshillin e bashkisë dhe për buxhetin e vitit pasardhës.
9. **Informon** çdo muaj, me shkrim, drejtorin për situatën, problemet dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre.



## *Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Sigurisë Ushqimore*

### **Misioni:**

Planifikimi dhe menaxhimi me efektivitet i sigurisë ushqimore, duke ndjekur të gjitha hallkat e zinxhirit ushqimor, nga prodhimi e përpunimi deri te tregtimi e konsumimi.(konsumatori)

Garantimi i zbatimit të ligjshmërisë në fushat përkatëse të ushqimit për qytetaret.

### **DETYRAT KRYESORE**

1. **Siguron** drejtimin e sektorit për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit.
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. **Përgatit**, në përputhje me kompetencat përkatëse materialet për në këshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas procesit të miratimit.
5. **Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në sektor.
6. **Ndjek** çështjet e ushqimit, në çdo hallkë, deri te konsumatori.
7. **Harton** planin e punës së sektorit dhe kujdeset për realizimin e tij.
8. **Harton** përshkrimet e punës për nëpunësit e varësisë.
9. **Bën** vlerësimet e punës dy herë në vit për nëpunësit e sektorit.
10. **Drejton** dhe organizon punën e specialisteve që ka në varësi, sipas struktura të miratuar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. **Kontrollon** dhe firmos të gjitha aktet dhe korespondencën që përgatisin specialistet e sektorit.
12. **Parashikon** në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse ndjek sistematikisht realizimin e tyre.
13. **Kryen** analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht drejtorin e drejtorisë, duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme.
14. **Kërkon** nga vartësit e tij zbatimin e disiplinës në punë.
15. **Kërkon** llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga nëpunësit e sektorit.
16. **Informon** eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës.

## *Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të Sigurisë Ushqimore.*

### **MISIONI:**

Detyrë primare e inspektorit të kontrollit të ushqimit është cilësia e artikujve ushqimore që furnizojnë firmat kontraktuese, cilësia e produkteve të gatshme që prodhohen në kuzhinat e kopshteve dhe çerdhes dhe monitorimi, disiplinimi evidentimi i problematikave, kërkesave higjieno-sanitare në tregjet e organizuara të bashkisë Librazhd dhe të njësive administrative.





## **Baza Ligjore:**

Veprimtaria e Sektorit të Sigurisë Ushqimore bazohet kryesisht në ligjin: Nr 9863 date 28.01.2008 "Për Ushqimin"

## **Përgjegjësitë kryesore:**

### **Planifikimi dhe Objektivat:**

- Zbaton objektivat vjetore të përcaktuara në sektorin e kontrollit të ushqimit,
- siguron që detyrat e ngarkuara për specialistin të realizohen në kohë dhe në përputhje me ligjin.
- Merr pjesë në grupin e punës që ngrihet në lidhje me kontrollin në çdo subjekt që ka objekt të veprimtarisë së tij; prodhimin, përpunimin dhe tregëtimin e ushqimeve.

### **Detyrat teknike:**

1. Harton plane pune për arritjen e objektivave të identifikuar.
2. Kryen verifikime në terren.
3. Harton shkresa sipas nevojave të sektorit.
4. Kryen herë pas here detyrat e tjera që i ngarkohen.
5. Përgatit raportet për eprorët.

## **DETYRAT KRYESORE**

1. **Ushtron** kontrolle ditore në kopshtet dhe Çerdhen e Fëmijëve të qytetit për verifikimin e zbatimit të rregullave higjieno-sanitare.
2. **Mban** dokumentacionin e nevojshëm për ushqimin dhe shërbimin e tij në kopshtet dhe Çerdhen e bashkisë.
3. **Kontrollon** dhe kërkon zbatimin e rregullave higjieno-sanitare në subjektet e prodhimit dhe të tregëtimit të bukës.
4. **Kontrollon** dhe kërkon zbatimin e rregullave higjieno-sanitare në subjektet e prodhimit, përpunimit dhe të tregëtimit të qumështit dhe nënprodukteve të tij.
5. **Harton**, ndjek dhe kontrollon grafikun e furnizimit, specifikimet teknike të kontratave të furnizimit me ushqime në kopshte dhe çerdhe
6. **Kontrollon** zbatimin e menisë dhe rrespektimin e normativave ushqimore në kopshte dhe çerdhe.
7. **Kontrollon** zbatimin e kushteve higjieno-sanitare në gatimin dhe servirjen e ushqimit.
8. **Kontrollon** zbatimin e kushteve higjieno-sanitare në të gjitha ambjentet e kopshteve dhe çerdhes ku janë akomoduar fëmijë, apo kanë lidhje dhe frekuentohen prej tyre (salla e ndejtjes, sallat e fjetjes, tualetet, koridoret, ambjentet e jashtme etj).
9. **Monitoron**, procesin e gatimit, servirjes dhe konsumimit të ushqimit nga fëmijët dhe jep rekomandime për personelin në funksion të përmirësimit të tyre.
10. **Kontrollon** pajisjen me librezë shendetësore të të gjithë punonjësve të administratës që e kanë detyrimin ligjor për t'u pajsur me një të tillë (veçanërisht punonjësit e kopshteve, çerdhes, magazinës)
11. **Kryen** çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprori.



## NENI 55

### DREJTORIA E MENAXHIMIT DHE ADMINISTRIMIT TE PYEJEVE DHE KULLOTAVE

#### MISIONI:

Misioni i Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave është të kryejë të gjitha aktivitetet operative në emër të Bashkisë Librazhd duke përfshirë planin, koordinimin, monitorimin dhe vlerësimin e të gjithë aktiviteteve në pyje e kullota në territorin e bashkisë, si dhe raportimin mbi këto aktivitete në Bashkinë Librazhd dhe Ministrinë e Turizmit e Mjedisit, siç specifikohet në këtë rregullore.

Drejtoria e Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave si autoriteti më i lartë i pyjeve, i cili përfaqëson Bashkinë Librazhd, ka për mision të planifikojë, monitorojë e vlerësojë aktivitetet pyjore e kullotore brënda territorit të saj, që synojnë menaxhimin e pyjeve dhe kullotave si asete ekonomike e mjedisore, zhvillimin e këtij sektori, mbrojtjen e mjedisit, duke zbatuar aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

#### FUNKSIONI DHE OBJEKTIVAT

1. Realizon zbatimin e politikave dhe strategjisë për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave, kryen koordinimin e politikave sektoriale dhe çështjeve strategjike në lidhje me pyjet dhe kullotat në nivel bashkie.
2. Siguron të ardhura që vijnë nga dhënia në përdorim e fondit pyjor e kullosor, shfrytëzimi i lëndës drusore, vjelja e grumbullimi i bimëve mjeksore e prodhimeve të dyta pyjore, etj.
3. Realizon mbrojtjen nga prerjet e paligjëshme të drurëve pyjorë, nga dëmtimet dhe ndërhyrjet e tjera të kundraligjëshme në fondin pyjor e kullosor
4. Mbarështimi, inventarizimi, ruajtja e pyjeve, kullotave, florës dhe faunës së egër, shmangia e dëmtuesve e sëmundjeve të ndryshme dhe e zjarreve.
5. Sensibilizimi i komunitetit për tu bërë pjesë e levizjes për realizimin e objektivit të mësipërm.

#### BAZA LIGJORE:

- ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
- ligjin nr. 57/2020 datë 30.04.2020 “Për pyjet”.
- ligjin nr. 9693 datë 19.03.2007 “Për fondin kullosor” i ndryshuar,
- ligjin nr. 5/2016 “Për moratoriumin e pyjeve në Republikën e Shqipërisë”,
- akte të tjera ligjore e nënligjore,
- Vendimin e Këshillit Bashkiak “Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki”,
- akte të tjera ligjore e nënligjore,

#### **Struktura organizative**

Drejtoria e Menaxhimit dhe Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave është e organizuar me dy sektorë.



- a. Sektori i menaxhimit të pyjeve dhe kullotave
- b. Inspektoriati i policisë së pyjeve

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së Menaxhimit dhe Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave**

1. Drejtoria e Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave si struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki, **përgjigjet** për gjithë aktivitetin që zhvillohet në fondin pyjor e kullor të teritorit të bashkisë Librazhd.
2. **Realizon** qeverisjen tërësore të pyjeve, kullotave e të tokave pyjore.
3. **Përgjigjet** për mbrojtjen e pyjeve e kullotave dhe menaxhimin për një zhvillim sa më të qëndrueshëm e shumëfunksional të pyjeve e të tokave pyjore.
4. **Realizon** zbatimin e politikave dhe strategjisë për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave.
5. **Kryen** kordinimin e politikave sektoriale dhe çështjeve strategjike në lidhje me pyjet dhe kullotat në nivel bashkie.
6. **Punon** për sigurimin e të ardhura që vijnë nga dhënia në përdorim e fondit pyjor e kullor, shfrytëzimi i lëndës drusore, vjelja e grumbullimi i bimëve mjekësore e prodhimeve të dyta pyjore, etj
7. Siguron plotësimin e nevojave të banorëve e të enteve publike me dru zjarri për ngrohje.
8. **Planifikon** dhe merr masa për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor dhe kullotat.
9. **Mban** dhe administron të gjitha dokumentat për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë Librazhd.
10. **Mban** të dhëna për sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret e rëna në pyjet dhe kullotat e bashkisë.
11. **Përgatit** projekte për investime në pyjet e bashkisë.
12. **Drejton** dhe mbikqyr punën, për përmirësimin e zonave të gërryera.
13. **Planifikon** masa për eliminimin e gerryerjeve, rrëshqitjeve etj.
14. **Evidenton** dhe planifikon masa për eliminimin e mundësive për rënien e ortekëve të dëborës në zona me rrisht.
15. **Mbështet** kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyjet dhe kullotat e bashkisë Librazhd.
16. **Mbikqyr** zhvillimin e florës dhe faunës së egër, propozon metoda për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik.
17. **Jep** në përdorim pjesë të fondit pyjor bashkiak në bazë të kontratave.
18. **Kontraktton** shfrytëzimin e fondit pyjor për nevojat e komunitetit dhe të enteve të tjera publike.
19. **Mbështet** zhvillimin e agropylltarisë në bashkinë e Librazhdit.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së Menaxhimit dhe Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave.**

Drejtori i drejtorisë varet direkt nga kryetari i bashkisë.

Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:

1. **Organizon** e drejton gjithë aktivitetin e Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave në territorin e bashkisë, për realizimin e objektivave të saj.



2. **Harton** përshkrimin e punës për çdo sektor.
3. **Harton** programet vjetore për veprimtarinë e drejtorisë dhe parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën e punës në nivel drejtorie.
4. **Bën** shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën e përgjegjësve të sektorëve e punonjësve të veçantë, për dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
5. **Zbaton**, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Kryetari Bashkisë.
6. **Bashkërendon** punën me agjencitë e drejtoritë e tjera të bashkisë si dhe me Njësitë Administrative.
7. **Kontrollon** e firmos të gjitha shkresat e drejtorisë që pregatisin punonjësit e saj.
8. **Kryen** analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për zbatimin e detyrave të ngarkuara për çdo sektor e zyrë dhe bën vlerësime pune për gjithë punonjësit e drejtorisë.
9. **Mirëmenaxhon** burimet ekonomike dhe njerzore që ka në dispozicion.
10. **Përfaqëson** drejtorinë në marrënie me sektorë të ndryshëm në bashki, institucione të ndryshme, shtetërore apo vendore.
11. **Harton** në përputhje me fushën përkatëse të kompetencave, materiale që paraqiten në këshillin e bashkisë si dhe ndjek zbatimin e tyre pas procesit të vendimmarrjes.
12. **Ofron** mbështetje dhe këshilla për eprorët, për interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
13. **Zbaton** rekomandimet apo sygjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave dhe procedurave që zbatohen.
14. **Përgjigjet** për disiplinën formale në punë të punonjësve të drejtorisë
15. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë.
16. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkojnë eprorët.

## SEKTORI MENAXHIMIT PYJEVE DHE KULLOTAVE

### PËRGJEGJËSI SEKTORIT

**Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të menaxhimit të pyjeve dhe kullotave**

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave .

#### **Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:**

1. **Organizon** punën për plotësimin e detyrave si sektor e për çdo punonjës në veçanti sipas objektivave dhe planifikimit të detyrave nga agjencia.
2. **Evidenton** problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët me shkrim dhe në mënyrë verbale, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.



3. **Kontrollon** punën e përditshme të specialistëve në vartësi për plotësimin e detyrave të ngarkuara dhe merr masa për realizimin e tyre.
4. **Kryen** studime në fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
5. **Përgatit** informacionet, evidencat e kërkuara për veprimtarinë e sektorit.
6. **Bën** vlerësime pune dhe propozon masa disiplinore për punonjësit e sektorit.
7. **Organizon**, drejton dhe udhëheq gjithë aktivitetin e sektorit të menaxhimit të pyjeve e kullotave, sipas aktiviteteve që zhvillohen në këtë sektor.
8. **Punon** për mirëmenaxhimin e pyjeve e të kullotave duke bërë të mundur ruajtjen e ekuilibrit biologjik të fondit pyjor.
9. **Kryen** studime dhe mban të dhëna për sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret në pyjet dhe kullotat e bashkisë.
10. **Studion** dhe planifikon ekonomitë dhe ngastrat ku mund të ndërhyhet me prerje për plotësimin e nevojave të banorëve me dru zjarri, duke patur parasysh edhe mundësinë vjetore të shfrytëzimit.
11. **Organizon** sipas urdhërit të kryetarit të bashkisë dhe Drejtorit të Drejtorisë procesin e damkimit të ngastrave pyjore.
12. **Ndjek** e kontrollon procesin e shfrytëzimit të pyjeve në të gjitha ngastrat, duke kërkuar zbatimin e kriterëve teknike e ligjore.
13. **Kontrollon** rakordimet mujore të bëra nga inspektorët e zonave për çdo ngastër dhe për pikat e tranzitit e qëndrat e përpunimit të lëndës drusore.
14. Çdo fillim viti planifikon, **harton dhe miraton** në Këshillin Bashkiak mundësinë e dhënies me qera të kullotave, duke përcaktuar ngastrat e lejuara për kullotje.
15. Pas marrjes së vendimit në drejtori për dhënien me qera të kullotave **përgatit** kontratat me qiramarrësit.
16. **Studion** dhe harton çdo vit raportet teknike për grumbullimin e bimëve mjeksore eterovajore e tanifere e të prodhimeve të dyta pyjore.
17. **Studion** dhe harton projektet për investimet të ndryshme në pyje e kullota si: pyllëzime e sistemime të zonave të eroduara duke marrë masa për mbrojtjen nga gërryerjet e rrëshqitjet, përmirësime e rrallime të pyjeve, etj.
18. **Planifikon** dhe ndjek hartimin e planeve të mbarështimit të ekonomive pyjore, duke marrë pjesë aktive në procesin e miratimit të tyre, e më pas në zbatimin rigoroz të punimeve të planifikuara.
19. **Mbikqyr** zhvillimin e florës e faunës së egër dhe propozon metoda për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik zhdukje.
20. **Siguron** mbështetjen teknike, organizon trajnime e kryen shërbimin e këshillimit të pronarëve privatë.
21. **Punon** për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional.
22. **Kontrollon** dhe merr në dorëzim punimet e ndryshme të kryera në fondin pyjor e kullosor.
23. **Mbështet** dhe inkurajon zhvillimin e agropylltarisë në bashki.
24. **Përgatit** projekt buxhetin për të ardhurat që mund të sigurohen nga pyjet dhe për shpenzimet e planifikuara që do të kryhen në pyje e kullota.
25. **Punon** dhe përgjigjet për realizimin e të ardhurave dhe investimeve në pyje e kullota.



**26. Punon** dhe ndjek rregjistrimin e pyjeve e të kullotave pranë ZRPP.

**27. Ndjek** e jep zgjidhje të gjitha problemeve të tjera që kanë të bëjnë me menaxhimin e pyjeve apo të prodhimeve që rrjedhin nga to, apo problemeve të tjera që nuk janë përshkruar më sipër por që kërkojnë zgjidhje.

## Specialisti i Sektorit të Menaxhimit

Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

1. **Zbaton** me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. **Jep** përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
3. **Ndjek** korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
4. **Përgatit** materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
5. **Mban** përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. **Punon** në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në
  - a. veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të
  - b. detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në
  - c. fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës
7. **Harton** projektet dhe ndjek zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e pyjeve.
  - Projekte për pyllëzimet e reja
  - Projekte për përmirësimet e pyjeve (pastrime, rrallime, ricungime, etj)
  - Projekte për sitemimet malore
8. **Harton** projekte dhe ndjek zbatimin e projekteve për punime të ndryshme në fushën e kullotave
  - Projekte për pastrimin e kullotave.
  - Projekte për shtimin e kullotave e përmirësimin e tyre
9. **Njofton** blegtorët dhe grumbullon dokumentacionin e nevojshëm për dhënie me qera të kullotave.
10. **Studion** dhe harton çdo vit raportet teknike për grumbullimin e bimëve mjekësore eterovajore e tanifere e të prodhimeve të dyta pyjore.
11. **Harton** projektet dhe ndjek zbatimin e tyre për vjeçjen e grumbullimin e BMTE e të prodhimeve të tjera pyjore jodrusore (prodhimet e dyta pyjore)
12. **Plotëson** evidencat e punimeve të ndryshme dhe të gjithë setin e evidencave të kërkuara.



### **Specialisti i kadastrës pyjore**

1. **Mban** kadastrën pyjore, duke bërë azhurnimet e nevojshme.
2. **Ndjek** me përparësi të gjithë aktivitetin që kryhet në fondin pyjor e kullosor.
3. **Përgatit** raportet teknike për dhënien me qera të fondit pyjor për aktivitete të ndryshme.
4. **Ndjek** punimet për hartimin e planeve të mbarështimit të ekonomive pyjore dhe pas miratimit të tyre zbatimin rigoroz të punimeve të planifikuara.
5. **Kryen** studime dhe planifikon ekonomitë dhe ngastrat ku mund të ndërhyhet me prerje për plotësimin e nevojave të banorëve me dru zjarri, duke patur parasysh edhe mundësinë vjetore të shfrytëzimit.
6. **Bën** ndryshimet e domosdoshme në kadastrë për të gjitha punimet e kryera në fondin pyjor e kullosor të bashkisë.
7. **Raporton** periodikisht sipas ligjit e akteve nënligjore në Ministrinë e Turizmit e Mjedisit ndryshimet kadastrale duke bërë përdiësimin e saj.
8. **Ndjek** dhe përgjigjet për kryerjen e inventarizimit të pyjeve e kullotave.
9. **Ndjek** rregjistrimin e pyjeve e të kullotave pranë ASHK-së

### ***SEKTORI I MBOJTJES SE PYJEVE DHE KULLOTAVE***

#### **Përgjegjësi sektorit të policisë pyjore (Kryeinspektori)**

1. **Organizon**, drejton dhe udhëheq gjithë aktivitetin e sektorit të policisë pyjore, sipas aktiviteteve që zhvillohen në këtë sektor.
2. **Kontrollon** zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënlogjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtarinë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor e kullosor të teritorit të bashkisë nga subjektet private e publike, juridike e fizike, si dhe propozon heqjen e licencave kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita.
3. **Parandalon**, zbulon 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 natyror.
4. **Organizon** punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
5. **Parandalon** dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të krimit në sektorin e pyjeve, kullotave, në pyjet me funksion të veçantë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
6. **Kontrollon** veprimtarinë e subjekteve që grumbullojnë, përpunojnë dhe tregtojnë prodhimet e përftuara nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa, lëndë ndërtimi, shtylla miniere, degë voze, dru zjarri, qymyr druri etj.) dhe prodhimet gjysmë të përpunuara (dërrasë, elemente etj.) në qendrat e përpunimit (gatrat, sharrat, cirkularët etj.) në magazinat dhe sheshet e depozitimit.
7. **Bllokon** veprimtarinë e ushtruar nga çdo person fizik a juridik, që nuk shlyen detyrimet ligjore në afatet e caktuara dhe që nuk respekton kushtet e kontratave.
8. **Mbron** dhe mbështet veprimtarinë e Sektorit të menaxhimit të pyjeve dhe kullotave.



9. **Kryen**, në bashkëpunim me organet e Policisë së Shtetit, organet tatimore, doganore e 8 financiare, të Policisë së Ndërtimit dhe me organet e qeverisjes vendore, veprimtaritë dhe funksionet që parashikohen nga ligje të tjera.
10. **Kontrollon** zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në pyje, kullota.
11. **Ndërpret** të gjitha punimet, që nuk janë në përputhje me projektet e hartuara e të parashikuara në kontratat e nënshkruara.
12. **Kontrollon** e mbikëqyr mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit nga subjektet private e publike, juridike ose fizike, që ushtrojnë veprimtari në fondin pyjor kombëtar.
13. **Kontrollon** zbatimin e rregullave të sigurisë dhe të shëndetit të punëtorëve, që punojnë në pyje.
14. **Mbikëqyr** zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jopyjore, në pronësi apo në përdorim të bashkive ose në pronësi private.
15. Kryeinspektori i Policisë Pyjore ka të gjitha të drejtat për të hyrë, kontrolluar, inspektuar dhe për të marrë masat përkatëse të procedimit, si dhe të bllokimit apo sekuestrimit, në rastet e shkeljes së ligjit, në fondin pyjor e kullor te teritorit të bashkisë.
16. **Punon** për trajnimin e punonjësve të në vartësi (inspektorëve të zonave) dhe aftësimin e tyre profesional.
17. **Kontrollon** zbatimin e detyrave e të ligjshmërisë nga inspektorët e zonave dhe propozon masa ndaj tyre kur konstaton shkelje apo moszbatim të ligjit.

### **Inspektori i zonës pyjore.**

1. **Merr** dhe dorëzon me proces-verbal zonën pyjore e kullosore.
2. **Përgjigjet** dhe mban përgjegjësi për të gjitha ndërhyrjet apo aktivitetet që kryhen në zonën pyjore që ka marrë në dorëzim.
3. **Ndjek** e kontrollon procesin e shfrytëzimit të pyjeve në të gjitha ngastrat e zonës së tij, duke kërkuar zbatimin e kontratave dhe kritereve teknike e ligjore e për moszbatim të tyre harton proces-verbalet përkatëse dhe mer masa për bllokim të aktivitetit.
4. **Pajis** subjektet apo ç'do person tjetër me vërtetime transporti.
5. **Bën** rakordimet mujore për çdo ngastër dhe për pikat e tranzitit e qëndrat e përpunimit të lëndës drusore.
6. **Ndjek** dhe kontrollon zbatimin e kontratave për dhënien me qera të fondit pyjor për aktivitete të ndryshme, duke kërkuar zbatimin e kontratave ( kërkesat teknike, pagesat e përvitshme, etj) dhe kur konstaton shkelje të tyre, apo mosplotësim të detyrimeve kontraktuale harton proces-verbalet përkatëse dhe bën pezullimin e aktivitetit.
7. **Ndjek** dhe kontrollon zbatimin e kontratave për dhënien me qera të kullotave dhe kur konstaton shkelje të tyre harton proces-verbalet përkatëse.
8. Në bashkëpunim me inspektorin e menaxhimit, **kryen** studime për investime të ndryshme në pyje e kullota si: pyllëzime e sistemime të zonave të erodura duke marrë masa për mbrojtjen nga gërryerjet e rrëshqitjet, përmirësime e rrallime të pyjeve, etj.
9. **Mbikëqyr** zhvillimin e florës e faunës së egër dhe propozon metoda për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik zhdukje.
10. **Ndjek** zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtarinë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor e kullor të zonës që mbulon nga subjektet private e





publike, juridike e fizike, si dhe propozon heqjen e licencave kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita.

11. **Ndjek** dhe zbulon dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkretime dhe degradimin e pyjeve e të tokës pyjore, cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe në mjedisin natyror.
12. Në bashkëpunim me kryetarët e fshatrave **ngre**, organizon e trajnon skuadrat vullnetare të mbrojtjes nga zjarret si dhe organizon punën për shuarjen në rast të zjarreve në pyje e kullota.
13. **Parandalon** dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të krimit në sektorin e pyjeve, kullotave, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të fondit pyjor kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. **Kontrollon** veprimtaritë e subjekteve që grumbullojnë, përpunojnë dhe tregtojnë prodhimet e përfuara nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa, lëndë ndërtimi, shtylla miniere, degë voze, dru zjarri, qymyr druri etj.) dhe prodhimet gjysmë të përpunuara (dërrasë, elemente etj.) në qendrat e përpunimit (gatrat, sharrat, cirkularet etj.) në magazinat dhe sheshet e depozitimit që ndodhen në teritorin e zonës që mbulon.
15. **Bllokon** veprimtarinë e ushtruar nga çdo person fizik a juridik, që nuk shlyen detyrimet ligjore në afatet e caktuara dhe që nuk respekton kushtet e kontratave.
16. **Ndjek** dhe kontrollon zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në pyje, kullota.
17. **Ndërpret** të gjitha punimet, që nuk janë në përputhje me projektet e hartuara e të parashikuara në kontratat e nënshkruara.
18. **Kontrollon** e mbikëqyr mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit nga subjektet private e publike, juridike ose fizike, që ushtrojnë veprimtari në fondin pyjor kombëtar.
19. **Kontrollon** zbatimin e rregullave të sigurisë dhe të shëndetit të punëtorëve, që punojnë në pyje.
20. **Mbikëqyr** zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jopyjore, në pronësi apo në përdorim të bashkive ose në pronësi private.
21. **Inspektori** i zonës ka të gjitha të drejtat për të hyrë, **kontrolluar, inspektuar** dhe për të marrë masat përkatëse të procedimit, si dhe të bllokimit apo sekuestrimit, në rastet e shkeljes së ligjit, në fondin pyjor e kullor te teritorit të zonës së tij.
22. **Kontrollon** zonën dhe njofton organet përkatëse në rast të konstatimit të kultivimit të bimëve narkotike.
23. **Punon** për aftësimin e tij ligjor e profesional.

## NENI 56 DREJTORIA E SIGURISË PUBLIKE

### Struktura organizative

Në përbërje të Drejtorisë së Sigurisë Publike.

- Stacioni i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin
- Sektori i Policisë Bashkiake
- Sektori i Mbrojtjes Civile



## **Stacioni i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin**

### **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 Shpëtimit, 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 e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin .

### **Struktura organizative:**

Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi është i organizuar si njësi me vehte me emërtimin :

### **Stacioni i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin (MZSH)**

Në përbërje të njesise 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.

### **Stacioni i shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin është përgjegjës për:**

1. Për kompetencat që kanë të bëjnë ekskluzivisht me shuarjen e zjarreve, pakësimin e pasojave që lidhen me to, me asistencën teknike në çdo lloj aksidenti, si dhe mbështetjen për shërbimin e ndihmës në raste 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 shërbimit në bashkëpunim me kryetarin e bashkisë .
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 mësimave 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 administrimit e dokumentacionit të shërbimit të MZSH – së si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nive 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 zjarrfikës, 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, që 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 Sektorit të Shërbimit të MZSH – së.
4. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e Stacionit

#### **Detyrat e Sektorit të Ndërhyrjes:**

Sektorin e ndërhyrjes në shërbimin e MZSH-së është në varësi të drejtuesit të Stacionit të MZSH – së.

Në përbërje të sektorit të ndërhyrjes janë :

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

Përgjegjësi i sektorit është 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 raportit të ndërhyrjes lidhur me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, 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:**

Sektorin e inspektim parandalimit në shërbimin e MZSH-së është në varësi të drejtorit të stacionit të MZSH-së. Sektorin e inspektim parandalimit drejtohet nga shefi i sektorit i cili raporton tek drejtori i drejtorisë.

Në përbërje të sektorit të inspektim parandalimit janë:

- a. Përgjegjësi 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 dokumentimit e praktikave të mira në respektim të kërkesave ligjore lidhur me zbatimin e rregullave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
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 eliminimin 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 objektiv / 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 eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar në aktin e mbajtur edhe një afat të arsyeshëm kohor për këtë qëllim.
9. **Kontrulli** 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 sygjërimi i masave parandaluese për mbrojtjen nga zjarri, në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar apo me rëndësi ekonomike e strategjike.
14. **Mban** dhe administron dokumentacionin e kërkuar nga aktet nënligjore si dhe kryen detyra të tjera në zbatim të legjisllacinit në fuqi.

### **Detyrat e Sektorit të Mbështetjes dhe Logjistikës:**

Sektori i mbështetjes dhe logjistikës në shërbimin e MZSH-së, është në varësi të drejtuesit të njësisë 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 nevojshme 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 bashkëpunim 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 Rrepublicës, 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 Rrepublicën 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 Shefi I Sektorit të 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 Shërbimit të MZSH – së, për kategorinë e punonjësve me detyra drejtuese dhe inspektuese funksionet emërtohen:

- a. Shefi 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 Përgjegjës 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 saj, **njofton** menjëherë me shkrim, kryetarin e bashkisë dhe Drejtorin e Përgjithëshëm të MZSH – së.
8. **Parashtron** periodikisht kërkesa për kompletimin me materiale 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 MZSH – 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. Së bashku 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 procedues 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 Përgjithëshme 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 demonstrative, 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 rëndësishë së veçantë që ndodhen brënda teritorit të bashkisë Librazhd, me qëllim parandalimin dhe eliminimin 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 këtij plani i dërgohet Drejtorisë së Përgjithëshme të MZSH – së.
24. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit të njësisë

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

Shefi i sektorit të ndërhyrjes në drejtorinë e shërbimit të MZSH – së, raporton 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 raportit 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 legjisllacionit 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.
18. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjisllacionit në fuqi nga punonjësit e njësisë.

### **Detyrat funksionale të drejtuesit të shuarjes së zjarrit.**

Drejtuesi i shuarjes së zjarrit, varet nga drejtori i shërbimit të MZSH – së dhe i raporton 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 dokumentacionin 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 gjenden 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 rakordinin 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 raporton 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 kooptencave 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, raporton 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 transaksionet financiare të shërbimit të MZSH – së dhe kalimin e tyre në Thesar dhe në bankë.
14. Kryerjen dhe ndjekjen gjatë gjithë vitit të transaksioneve 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 komandantit 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. **Konstaton** çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, të paisjeve dhe materialeve 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 dhe i raporton komandantit të stacionit dhe përgjigjet për:



1. **Marrjen** në dorëzim, me përgjegjësi, të shërbimit 24 apo 12 – orësh, me procesverbal, 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 personelit, 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 autoshtetës, apo çdo mjete tjetër, për ndjekjen e rrugës më të shkurtër për në vëndin 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 pozicionimit të 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 pjesëmarrëse në operacion, që kanë ardhur në ndihmë nga stacionet e tjera zjarrfikëse, me forcat e policisë, të ndihmës së parë, forcat e armatosura etj.
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 procesverbalit 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 shefi i sektorit të shërbimit të MZSH –së, dhe përgjigjet për:



1. **Marrjen** e dorëzimit të shërbimit me procesverbal, 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, çfarë 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 kërkesë 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 përgjigjet 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 procesverbal 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 nevojshme për eliminimin 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 nevojshme për operacionin është në gatishmëri.
5. **Lëvizjen** për në vëndngjarje, sipas udhëzimit të komandantit të shërbimit, në rrugët më të shkurtëra me shpejtësinë maksimale të lejuar, duke zbatuar kërkesat e kodit rrugor.



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 pastrimin 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 operacionit i rregjistron dhe i raporton ato tek komandanti i shërbimit dhe punon për eliminimin 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 dorëzimit të shërbimit me përgjegjësi, duke kontrolluar paisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit, njofton komandantin e shërbimit për mangësitë e vërejtura dhe ndihmon për eliminimin e tyre .
2. **Njohjen** mirë të detyrës së tij funksionale, duke u përpjekur 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 tij personale dhe mjetet e nevojshme për operacionin. Pozicionohet në vëndin e tij në automjet dhe rraporton gatishmërinë e tij për levizje. Gjatë udhëtimit për në vëndngjarje komunikon me komandantin e shërbimit për të eliminuar 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, kanë **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 tij për sigurinë e jetës së kolegëve, shpëtimin e jetës së njerëzve.





### Detyrat funksionale të magazinierit.

Magazinieri i rapoton 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 procesverbal të komisionit të miratuar nga kryetari i bashkisë ose drejtori i shërbimit të MZSH-së, duke i kontrolluar fizikisht, matur, peshuar, numëruar etj, 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 procesverbalit kur rrezultojnë diferenca (tepër ose mangët) në prani të shoqëruesit 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 procesverbali në rastet kur vërtetohen diferenca.
8. Për të gjitha materialet që dalin nga magazina të shoqëruara me fletëdalje, kopjes së fletëdaljes 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 punonjës të 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, duke hapur kartelë personale ku shënohen të gjitha materialet që tërhiqen nga magazina.

### Regjimi i punës në stacionin zjarrfikës.

1. Shërbimi zjarrfikës është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme, 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:
  - a. Ndërrimi i shërbimit (sistem 24 orësh ) në prezencë të drejtuesit të stacionit,

Nga ora 08<sup>00</sup>- 08.30 :



- b. Kontrolli dhe shërbimi i automjeteve, pastrime, rregullime etj,

Nga ora 08.30 - 10.<sup>00</sup>

- c. Zhvillimi i programit të stërvitjes profesionale,

Nga ora 10.<sup>00</sup> - 12.<sup>00</sup>

- d. Kohë e lirë (brënda stacionit zjarrfikës),

Nga ora 12.<sup>00</sup> - 22.<sup>00</sup>

- e. Gatishmëri në ambjentet e stacionit,

Nga ora 22.<sup>00</sup> - 07.<sup>00</sup>

- f. Përgatitje për ndërrimin e shërbimit,

Nga ora 07.<sup>00</sup> – 08.<sup>00</sup>

- g. Ndërrimi i shërbimit (sistem 12 orësh),

Nga ora 08.<sup>00</sup> – 20.<sup>00</sup>

4. Çdo ditë të Premte të javës, **organizohet** nga përgjegjesi i sektorit të shërbimit të MZSH – së “Dita e Parkut“, gjatë së cilës nga ora 09.<sup>00</sup> deri më orën 12.<sup>00</sup> 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 iniciativën e komandantit të stacionit dhe me miratim nga eprori, pas kthimit nga operacioni. Gjithashtu ky orar ndryshohet edhe me urdhër të brendshëm të përgjegjesit të sektorit 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:

- a. Nga e Hëna deri të Premten

Ora 08.<sup>00</sup> – 16.<sup>00</sup>

- b. Pushimi javor : dita e shtunë dhe dita 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 Përgjithshme 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 tij.
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 eliminimin 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.

## **Policia Bashkiake**

### **Misioni:**

Policia Bashkiake ka si mision ushtrimin e funksioneve në shërbim të sigurisë, qetësisë dhe rendit në komunitet, mbarëvajtjes së punëve publike, miradministrimit të hapësirave publike dhe mbrojtjes së mjedisit në territorin e juridiksionit të saj.

### **Objektivat:**

Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes, të etikes dhe masat për ruajtjen e rendit e të sigurisë publike në komunitet.



## Struktura organizative

1. Policia bashkiake është e organizuar si më poshtë:

1. Kryeinspektor
2. Inspektor
3. Punonjës policie

### Baza ligjore:

1. Policia e bashkisë e kryen veprimtarinë e saj bazuar në:
  - ligjin nr. 89/2022 datë 15.05.1997 “Për Policinë Bashkiake”
  - VKM 452 date 26.07.2023” Për Miratimin e Rregullores Kuadër të Policisë Bashkiake”

### Parimet e veprimtarisë:

Parimet bazë, që udhëheqin Policinë Bashkiake në veprimtarinë e saj, janë:

- a. respektimi i të drejtave dhe lirive themelore të njeriut;
- b. ligjshmëria;
- c. mosdiskriminimi;
- d. proporcionaliteti;
- e. paanshmëria;
- f. integriteti;
- g. merita dhe profesionalizmi;
- h. transparenca;
- i. kontrolli dhe llogaridhënia.

### Uniforma dhe shenjat dalluese:

1. Punonjësi kryen detyrat e shërbimit me uniformë dhe shenja dalluese të veçanta.
2. Stema dhe shenjat dalluese përdoren në uniformën e Policisë Bashkiake.
3. Punonjësi i Policisë Bashkiake përdor uniformën dhe shenjat dalluese vetëm gjatë kryerjes së detyrës ose për shkak të saj dhe **nuk i lejohet**:
  - a. Të përdorë uniformën e policive të tjera,
  - b. Të heqë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese nga iniforma që ka ne përdorim,
  - c. Të modifikojë pjesë të uniformës,
  - d. Të përdorë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese të pamiratuara për iniformën.
4. Punonjësi i Policisë Bashkiake gjatë kryerjes së detyrës identifikohet me dokumentin individual të identifikimit.
5. Policia Bashkiake ka uniformë të njëjtë, të ndryshme nga çdo strukturë tjetër policore.
6. Uniforma duhet te jete e rregullt, e paster dhe pa deformime.

### Detyrat dhe përgjegjësitë e kryeinspektorit të policisë bashkiake

Drejtuksi i Policisë Bashkiake ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

- a. **organizon**, drejton, kontrollon dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve dhe kompetencave që ka Policia Bashkiake;



- b. **koordinon** veprimtarinë e punës me Policinë e Shtetit për zbatimin e detyrimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e rendit e të sigurisë publike në parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme për aktivitetet që zhvillohen në territorin e bashkisë;
- c. **planifikon** aktivitete në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të përcaktuara;
- d. **kryen** analiza, raporte, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e Policisë Bashkiake;
- e. **i propozon** kryetarit të bashkisë kalendarin e trajnimeve për të siguruar kualifikimin periodik profesional të punonjësve të Policisë Bashkiake;
- f. **këshillon** kryetarin e bashkisë dhe jep mendime për zgjidhjen e çështjeve në fushën e përgjegjësisë së tij.
- g. Kryeinspektori harton përshkrimin e punës me detyrat dhe përgjegjësitë e strukturës së tij drejtuese

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e policisë bashkiake.**

Kompetencat dhe detyrat e Policisë Bashkiake

#### **1. Policia Bashkiake ka këto kompetenca dhe detyra, në përputhje edhe me aktet e tjera rregullatore:**

- a. **siguron** zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe këshilli bashkiak;
- b. **parandalon**, konstaton dhe shqyrton kundërvajtjet administrative përmes forcimit, inspektimit dhe monitorimit në zbatim të akteve të njësive të vetëqeverisjes vendore brenda territorit të juridiksionit të saj.

#### **2. Në fushën e rendit dhe sigurisë në komunitet, Policia Bashkiake:**

- a. **merr** masa të sigurisë për zbatimin e planit të emergjencës së bashkisë për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme natyrore, si dhe bashkëpunon me strukturat e mbrojtjes civile pranë bashkisë dhe prefektit të qarkut për kapërcimin e tyre;
- b. **kontrollon** zbatimin e rregullave të qarkullimit rrugor në territorin e juridiksionit të saj, sipas parashikimeve në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit që lidhen me Policinë e Shtetit;
- c. **vendos** kufizimin e qarkullimit në rrugë jashtë qendrave të banuara për ditët e festave lokale në bashkëpunim me organet e Policisë Rrugore;
- d. **bashkëpunon** me Policinë e Shtetit për mbikëqyrjen e sigurisë brenda territorit të juridiksionit të saj;
- e. **bashkërendon** masat me Policinë e Shtetit për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike në raste të aktiviteteve në territorin e juridiksionit të bashkisë;
- f. **merr** masa sigurie në veprimtaritë sportive dhe ndeshjet e futbollit gjatë organizimit dhe zhvillimit të tyre si personel sigurie;
- g. **mbështet** strukturat përgjegjëse të bashkisë për strehimin social, për procedurat e zhvendosjes së individëve ose familjeve nga vendbanimi a strehimi i tyre;
- h. **merr** masa për ruajtjen e objekteve në pronësi të bashkisë, si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
- i. **Kujdeset** për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve, autoparlanteve, radiove, magnetofonëve e burive të automjeteve në rrugë, banesa, e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.



- j.
3. Në fushën e bashkëjetesës shoqërore, **Policia Bashkiake:**
- a. **mbikëqyr** respektimin e normave etike detyruese të bashkëjetesës, të përcaktuara në rregulloren e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;
  - b. **mbështet** organet e inspektimit për zbatimin e legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;
  - c. **siguron** ekzekutimin e sanksioneve për lidhjen dhe zgjidhjen e kontratës së qirasë së banesave sociale me qira dhe kufizimet mbi banesat me kosto të ulët, të vendosura nga entet menaxhuese

4. Në fushën e mbrojtjes së mjedisit, **Policia Bashkiake:**

- a. **bashkërendon** punën me strukturat përkatëse kur konstaton veprimtari të paligjshme për mjedisin, natyrën, pyjet, biodiversitetin dhe florën e faunën e egër;
- b. **bashkëpunon** me strukturat përgjegjëse të kontrollit mbi gjuetinë kur pengohen në kryerjen e detyrës;
- c. **verifikon** dhe kontrollon zbatimin e kërkesave mbi nivelin kufi të zhurmës së lejuar nga personat fizikë e juridikë, që ushtrojnë veprimtari që gjenerojnë zhurma, në territorin e juridiksionit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për zhurmat.
- d. **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 rrezikeshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive të ndryshme.

5. Në fushën e veprimtarisë ekonomike dhe tregtare, **Policia Bashkiake:**

- a. **siguron** zbatimin e akteve që përcaktojnë kryerjen e veprimtarive që trajtohen si veprimtari tregtare apo shërbimi, ambulante, në vende publike të përcaktuara paraprakisht nga organet e vetëqeverisjes vendore;
- b. **Kujdeset** për rrespektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.
- c. **verifikon** respektimin e normave ligjore në lidhje me përdorimin në tregje apo vende të autorizuuara nga bashkia të qeseve plastike mbajtëse, si dhe qeseve plastike mbajtëse të oxodegradueshme apo të oxo-biodegradueshme dhe vendosjen e materialeve reklamuese të pijeve alkooolike, pijeve energjike dhe pijeve të gazuara që përmbajnë sheqer të shtuar drejtuar të miturve;
- d. **mbështet** strukturat përgjegjëse të taksave dhe tarifave vendore në veprimtarinë e tyre.

6. Në fushën e mbrojtjes së shëndetit, **Policia Bashkiake:**

- **siguron** respektimin e normave ligjore në lidhje me ndalimin e pirjes së duhanit në mjetet e transportit publik, përfshirë taksitë dhe mjediset e përbashkëta, në banesat me bashkëpronësi të detyrueshme.



## **7. Në fushën e ruajtjes së hapësirës publike, Policia Bashkiake:**

- a. siguron zbatimin e rregullave për përdorimin e hapësirës publike, për ndalimin e zënies së hapësirave publike, hedhjen e mbeturinave dhe mbrojtjen e monumenteve, ndërtesave, parqeve dhe lulishteve publike;
- b. vëren dhe konstaton ndërtimet e kundërligjshme, njofton dhe mbështet menjëherë strukturën përgjegjëse ndërtimore e urbanistike të bashkisë për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave ligjore;
- c. siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për organizimin dhe funksionimin e shërbimit publik të varrimit dhe për administrimin e varrezave në territorin e juridiksionit të bashkisë;
- d. garanton zbatimin e përcaktimeve ligjore mbi afishimin e materialeve propagandistike në vendet jashtë përcaktimeve të bëra, duke hequr menjëherë çdo material propagandues të subjekteve zgjedhore.

## **Detyrimet dhe të Drejtat e Punonjësit të Policisë Bashkiake**

### **1. Detyrimi për respektimin e ligjit**

- a. Punonjësi i Policisë Bashkiake respekton Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, si dhe mbron të drejtat e liritë e njeriut.
- b. Punonjësi i Policisë Bashkiake mban përgjegjësi individuale për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij gjatë ushtrimit të detyrës.
- c. Punonjësi i Policisë Bashkiake kryen detyrat e tij me profesionalizëm, paanësi dhe pa diskriminim.

### **2. Detyrimi për të zbatuar urdhrin**

- a. Punonjësi i Policisë Bashkiake vepron në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të bashkisë.
- b. Punonjësi i Policisë Bashkiake, nëse dyshon për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton atë, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
- c. Punonjësi i Policisë Bashkiake zbaton urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

### **3. Detyrimi për të zbatuar rregullat e etikës dhe sjelljes profesionale:**

- a. Punonjësi i Policisë Bashkiake respekton rregullat e sjelljes dhe etikës gjatë përmbushjes së detyrave, të cilat përcaktohen në rregulloren kuadër të Policisë Bashkiake.
- b. Gjatë ushtrimit të detyrave të tij, punonjësi i Policisë Bashkiake i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore në rastet e parashikuara në ligjin 89/2022 “Për Policinë Bashkiake”
- c. Ushtron detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d. Sillet gjithmonë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- e. Gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi fizik/juridik dhe rrespekton të drejtat dhe interes personale të të tretëve.
- f. Komunikon në mënyrë të përshtatshme, jodiskriminuese dhe jofyese, si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme gjatë ushtrimit të detyrës.



- g. Respekton marrëdhënien epror/vartës, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve të ndërtuara mbi baza të mirëkuptimit, respektimit të ndërsjelltë dhe solidaritetit.
- h. Nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa lejen e eprorit dhe njëkohësisht pa u zëvendësuar.

#### **4. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit:**

- a. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk përdor informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
- b. Punonjësi i Policisë Bashkiake siguron mbrojtjen, ruajtjen, mospërhapjen, si dhe konfidencialitetin e të dhënave personale në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit, me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës, edhe pas mbarimit të ushtrimit të detyrës.

#### **5. Kufizimi për veprimtari të dyta:**

- a. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk punësohet ose kryen veprimtari private që bie ndesh me detyrën e punonjësit të Policisë Bashkiake, me përjashtim të mësimdhënies.
- b. Në rastet e mësimdhënies, punonjësi i Policisë Bashkiake merr miratimin me shkrim të drejtuesit.

#### **6. Konflikti i interesit**

- a. Punonjësi i Policisë Bashkiake shmang çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në kryerjen e detyrës sipas legjislacionit përkatës.
- b. Punonjësi i Policisë Bashkiake informon menjëherë eprorin në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe zbaton urdhrat e tij
- c. Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësiive të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.
- d. Punonjësi i policisë nuk duhet te perfitoje nga detyra publike per interesin privat.
- e. Eprori merr masa të shmangë konfliktin e interesit të deklaruar nga punonjësi

#### **7. Të drejtat politike:**

- a. Policia Bashkiake është strukturë e depolitizuar.
- b. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk mund të jetë anëtar i partive politike.
- c. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk duhet të shprehë publikisht bindjet ose preferencat e tij politike gjatë kohës së ushtrimit të detyrës.

#### **8. E drejta e anëtarësimit në organizata sindikale:**

- a. Punonjësi i Policisë Bashkiake ka të drejtën e pjesëmarrjes në organizata sindikale dhe veprimtari sindikale, që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tij në marrëdhënien e punës.
- b. Marrëdhëniet ndërmjet organizatave sindikale dhe punonjësve të Policisë Bashkiake rregullohen nëpërmjet statutit të sindikatës dhe kartës së të drejtave dhe detyrimeve që pranon çdo punonjës i Policisë Bashkiake kur anëtarësohet.





## 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 një sërë masash mbrojtëse dhe operacione ndërhyrjeje për shpëtimin e jetës së njerëzve, 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 “Për kriteret dhe procedurat 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, në drejtorinë e sigurisë publike.

### Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të mbrojtjes civile.

1. **Harton** planin vendor për emergjencat civile, bazuar në planin kombëtar dhe atë rajonal
2. Mbi bazën e vlerësimit të risqeve në teritorin e bashkisë Librazhd, **harton dhe miraton** dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë, të cilin ia dërgon Prefektit të Qarkut dhe Agjensisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, për qëllime analizimi dhe planifikimi.
3. **Informon** publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë.
4. **Harton** dhe rishikon strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.
5. **Harton**, miraton dhe përditëson planin vendor për emergjencat civile dhe e dërgon në Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe në Prefekturë për qëllime analizimi dhe planifikimi.
6. **Organizon** veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në teritorin e bashkisë Librazhd.



7. **Kujdeset** për funksionimin e sistemit të monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në teritorin e bashkisë, për informimin në kohë të komunitetit të rrezikuar, Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe Prefektit.
8. **Siguron**, administron dhe përditëson të dhënat e nevojshme për shtetasit dhe subjektet private, të mundëshme për t'u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqesive natyrore
9. **Krijon** dhe administron regjistrin me të dhëna për humbjet nga fatkeqësitë natyrore, për teritorin e bashkisë Librazhd, e mirëmban e përditëson si dhe shkëmben informacione me Prefektin e qarkut dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
10. **Planifikon** investime parandaluese dhe rehabilituese në zona apo teritore të përfshira në fatkeqësi natyrore dhe informojnë për keto investime prefektin e qarkut dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
11. 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.
12. **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 civile.
13. **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 përmytjet, digave të rezervuarëve si dhe mbledh dhe administron rezerva ushqimore për njerëzit dhe gjënë e gjallë.
14. Në raste të fatkeqesive natyrore, **bashkëpunon** me subjekte publike e private brënda territorit administrativ të bashkisë Librazhd.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të mbrojtjes civile.**

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

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 nevojshme nga bashkia dhe njësitë 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 nevojshme 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** procesin e ndërhyrjes për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësi të tjera.



9. **Harton** dhe paraqet kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje si dhe në qark nëse është e nevojshme.
10. **Analizon** 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 qëndror.
12. Pas vleresimit të dëmit të shkaktuar (kur nuk është shpallur gjëndja e emergjences civile), **përgatit** dokumentacioni tekniko-ligjor, bazuar në VKM nr. 329 date 16.05.2012 "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për familjet që janë prekur nga fatkeqësi natyrore"
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 Riskun, subjekteve që aplikojnë për leje ndërtimi.
15. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkojnë eprorët
16. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të mbrojtjes civile.**

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

1. **Mban** dhe përditëson rregjistrin ku evidentohen specialistët e fushave të ndryshme, të cilët banojnë në teritorin e bashkisë së Librazhdit, dhe në situata të emergjencës civile thërrihen në takime këshillimore me kryetarin e bashkisë.
2. **Përgatit** dhe shpërndan materiale të ndryshme informuese, nëpërmjet të cilave synohet ndërgjegjësimi i publikut në lidhje me risqet nga fatkeqësitë natyrore, për faktorët që çojnë në fatkeqësi dhe veprimet që mund të ndërmeren individualisht dhe kolektivisht për të zvogëluar ekspozimin dhe çënueshmërinë ndaj rreziqeve.
3. Në bashkëpunim me anëtarët e grupit të konstatimit, **bën evidentimin** e subjekteve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore apo fatkeqësi 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 bujqësore e blektorale, mjete mekanike, makineri dhe agregate bujqësore si dhe në objekte social – kulturore, publike.
5. **Harton** dhe mban process-verbalin e konstatimit të dëmeve të shkaktuara.
6. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt.



## NENI 56

### DREJTORIA E PROJEKTEVE, INTEGRIMIT EUROPIAN DHE INFORMIMIT PUBLIK.

#### Drejtoria e Integrimit European dhe projekteve te huaja

##### Misioni

1. Të mbështesë dhe koordinojë strukturat e bashkisë në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integrimit Evropian. Të sigurojë programimin dhe zbatimin me efikasitet të gjithë financimeve në kuadër 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 procesit të integrimit evropian, nëpërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore“.

##### Struktura organizative:

Spektori i Zbatimit dhe Monitorimit te Projekteve  
Spektori i Mardhënieve me Jashtë dhe Integrimit European  
Spektori i Informimit Publik dhe i IT

#### Drejtoria e Integrimit European dhe projekteve te huaja

Drejtoria e projekteve dhe e integrimit evropian mireadministron projekte dhe aktivitete për të cilat realizon bashkërendimin e punës me strukturat e tjera të bashkisë Librazhd, me qëllim zbatimin e politikave, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura të cilat rrjedhin nga procesi integrimit evropian në nivel vendor, në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qendrore.

Drejtoria e Integrimit European dhe e projekteve krijon partneritet të qëndrueshem në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar me aktorë potenciale me qëllim që të aplikojë, të koordinojë, të monitorojë, të vlerësojë dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit European, për procesin e integrimit evropiane nivel vendor, sipas fushës përkatëse ku vepron, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës.

#### Detyrat e Drejtorit të Integrimit European dhe projekteve të huaja

1. **Menaxhon** organizimin dhe realizimin e veprimtarise kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit te Integrimit European te Institucionit.
2. **Menaxhon** procesin e përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të procesit të integrimit evropian
3. **Menaxhon** njësinë e informimit të BE-së në Bashkinë Librazhd dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor.



4. **Menaxhon** çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen administrative të bashkisë, për zbatimin e politikave, procedurave dhe shërbimeve të lidhura, apo që rrjedhin nga procesi i integrimit europian në nivel vendor.
5. **Garanton** pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integrimit.
6. **Menaxhon** procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga strukturat e linjës, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standarteve që rrjedhin nga procesi i integrimit europian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara nga Bashkia Librazhd.
7. **Drejton** dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative, me qëllim mundësimin e procesit të konsultimit me drejtoritë e Bashkisë Librazhd, në lidhje me procesin e aplikimeve duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhje mes tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Europian.
8. **Menaxhon** procesin e hartimit dhe aplikimit të project ideve e programeve të financuara nga Bashkimi Europian, si dhe është përgjegjës për komunikimin korrekt me të gjithë partnerët bashkëpunues.
9. **Menaxhon** koordinimin e punës me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre.
10. **Drejton** dhe koordinon punën me njësitë e tjera organizative të linjës, pjesë e aparatit të bashkisë. Librazhd

### **Sektori i zbatimit dhe i Monitorimit të Projekteve.**

Sektori i Zbatimit, Kordinimit, Monitorimit te Projekteve të huaja është përgjegjës për tërheqjen e fondeve nga programet e ndryshme të huaja, duke mundësuar krijimin e partneriteteve të qëndrueshme në nivel lokal, kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar me aktorët potencialë, për të cilat duhet të aplikojë, koordinojë, monitorojë, vleresojë si dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Europian, për procesin e integrimit europian në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjesit të sektorit të zbatimit dhe monitorimit të projekteve**

Është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të drejtorisë.

1. **Siguron** asistencë për përgatitjen e projekteve të paraqitura nga të gjitha drejtoritë e Bashkisë, në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Europian
2. **Harton** dhe aplikon projekt-idetë e programeve të financuara nga Bashkimi Europian, si dhe është përgjegjës për komunikimin korrekt me të gjithë partnerët bashkëpunues.
3. **Monitoron** dhe koordinon punën me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre.
4. **Garanton** pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, të cilat kanë të bëjnë me projektet apo thirrjet për projekte.



5. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kanë potencialin donator apo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë.
6. **Siguron** marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse).
7. **Realizon** monitorimin e projekteve dhe përgatit raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të tyre.
8. **Koordinon** projektet e përbashkëta të Bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet, shtresat e bashkise së Librazhdt, të cilat marrin pjesë si donator apo si këshillues në këto projekte.
9. **Sensibilizon** dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.
10. **Mundëson** përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte që kanë të bëjnë me mjedisin, kulturën, arsimin etj.
11. **Zgjeron** kontaktet me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë në Bashki për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit.
12. **Sensibilizon** opinionin për çështje të rëndësishme si: “një mjedis i pastër”, mirëmbajtja e investimeve publike etj.
13. **Siguron** kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm për arritjen e përfundimeve të projekteve në vazhdim.
14. **Mundëson** futjen e ideve dhe një mënyre të re komunikimi për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve si një domosdoshmëri për përmbushjen në mënyrë sa më të plotë të projekteve.
15. **Skicon** projekte konkrete, bazuar në prioritete dhe i paraqet tek drejtori dhe Kryetari i Bashkisë për aprovim.
16. **Ndërton** një databasë me koordinatat dhe detaje të tjera të agjensive donatore.
17. **Realizon** informimin e gjithë donatorëve të identifikuar lidhur me projektet e përgatitura dhe sensibilizohen ata lidhur me rëndësinë e tyre;
18. **Realizon** informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.
19. **Përgatit** raportet vlerësuese për projektet e veçanta dhe i shpërndan tek të gjithë partnerët.

### **Detyrat e specialistit të zyrës së zbatimit dhe monitorimit të projekteve**

1. **Siguron** asistencë për përgatitjen e projekteve.
2. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.
3. **Harton** dhe përgatit projektet.
4. **Siguron** marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve dhe partnerëve të projekteve që aplikohen.
5. **Realizon** monitorimin e projekteve dhe ndjek ecurinë e tyre.
6. **Sensibilizon** komunitetin me nismat e ndryshme për mjedisin, kulturën, sportin etj.
7. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me partnerët e projekteve.
8. **Përgatit** raportet vlerësues dhe raporte përmbyllëse për ecurinë e projekteve dhe jua shpërndan të gjithë donatorëve dhe partnerëve.
9. **Koordinon** projektet e përbashkëta të bashkisë me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit.
10. **Sensibilizon** dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti.
11. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit të qytetit.



12. **Mundëson** përfshirjen e të rinjve dhe angazhimin e tyre në projekte të ndryshme.
13. **Mundëson** futjen e ideve dhe projekteve të reja.
14. **Skicon** projekte konkrete për komunitetin.
15. **Ndërton** një bazë të dhënash për projektet, donatorët dhe partnerët.
16. **Realizon** sensibilizimin e opinionit publik në lidhje me projekte e reja.
17. **Arkivon** aktivitetet e Bashkisë
18. **Siguron** kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve.

### 3. Monitorimi i zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë

1. **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, përmes përcaktimit dhe matjes së indikatorëve, treguesve të nivelit të lartë.
2. **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 veçantë do të kenë projektet e financuara nga Bashkimi Evropian.
3. **Hartimi** i raportit 6 (gjashtë) mujor 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.
4. **Dërgimin** e raportit të progresit në vëmendje 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

1. **Sigurimi** i komunikimit efektiv dhe periodik me të gjitha strukturat e bashkisë dhe këshillin bashkiak për çështjet e lidhura me procesin e Integritit 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 procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian.
4. **Përgatitja** dhe publikimi në seksionin “Këndi i BE-së”, në faqen e internetit të bashkisë, të informacioneve të strukturuar mbi Bashkimin Evropian, procesin e integritit evropian të Shqipërisë si dhe mbi programet, projektet e financuara nga BE dhe donatorët e tjerë në teritorin e bashkisë apo qarkut.



## **Sektori i Mardhënive me Jashtë dhe Integritit European.**

Sektori i Mardhënive me Jashtë dhe Integritit European është përgjegjës për bashkërendimin e punës me strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë Librazhd, se si të përgatisë, koordinojë, monitrojnë, vlerësojnë dhe informojë mbi nismat dhe programet e asistencës së Bashkimit European, për procesin e integritit european në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

### **Detyrat kryesore:**

1. **Mundëson** konsultimin e drejtorive pjesë e aparatit të Bashkisë Librazhd, lidhur me procesin e raportimit për procedurë që rrjedhin nga procesi i integritit
2. **Mbikqyr** dhe zbaton detyrat, si rezultat i përgatitjes, monitrorimit, vlerësimit dhe informimit, në kuadër të procesit të integritit European në nivel vendor.
3. **Menaxhon** njësinë e informimit të BE-së në Bashkinë Librazhd dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor.
4. **Menaxhon** çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të Bashkisë Librazhd për zbatimin e politikave, legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura, apo që lidhen me procesin e integritit në nivel vendor.
5. **Garanton** pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të procesit të integritit.
6. **Mbikqyr** dhe koordinon procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga ministritë e linjës, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standarteve që rrjedhin nga procesi i integritit european dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së për funksionet e veta, apo të deleguara të Bashkisë Librazhd.
7. **Administron** dhe publikon informacionin rreth BE-së dhe procesit të integritit European të Republikës së Shqipërisë në faqen zyrtare të institucionit.
8. **Organizon** aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit European, me mbikqyerjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC)

### **1.Kordinimi dhe bashkërendimi i procesit të integritit evropian si dhe asistencës së bashkimit evropian në nivel vendor.**

Në përmbushje të këtij funksioni, sektori i integritit European ka keto detyra.

#### **1.1 Bashkërendimi dhe kordinimi procesit të integritit 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 procesi i integritit evropian, në nivel vendor.
- b. **Bashkërendimi** i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në mardhënie me strukturat e qeverisjes qendrore, përgjegjëse për integritin evropian.
- c. **Bashkërendimi**, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian.





- d. **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 procesit të integritit evropian.
- e. **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 procesi i integritit 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 procesin e integritit evropian në nivel vendor
- b. **Bashkërendimi**, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit të bashkisë me qëllim programimin dhe zbatimin me efikasitet 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 së Bashkimit Evropian si dhe informimi i qartë dhe në kohë për thirjet për aplikime të shpallura në kuadër të bashkëpunimit ndërkufitar dhe territorial të BE- së.
- d. **Organizimi** i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të kordinatorit kombëtar të instrumentit të parazgjerimit.
- e. **Mbikqyrja** dhe realizimi i të gjithë hapave për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga programet e BE – së duke siguruar në të njëjtën kohë kordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse brënda bashkisë Librazhd.
- f. **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.
- g. **Sigurimi** që i gjithë informacioni, lidhur me përdorimin e sistemeve të regjistrimit në platformat elektronike të programeve të ndryshme të Bashkimit Evropian (PIC Number në EU Logging, PADOR etj) është depozituar pranë zyrës së arkivit të bashkisë Librazhd dhe vendoset në dispozicion të strukturave të ndryshme në rastet e aplikimeve për fonde.
- h. **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 Librazhd .

## **2. Koordinimi dhe bashkërendimi i ndihmës së huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zhvillim dhe Integritim) në mbështetje të prioritetëve vendore.**

Në përmbushje të këtij funksioni Sektori i Integritit Evropian ka këto detyra :



2.1. Bashkërendimi dhe koordinimi i proceseve 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 strategjike të zhvillimit apo programeve për zhvillimin ekonomik vendor të bashkisë Librazhd.
- b. **Sigurimi** i një procesi konsultimi intensive me të gjitha strukturat e brendëshme të bashkisë Librazhd dhe me ato vendimarrëse, për përcaktimin e listës së projekteve prioritare për financim nga donatorët
- c. **Koordinimi** i procesit 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.
- d. **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.
- e. **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 lokale (Bashkëfinancimi nëse ka dhe TVSH).

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

- a. **Ministrinë e Brëndëshme**, Agjensinë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore, për konsultimin e 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 proceset 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 procedurave ligjore përkatëse.
- d. **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 përfitues është bashkia.

### Specialisti për integrimin në BE

1. **Siguron** asistencë për përgatitjen e projekteve.
2. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.
3. **Harton** dhe përgatit projektide për aplikimet e thirrjeve nga BE.
4. **Siguron** marrdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve dhe partnerëve të projekteve që aplikohen.
5. **Realizon** monitorimin e projekteve dhe ndjek ecurinë e tyre.
6. **Sensibilizon** komunitetin me nismat e ndryshme për mjedisin, kulturën, sportin etj.
7. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me partnerët e projekteve.
8. **Përgatit** raportet vlerësues dhe raporte përmbyllëse për ecurinë e projekteve dhe jua spërndan të gjithë donatorëve dhe partnerëve.



9. **Koordinon** projektet e përbashkëta të bashkisë me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit.
10. **Sensibilizon** dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti.
11. **Identifikon** dhe siguron kontakte të vazhdueshme me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit të qytetit.
12. **Mundëson** përfshirjen e të rinjve dhe angazhimin e tyre në projekte të ndryshme.
13. **Mundëson** futjen e ideve dhe projekteve të reja.
14. **Ndërton** një bazë të dhënash për projektet, donatorët dhe partnerët.
15. **Realizon** sensibilizimin e opinionit publik në lidhje me projekte e reja.
16. **Arkivon** aktivitetet e Bashkisë.
17. **Siguron** kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve.

## SEKTORI INFORMIMIT PUBLIK DHE IT

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

### Misioni :

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

### **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. Shërbimi dhe funksionimi i sistemeve.
  - d. Mbështetës, trajnues.

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

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori Drejtorisë

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

1. **Miremban** 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 kompjuterike, programet si dhe paisjet hardware.
3. **Instalon** paisje kompjuterike për punonjësit e bashkisë Librazhd.
4. **Instalon** programet baze kompjuterike.
5. **Ndjek** problematikat teknike.
6. **Harton** raporte për problematikat që ndodhin.
7. **Ndjek** procesin e informatizimit në bashki.
8. **Mirëmban** dhe përmireson faqen elektronike (website) të bashkisë.
9. **Menaxhon** sistemin e e-mailit dhe internetit.
10. **Mirëmban** 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.
14. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.

#### **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 Njësi Administrative nën juridiksionin e saj.
3. **Instalon** programet bazë kompjuterike.
4. **Ndjek** problematika teknike.
5. **Harton** raporte për problematikat teknike.
6. **Ndjek** procesin e informatizimit në bashki.
7. **Mirëmban** dhe përmirëson faqen elektronike (website) të Bashkisë.
8. **Menaxhon** sistemin e e-mailit dhe internetit.
9. **Mirëmban** 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.
13. Është Koordinator për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, detyre që i ngarkohet me urdhër të veçantë të kryetarit të Bashkisë



## **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 asnjë dallim, në procesin e vendimarrjes me interes të lartë publik.

### **Objektivat :**

1. Te realizojë misionin e tij në përputhje me detyrimet ligjore, me synim, nxitjen e transparencës, të përgjëgjshmërisë dhe të integritetit të institucionit të bashkisë si dhe rritjen e llogaridhënies së institucionit.
2. Të sigurojë dhe forcojë barazinë për sa i përket mundësisë së marrjes së informacionit dhe shërbimit duke pasur në vëmendje dhe nevoja specifike për persona apo grupime të caktuara.

### **Baza ligjore:**

Kordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik ,e kryen veprimtarinë e tij, 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 .**

4. **Është përgjegjës** për bashkërendimin dhe administrimin e përgjthshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik.
5. **Administron** rregjistrin elektronik, për njoftimin dhe konsultimin publik. Rregjistri është një faqe zyrtare interneti, e cila shërben si një pikë qendrore konsultimi dhe nëpërmjet tij ofrohet mundësia e komunikimit, e të gjithë palëve të interesuara, me bashkinë Librazhd. Ai përmban në bazën e tij 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 vjetor të bashkisë Librazhd
6. **Eshtë përgjegjës** për përmbajtjen e informacionit të publikuar në rregjistrin e njoftimit dhe konsultimit publik.
7. **Është përgjegjës** për tërësinë dhe llojshmërinë e akteve të hedhura, cilësinë, integritetin, formatin dhe rënditjen hierarkike, lidhjen e akteve ndërmjet tyre si dhe vendosjen sipas fushës së veprimtarisë.
8. **Mer masa** dhe krijon mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik, duke:



- a. Publikuar në regjistrin elektronik të njoftimit dhe konsultimit publik të gjitha projektaktet e inicuar nga të gjitha strukturat dhe drejtorite 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 procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin, organizimin e debateve publike, deri në miratimin e aktit përfundimtar.
9. **Pas publikimit** të njoftimit në regjistrin elektronik, organizon konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Këto takime dokumentohen me procesverbal, i cili është dokument zyrtar.
10. **Është përgjigjës** 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, regjistrimi duhet të kryhet brenda një afati më të shkurtër.
11. **Përgatit** dhe shpërndanë njoftimet paraprake për aktin që do të hartojë, për të siguruar informacione nga palët e interesuara.
12. **Harton** njoftimin për fillimin e procesit 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.
13. **Drejton** takimin publik në përputhje me rregullat, u ofron pjesmarrësve mundësinë, për të shprehur mendimet e tyre për çështjet që diskutohen.
14. **Administron dhe arkivon** procesverbalin e mbajtur gjatë takimit publik si dhe regjistrimin në ato raste kur takimi publik regjistrohet .
15. **Grumbullon** komentet dhe rekomandimet që evidentohen gjatë procesit të konsultimit dhe i dorzon ato tek eprorët e tij.
16. **Harton dhe publikon** raportin 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 përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
  - c. Numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimarrjes.
  - d. Numrin e takimeve publike të organizuara.
17. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori.



## NENI 57

### ZYRA E GJENDJES 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 shtetëror. Ky shërbim ushtrohet si funksion i deleguar tek bashkitë dhe njësitë administrative.

Ai plotëson, përditëson dhe administron Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile, mban aktet e gjëndjes 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 gjëndjes civile në bashkinë Librazhd është e organizuar si më poshtë :

17. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Bashkinë Librazhd
18. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Qëndër
19. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Orenjë
20. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Lunik
21. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Stëblevë
22. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Polis
23. 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. **Mban** aktet e lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve.
3. **Lëshon** 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 gjëndjen civile.
5. **Plotëson** detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore ndaj institucioneve të tjera shtetërore dhe subjekteve të interesuara.



6. **Vë** në dijëni 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. **Plotëson** 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 deklarinimin e vëndbanimit nga ana e shtetasve, me banim të përherëshëm në Rrepublicën 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 Rrepublicës.
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 përkohshëm apo edhe të përherëshëm në Rrepublicën e Shqipërisë.
4. Pasi ka administruar, drejtëpërdrejt, dokumentet bazë ose ka pranuar personalisht deklarinimet 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 Rrepublicën e Shqipërisë. Të gjitha aktet i pasqyron në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile.
5. Me deklarinimin 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 procedurat 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 Rrepublicën e Shqipërisë si dhe të shtetasve të huaj që kanë përfutuar azil në Rrepublicën e Shqipërisë.
10. Kur në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile vëren gabime , nëpunësi i Zyrës së Gjëndjes Civile, **bën korigjime** ose plotësime.
11. **Harton** procesverbalin dhe miraton kërkesën për ndryshimin e emrit dhe të mbiemrit, të çdo shtetasi. Emrin dhe mbiemrin e ndryshuar si dhe numri e data e procesverbalit pasqyrohen në Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile.





## NENI 58 DREJTORIA E PUNËVE PUBLIKE

### Misioni:

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

Ngritjen në nivelin e kërkesave të kohës, të interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimeve publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit, modernizimin të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbër në qytet, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar. Të mirëmbajë sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj. Të ruajë dhe mirëmbajë sipërfaqet e varrezave publike dhe ato të dëshmorëve dhe të parashikojë investime të vazhdueshme për përmirësimin e infrastrukturës së tyre dhe zgjerimin e sipërfaqeve të varrezave.

### Baza ligjore:

Drejtoria e punëve publike e kryen aktivitetin e sajë bazuar në:

- ligjin, nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen 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.
- Çdo VKB që lidhet me objektin e veprimtarisë së kësaj ndërmarrjeje.

### Objektivat:

1. Mbrojtja e mjedisit urban nga ndotja.
2. Menaxhimi i integruar i mbetjeve, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve.
3. Përcaktimi i metodave dhe teknologjive që do të përdoren për largimin e mbetjeve 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 efikasitetit të energjisë elektrike nëpërmjet përdorimit të ndriçimit LED.

### Struktura organizative:

#### Drejtoria e Punëve Publike përbehet nga këto sektorë

1. Sektori i Shërbimeve Publike
2. Sektori i Rekreacionit të Parqeve, Ndriçimit dhe Shërbimeve të tjera.

#### 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 përmytjet në zonat e banuara.
3. **Ndriçimi** i mjediseve publike.
4. **Ndërtimi**, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e varrezave publike si dhe garantimi i shërbimit të varrimit.
5. **Shërbimi** i dekorit publik.
6. **Shërbimi** në parqet, lulishtet dhe hapësirat publike.
7. **Mbledhja**, largimi dhe trajtimi i mbetjeve të ngurta shtëpiake.
8. **Rehabilitimi** dhe mirëmbajtja e ndërtesave të sistemit shkollor parauniversitar.
9. **Rehabilitimi** dhe mirëmbajtja e ndërtesave të sistemit arsimor parashkollor(kopshteve) dhe Çerdheve.
10. **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.**

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. **Përfaqëson** drejtorinë në të gjitha aktivitetet e saj, me njoftim paraprak të kryetarit të bashkisë.
5. **Mban** përgjegjësi ligjore dhe administrative për aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet para kryetarit të bashkisë.
6. **Rraporton** në këshillin e bashkisë periodikisht, për punën e bërë në këtë ndërmarrje.
7. **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.
8. **Merr** masa për çdo thyrje të disiplinës në punë nga ana e punonjësve të ndermarjes.
9. Me miratimin e kryetarit të bashkisë dhe në përputhje me ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi, **nxjerr urdhëra** dhe miraton rregulla të veçanta për ndërmarrjen.
10. **Përgjigjet** për zbatimin dhe rrespektimin e strukturës organizative të ndërmarrjes.
11. **Të harmonizojë** punën e sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrimit, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit.
12. **Të studiojë** dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet. Gjithashtu, të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.
13. **Të organizojë** punën për hartimin e projekt-planit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në qytet.
14. **Të organizojë** dhënien e ndihmës profesionale të sektoreve të varësisë (takime, seminare, konsulta) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike.



15. **Të ndjekë** dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Drejtorinë.
16. **Të kontrollojë** direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të drejtorisë dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera të Bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.
17. **Të përgatitë** informacione periodike mbi punën e Drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit ose nën/kryetarit të Bashkisë.
18. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë
19. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon kryetari i bashkisë

## **Sektori i Shërbimeve Publike**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit**

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, trotualet, sistemin e kullimit të ujrave sipërfaqësorë, 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. **Mban** 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 rruget, sheshet, trotualet, hapësirat publike, 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 Përgjegjësitë të Sektorit të Mirëmbajtjes së Parqeve, Gjelbërimit, Rekreacionit, Ndriçimit, Dekorit dhe Shërbimit Funeral.**

Nuk është nëpunës civil, ka varësi të drejtpërdrejtë 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. **Mban** 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. **Mban** 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 mirëadministrimin e varrezave publike të qytetit të Librazhdit.
14. **Iventarizon** në mënyrë periodike gjëndjen e gjelbërimit në bashki, mban 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. **Mban** 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 përgjegjësit 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. **Lyejnë** 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 punës.
9. *Kryejnë* 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. Mban 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 regjistrat dhe formularët për varrimet dhe zhvarrimet.
7. *Është* i detyruar të zbatojë rregulloren e punës.
8. Mban gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës.
9. *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 mban 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. *Mirëmban* të gjitha paisjet hidrosanitare të bashkisë dhe institucioneve të varësisë .
5. *Është* i detyruar të zbatojë rregulloren e punës.
6. Mban gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës.
7. *Kryen* çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi 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 mirëmban të gjitha paisjet prej druri, dyert, dritaret e godinave, të shkollave, kopështeve dhe çerdhes etj.
3. **Riparon**, vendos dhe mirëmban, 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 mirëmban bangat e nxënësve të shkollave të qytetit të Librazhdit.
6. **Është** i detyruar të zbatojë rregulloren e punës.
7. Mban 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 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 mirëmbanë 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 mirëmban 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. Mban 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 përgjegjësi i sektorit.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Bojaxhi.**

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. **Merr** në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mban 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.
5. Mban gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës.
6. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi 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 mban përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre.
2. **Riparon** dhe mirëmban 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, kopshteve 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 përgjegjësi 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 mirëmban gardhet metalike (rrethimet) e të gjitha godinave në pronësi të bashkisë Librazhd.
5. **Riparon** dhe mirëmban gardhin metalik të fushës së futbollit.
6. **Riparon** dhe mirëmban gardhet metalike (rrethuese) të lulishteve të qytetit.
7. **Riparon** dhe mirëmban gardhet metalike tek parku i qytetit.
8. **Riparon** dhe mirëmban rrethimet metalike të minifushave tek parku i qytetit.
9. **Është** i detyruar të zbatojë rregulloren e punës. Mban gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës.
10. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i 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 hidroizolim e taracave të objekteve në pronësi të bashkisë Librazhd.
4. **Kryen** punime për hidroizolim e taracave të objekteve arsimore, shkollave, kopështeve dhe çerdhes së fëmijëve.
5. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit.

## NENI 59

### DREJTORIA E MIRËMBAJTJES SË RRUGËVE RURALE

#### Misioni:

Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor. ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor.

#### Baza ligjore:

Drejtoria e Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale e kryen aktivitetin e saj bazuar në:

- ligjin, nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore“, Kreu i VII neni 23, 33,

#### Struktura organizative:

#### Drejtoria e Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale përbëhet nga këto sektorë:

1. Sektori i Mirëmbajtjes së Rrugëve
2. Sektori i Mirëmbajtjes së Makinerive

#### Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale.

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. **Përfaqëson** drejtorinë në të gjitha aktivitetet e saj, me njoftim paraprak të kryetarit të bashkisë.
5. **Mban** përgjegjësi ligjore dhe administrative për aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet para kryetarit të bashkisë.
6. **Rraporton** në këshillin e bashkisë periodikisht, për punën e bërë në këtë ndërmarrje.
7. **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.
8. **Merr** masa për çdo thyrje të disiplinës në punë nga ana e punonjësve të ndërmarrjes.
9. Me miratimin e kryetarit të bashkisë dhe në përputhje me ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi, **nxjerr urdhëra** dhe miraton rregulla të veçanta për ndërmarrjen.
10. **Përgjigjet** për zbatimin dhe rrespektimin e strukturës organizative të ndërmarrjes.
11. **Të harmonizojë** punën e sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor.





12. **Të studiojë** dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të infrastruktures rrugore.
13. **Të organizojë** punën për hartimin e projekt-planit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në qytet.
14. **Të organizojë** dhënien e ndihmës profesionale te sektoreve të varësisë (takime, seminare, konsulta) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike.
15. **Të ndjekë** dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Drejtorinë.
16. **Të kontrollojë** direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të drejtorisë dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera të Bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.
17. **Të përgatitë** informacione periodike mbi punën e Drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit ose nën/kryetarit të Bashkisë.
18. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë
19. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon kryetari i bashkisë

#### **Detyrat dhe përgjegjesite e Sektorit të Mirëmbajtjes së Rrugëve**

Nuk është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë.  
Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit, të mirëmbajtjes së rrugëve kryesore rurale dhe të asfaltuara janë:

1. Kryen kontrole ditore të shërbimit sipas grafikëve të punimeve në rrugët kryesore rurale dhe të asfaltuara të bashkisë Librazhd.
2. çdo ditë 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 (nga rreshqitjet) etj.
  - Rehabilitim i sinjalistikës së dëmtuar.
  - Zhbllokimi i rrugëve të bllokuara nga masive dherash.
  - Pastrimi i dëborës.
3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet që dalin gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Shqyrton ankesat e banorëve dhe punon për zgjidhjen e tyre
5. Ushtron kontrole periodike në teritorin e bashkisë dhe mban procesverbale mbi cilësinë e kryerjes së shërbimeve të ndryshme sipas klasifikimit të mësipërm.

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



1. Rraporton drejtpërdrejt tek drejtori i ndermarrjes.
2. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e sektorit, i cili ka për detyrë të mirëmbajtje të gjitha automjetet që janë në pronësi të bashkisë.
3. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori.
4. Zbaton planin e punës, në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të sektorit.
5. Mban përgjegjësi për trajnimin e punonjësve dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës
6. Kujdeset dhe mban evidenca të rregullta për shfrytëzimin e makinerive të ndërmarrjes.
7. Bën ndarjen e punës për secilin punonjës dhe specialist të sektorit.
8. Kontrollon çdo ditë realizimin e detyrave nga ana e punonjësve të sektorit.
9. Është përgjegjës për kalkulimin e shpenzimeve të regjistrimit, mirëmbajtjes, shpenzimeve të karburantit dhe e kilometrave të kaluar.
10. Evidenton gjëndjen e makinerive dhe përcakton masat që duhen marrë për rregullimin e tyre apo kryerjen e shërbimeve të ndryshme.
11. 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 procesverbal në fillim të detyrës.
2. Çdo muaj merin pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik, firmosin pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Mbajnë përgjegjësi të drejtpërdrejtë për automjetet.
4. Bëjnë kontrole 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 procesverbal 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 tij 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. Mirmban oficinën.
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 Ndermarrjes**

Rraportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. **Ruajnë** objektet dhe makineritë e ndërmarrjes.
2. **Janë** përgjegjës (në rast dëmtimi me dëmshpërblim ose zëvendësim) për ruajtjen e të gjithë infrastrukturës 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.

## **NENI 60**

### **DREJTORIA E ARSIMIT, KULTURËS, RINISË, SPORTIT DHE E TURIZMIT**

#### **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 procesin 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, kultures dhe turizmit ne teritorin e bashkise Librazhd

#### **Baza ligjore:**

Drejtoria e arsimit, kulturës dhe e turizmit e zhvillon aktivitetin e saj, mbështetur në



- ligjin nr.69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Rrepublicën e Shqipërisë“ i ndryshuar.
- ligjin nr. 10352 datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën“.
- Ligj nr. 93/2015 "Për turizmin"
- Ligj nr. 9048, datë 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”
- Ligji nr. 9386, datë 04.05.2005 "Për Muzetë"
- Ligji nr.8576, datë 3.2.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë" -Ligji nr.9217, datë 8.4.2004 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.8576, datë 3.2.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji nr. 9616, datë 27.9.2006 "Për Librin në Republikën e Shqipërisë"
- VKM nr. 395, datë 21.6.2006 "Për miratimin e strategjisë dhe të planit të veprimit për zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor"

### **Struktura organizative:**

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

- Sektori i Arsimit
- Sektori i Kulturës.
- Biblioteka e qytetit.
- Sektori i Turizmit.
- Qendra Kulturore e Fëmijëve

### **Objektivat:**

1. Zhvillimin shoqëror, intelektual e fizik, të çdo fëmijë, 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 përgjegjshëm për familjen, shoqërinë e kombin dhe në mënyrë të veçantë, të jetë i aftë që të njohë, respektojë mbrojtë identitetin kombëtar e të zhvillojë trashëgiminë dhe diversitetin tonë kulturor.
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’ju përshtatet ndryshimeve, të ketë vetëbesim e shpirt bashkëpunimi, të jetë i gatshëm të ofrojë ndihmesën e tij 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 përgjegjësitet e tij 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 iniciativë private me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve.
9. Argëtimin e qytetarëve nëpërmjet organizimit të aktiviteteve artistike, kulturore, rinore dhe sportive .

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Arsimit, Kulturës dhe e Turizmit**

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 t'ju shkaktojë diskriminim, dhunë, keqtrajtim ose dëm moral.
4. **Ndjek** rikonstrukcionin 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 etj në juridiksionin e saj, 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 higjieno-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 kriterëve 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 parashkollor.
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 fëmijëve 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 rehabilitimin e monumenteve dhe objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit.
19. **Ndjek** procedurën e miratimit pranë organit kompetent, të emërtimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorjaleve historikë në bashki.
20. **Ndjek** procedurën e miratimit pranë organit kompetent, 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** procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko-kulturore.
23. **Të promovojë** dhe të nxisë pjesmarrjen aktive të të rinjve 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 studentëve 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.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së arsimit, kulturës dhe turizmit**

Është 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 trashëgimisë 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. **Punon** për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike në të gjithë territorin në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
6. **Harton** propozime dhe jep mendime për projekt akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria.
7. **Siguron** bashkëpunimin e drejtorisë me strukturat e tjera brënda bashkisë për realizimin e misionit të drejtorisë.
8. **Siguron** bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit, kulturës dhe sportit jashtë strukturave të bashkisë, me qëllim realizimin e misionit të drejtorisë.



9. **Monitoron**, vlerëson dhe kryen raportimin periodik të aktiviteteve të drejtorisë tek eprorët, për ecurinë e realizimit të objektivave në çdo sektor të drejtorisë.
10. **Merr** postën e drejtorisë dhe bën shpërndarjen e sajë tek punonjësit e drejtorisë.
11. **Harton** planin e punës së drejtorisë dhe kujdeset për realizimin e tij.
12. **Harton** përshkrimet e punës për nëpunësit e drejtorisë së arsimit.
13. **Bën** vleresimet e punës dy herë në vit për nëpunësit e drejtorisë.
14. **Kontrollon** dhe firmos të gjitha aktet dhe korespondencën që përgatisin specialistët e drejtorisë.
15. **Parashikon** në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse dhe ndjek sistematikisht realizimin e tyre.
16. **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.
17. **Kërkon** nga vartësit e tijë zbatimin e disiplinës në punë.
18. **Kërkon** llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga ana e nëpunësve të drejtorisë.
19. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë
20. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Arsimit.**

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori.

1. **Ndjek** korespondencën 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 në institucionet si shkolla, kopështe, Çerdhen e fëmijëve të qytetit etj.
4. **Harton** planin e shpërndarjes për furnizimin me dru zjarri, mjete hidrosanitare dhe kancelari për shkollat, kopshtet 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 higjenes 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 përgjegjës të pallatit të kulturës “Sadi Halili“.**

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori.

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



1. **Ndjek** korespondencën 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 tij 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 veprimtarive të pallatit të kulturës dhe kujdeset për zbatimin e tij.
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.
9. **Monitoron**, vlerëson dhe kryen raportim periodik tek drejtori i drejtorisë për ecurinë e realizimit të aktiviteteve të planifikuara.
10. **Evidenton** probleme që dalin gjatë veprimtarisë së përditshme, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe ja komunikon propozimet për zgjidhje drejtorit të drejtorisë.
11. Duhet **të njohë** legjislacionin në fuqi, në mënyrë të veçantë legjislacionin e fushës që mbulon.
12. **Siguron** bashkëpunim me institucione të tjera anologe të kulturës, me qëllim realizimin e misionit të pallatit të kulturës.
13. **Bashkëpunon** me OJF –të ndryshme, Rinore, Kulturore, Sociale, me qëllim realizimin e veprimtarive të ndryshme në dobi të komunitetit brënda kuadrit ligjor.
14. **Kujdeset** për ruajtjen dhe administrimin e vlerave historike, librit si dhe ato monetare e materiale.
15. **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. **Mirëmban** instrumentet që ka në përdorim.
2. **Është** shoqëruesi kryesorë me instrumentin e tij i koncerteve që organizohen nga ana e pallatit të kulturës “Sadi Halili”.
3. **Bashkëpunon** me QKF- në, për organizimin e koncerteve për festat të ndryshme.
4. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori i tij.

#### **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. **Mirëmban** të gjitha aparaturat e Fonisë që ka në përdorim.





2. **Mirëmban** 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. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori i tij.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit Specialist te pallatit të kulturës “Sadi Halili”**

1. **Filmon** dhe fotografon aktivite të ndryshme që zhvillohen në pallatin e kulturës “Sadi Halili“.
2. **Përgjigjet** për mirëmbajtjen e të gjitha materialeve filmike dhe fotografike, i administron ato në Arkivin e pallatit të Kulturës “Sadi Halili“.
3. **Merr** pjesë dhe realizon dokumentimin nëpërmjet fotografimit të aktiviteteve të Bashkisë.
4. **Dokumenton** nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia Librazhd në infrastrukturë apo fusha të tjera.
5. **Krijon** dhe mirëmban arkivën fotografike të Bashkisë në format manual dhe dixhital (elektronik)
6. **Vë** në dispozicion arkivën fotografike për drejtorinë e Bashkisë në realizimin prej tyre të materialeve të ndryshme informative (fletëpalosje, broshura, faqen e internetit, Botimet Informative të Bashkisë, etj).
7. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori i tij.

#### **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 materiale 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** materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
6. **Mirëmban** dhe kujdeset për të gjitha llojet e veshjeve popullore.
7. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitaires 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. **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.
2. **Mban** pastër zyrën e përgjegjës të pallatit të kulturës, zyrat e tjera të pallatit të kulturës si dhe të gjitha ambjentet e përbashkëta të pallatit të kulturës.
3. **Mban** pastër ambjentet e jashtme dhe të brëndëshme, të muzeut dhe të bibliotekës së qytetit.
4. **Mban** përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja në pallatin e kulturës dhe deri në mjediset e brëndëshme të tij.
5. **Mirëmban** të gjitha mjetet e pastrimit.
6. **Merr** furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, koridoreve dhe tualeteve.
7. **Mban** pastër paisjet e tualeteve.
8. **Mban** përgjegjësi për inventarin e koridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj), sipas inventarit.
9. **Mban** uniformën e punës gjatë gjithë kohës së qëndrimit në punë.
10. **Komunikon** mirë me punonjësit e drejtorisë apo edhe me çdo person tjetër që vjen në pallatin e kulturës.
11. **Kryen** edhe detyra të tjera, edhe jashtë orarit, në raste aktivitetesh apo emergjence me të drejtë 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, pavarësisht 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 procesin e edukimit dhe të mësimin 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

Është 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 bibliotekës, planifikon veprimtaritë e saj dhe përcakton objektivat afatshkurtër afatgjatë.
3. **Është** përgjegjës për rregullin dhe qetësinë në bibliotekë, me qëllim që t'ju krijojë kushte sa më të mira lexuesve.
4. **Siguron** bashkëpunimin me rrjetin bibliotekar kombëtar e rajonal dhe vendos marrdhënie të mira pune me institucione të tjera në komunitet me synimin rritjen e shërbimeve ndaj përdoruesve.
5. **Parashikon** buxhetin e nevojshëm 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. **Mban** lidhje të vazhdueshme me organin epror dhe raporton atje periodikisht për shërbimet e bibliotekës, planet e zhvillimit, rezultatet 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 pajiset me kartelën e lexuesit.
11. **Propozon**, vendosjen e tarifave për llojet e literaturës që jepet për studim me pagesë si dhe vlerën 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. **Mban** lidhje me shkollat e bashkisë me qëllim që të tërheqje sa më shumë nxënës në bibliotekë.
15. **Informon** në çdo kohë lexuesit për botimet e reja.
16. **Është** anëtare e komisionit për nxjerrjen jashtë përdorimit të vlerave materiale në sektorin e vet.
17. **Punon** për krijimin e skedarit elektronik të bibliotekës me qëllim që të realizohet një shërbim më i kualifikuar ndaj lexuesve.
18. **Kujdeset** që materialet e çdo simpoziumi, sesioni shkencor ose studimi biografik që bëhet në qytet, në shkallë, N/ Prefekturë apo Qarku, të depozitohen dhe të futen në inventarin e bibliotekës.
19. **Kryen** shkëmbime libri me biblioteka të tjera brënda dhe jashtë vëndit.
20. **Kujdeset** për krijimin e një mjedisi sa më të përshtatshëm në përputhje me aktet normative përkatëse (ndriçimi, lagështia) etj. Realizon dizinfektimin e fondeve në mënyrë periodike.



21. **Merr** masa për sigurimin e bibliotekës nga rreziku i zjarrit dhe nga dëmtime për shkaqe natyrore.
22. **Përgjigjet** për disiplinën në punë të punonjësve të bibliotekës.
23. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punonjësit të Bibliotekës.**

1. **Pajis** lexuesit në sallë dhe jashtë saj 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 aftësi të kufizuara me qëllim, frekuentimin e bibliotekës.
6. **Mban** 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 libri.
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 tij në mbështetje dhe në zbatim të Kushtetutës,
- të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen 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 rregjistrimit të Institutit Kombëtar të Rregjistrimit të trashëgimisë Kulturore.
5. Ruajtja, konservimi dhe menaxhimi i këtij 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. **Shpall** 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, etnografike 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. **Është** përgjegjës për gjurmimin, mbledhjen dhe pasurimin e muzeut me materiale te reja të trashëgimisë kulturore.
9. **Bën** rifreskimin e materialeve historike, krijon makete të reja si dhe kujdeset për krijimin e bibliografisë së materialeve historike dhe etnografike që disponon muzeu.



10. **Mban** inventarin e e pasurisë së institucionit dhe përgjigjet për keqpërdorimin e tij.
11. **Bashkëpunon** me muze analogë për shkëmbim eksperiencash në fushën përkatëse.
12. **Merr** masa për ruajtjen e institucionit nga zjarri.
13. **Është** përgjegjës për disiplinën në punë.
14. **Kryen** çdo detyrë 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.

#### **SEKTORI I TURIZMIT.**

##### **Misioni:**

1. Merr pjesë dhe udhëheq procesin 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
2. Është përgjegjës për bashkërendimin e veprimtarive të organeve publike, të angazhuara në zhvillimin e turizmit brenda territorit të bashkisë, për mbrojtjen, rritjen dhe përdorimin e burimeve turistike, për shndërrimin e tyre në produkte turistike, duke maksimizuar potencialin e tyre ekonomik, në përputhje me parimet e zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit.

##### **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 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.1227 dt.03.09.2008 “Për miratimin e rregullores ,për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor“
- VKM nr.601 dt.12.09.2007 “Për përcaktimin e standarteve, të kriterëve, rregullave të licensimit, procedurave 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:**

Është sektor pranë Drejtorisë së Arsimit Kulturës dhe Turizmit

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Turizmit.**

1. **Udhëheq** veprimtarinë e strukturave të tjera vendore që marrin pjesë në procesin 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, raporte për eporet 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. **Siguron** infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznesit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike.
7. **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).
8. Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në bashkinë Librazhd, si turizmi kulturor, agroturizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;
9. Të sigurojë informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin.



10. **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.
11. **Të bashkëpunojë** për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për vizitorët/turistët, brenda juridiksionit të bashkisë, duke zbatuar standardet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për turizmin dhe ajo e shëndetësisë.
12. **Parashikon** masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetëshëm në destinacionet turistike, në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjieno – sanitare.
13. **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.
14. **Bashkëpunon** me operatore të ndryshëm për të siguruar të dhëna nga faqa e internetit, për turizmin në Shqipëri.
15. **Harton** manual dhe udhëzues për biznese të ndryshme turizmi.
16. **Krijimi** i një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura seminare, etj).
17. **Kryen** shërbimin e informacionit ndaj konsumatorit.
18. **Përgatit** raporte periodike me përshtypjet e vizitorëve si dhe të dhëna statistikore për turistët.
19. **Identifikon** dhe paraqet nevojat për ndërhyrje dhe përmirësime në infrastrukturë dhe shërbime duke u bazuar në përshtypjet e marra nga turistët.

## **SPECIALIST PËR ZHVILLIMIN E TURIZMIT**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Turizmit, Kulturës Rinisë dhe Sporteve.
2. Harton dhe propozon për miratim në Drejtori projektin e zhvillimit të turizmit në bashkinë Librazhd në përputhje me strategjinë e zhvillimit të saj.
3. Përgjigjet për organizimin e marketingut të resurseve turistike të qytetit brenda dhe jashtë vendit në bashkëpunim me specialistin për strategjitë e zhvillimit.
4. Projektin, propozon, ndërton dhe ndjek marrdhëniet kombëtare dhe ndërkombëtare me strukturat institucionale turistike me qëllim zhvillimin e këtij sektori.
5. Ndjek dhe koordinon të gjitha aktivitetet që lidhen me sektorin turistik të bashkisë Librazhd duke krijuar dhe reklamuar kalendarin përkatës.
6. Krijon database-in e industrisë turistike dhe reflekton ndryshimet në të.
7. Siguron bashkërendimin e aktivitetit të sektorëve ndihmës dhe të transportit me nevojat e sezoneve turistike.
8. Ndjek korrespondencën shkresore që lidhet me aktivitetin turistik të qytetit brenda afateve të përcaktuara dhe ia kalon për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
9. Përpunon statistikën e treguesve të zhvillimit të turizmit dhe mbi këtë bazë përgatit analiza dhe raporte për nevojat e Bashkisë.
10. Mbledh të dhëna dhe informacione mbi turizmin e bashkisë Librazhd.
11. Në bashkëpunim me sektore të tjera siguron mundësi për publikimin e vlerave turistike të bashkisë.
12. Ka për detyrë të jap informacion për turizmin tek personat dhe institucionet e interesuara.





13. Siguron lidhje të vazhdueshme me subjektet, të cilat ushtrojnë aktivitetet turistik të bashkisë.
14. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera, siguron bashkëpunimin me subjektet që ushtrojnë aktivitetet turistik.
15. Harton propozime për politikën të zhvillimit të turizmit në bashkëpunim me sektorin e zhvillimit të biznesit dhe sektorët e tjerë.
16. Mban kontakte të vazhdueshme dhe koordinon punën me institucione, shoqata etj, për gjetjen e mundësive për zhvillimin e turizmit.
17. Kryhen të gjitha detyrat e tjera që mund t'i ngarkojë Drejtori i Drejtorisë dhe Kryetari i Bashkisë.

### **CERDHJA E FËMIJËVE**

#### **Misioni:**

Veprimi në emër të të drejtave dhe mirëqenies së të gjithë fëmijëve, duke përmirësuar cilësinë e jetesës së tyre, duke siguruar shëndetin fizik, mendor, edukimin dhe zhvillimin e gjithanshëm të tyre.

#### **Objektivat:**

1. Mirërritja e fëmijëve
2. Edukimi
3. Zhvillimi psikomotor i fëmijëve

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjëses së Çerdhes**

Ka varësi nga drejtori i Arësimit, Kulturës dhe Turizmit

1. **Menaxhon** zbatimin e detyrave funksionale të stafit dhe mbarëvajtjen e punës në Çerdhe.
2. **Organizon** punën administrative, kontrollon zbatimin e detyrave të lëna prej saj, apo detyrat e lëna nga mjeku, psikologu, punonjësi social etj, për punonjësit e varësisë.
3. **Mbikqyr** zbatimin e orarit të punës në çerdhe.
4. **Mbikqyr** rregullin dhe higjenën në Çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.
5. **Mbikqyr** përgatitjen e ushqimit për zbatimin e menisë si dhe përgatitjen e ushqimit për fëmijët me peshë të vogël (distrofë) sipas udhëzimeve të mjekut.
6. **Administron** gjithë dokumentacionin teknik, administrative dhe financiar të veprimtarisë në Çerdhe.
7. **I propozon** zëvendës kryetarit të bashkisë, masa administrative për personelin e varësisë, në raste të thyerjes së disiplinës në punë.
8. **Mban** lidhje të ngushta me prindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjëndjen e fëmijës.



9. **Bashkëpunon** me bordin e prindërve, dëgjon vërejtjet, sygjërimet e tyre dhe informon në bashki.
10. **Merr** adresat e të 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.
11. **Organizon** dhe drejton punën për kualifikimin e brëndëshëm dhe të jashtëm të edukatoreve.
12. **Organizon** dhe drejton punën e stafit për zhvillimin psiko – motor të fëmijëve duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe didaktike.
13. **Mbikqyr** filtrin (pranimin) e përditshëm dhe në mungesë ia delegon një edukatoreje me përvojë.
14. **Shqyrton** dokumentacionin për pranimin e fëmijës në çerdhe dhe mbi këtë bazë lëshon fletën për parapagim.
15. **Ndjek** së bashku me mjekun fëmijët e sëmurë apo ata që mungojnë për një kohë të gjatë.
16. Çdo 6 muaj, së bashku me mjekun e institucionit **plotësojnë** kartelën e zhvillimit të fëmijëve dhe **kryejnë** matje antropometrike.
17. **Bën** vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e institucionit në varësi.
18. **Përgjigjet** për ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale (inventarit) dhe godines së (Çerdhes).
19. **Siguron** përfshirjen e të gjitha strukturave shtetërore, lokale dhe civile për të kontribuar në mirëritjen dhe edukimin e fëmijëve.
20. **Zbaton** konventën e të drejtave të fëmijëve.
21. **Raporton** 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 edukatoreve

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. **Mban** 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 përshtatshme 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 fëmijëve 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 prind për ecurinë e fëmijës.
18. **Zbaton** konventën e të drejtave të fëmijëve.
19. **Kujdeset** që të ruaj numrin e fëmijëve të grupit.
20. **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.
23. Në rastet kur nuk është paguar kuota, edukatorja e grupit nuk e pronon fëmijën në Çerdhe.
24. 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. **Mban** pastër guzhinën, mjetet e punës dhe të ushqimit.
6. **Kalon** rregullisht çdo 6 muaj kontrollin dhe ekzaminimet për t'u paisur me librezë shëndetësore.
7. **Merr** informacion nga edukatorët për konsumimin e ushqimit nga fëmijët.
8. **Komunikon** me prindërit e fëmijëve për menunë 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. **Mban** në rregull dokumentacionin që lidhet me furnizimin me ushqime.
12. **Zbaton** me korektesi normativat ushqimore për çdo asortiment që gatuhet për çdo grupmoshe.
13. **Bashkëpunon** me përgjegjësen e Çerdhes për probleme 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** procesin e larjes së enëve dhe mjeteve të tjera në guzhinë.
3. **Parapërgatit** të gjithë artikujt ushqimorë për gatim.



4. **Ndihmon** guzhinieren në procesin e gatimit.
5. Në rast mungese të kuzhinieres, përgatit ushqimin sipas menisë së miratuar, si dhe plotëson e nënshkruan librin e kuzhinës konform rubrikave.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitares**

1. **Pastron** gjithë mjediset e brendshme dhe të jashtme të çerdhes (korridoret, grupet e fëmijëve, tualetet, zyrat, oborri etj).
2. **Zbaton** detyrat dhe udhëzimet që i jep Përgjegjësjë e Çerdhes dhe edukatorja e grupit.
3. **Kujdeset** për larjen e materialeve të buta.
4. **Kujdeset** për mirëmbajtjen e luleve në mjediset e brendshme dhe të jashtme të çerdhes.
5. **Njeh** dhe zbaton rregulloren e brendshme të institucionit.

#### **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 sëmundshmërinë (6 nozologjitë) çdo 6 muaj.
3. **Kontrollon** dokumentacionin (rregjistrin e zhvillimit, kartelën e zhvillimit, fletoren e filtrit dhe fletoren e sëmundshmërisë).
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 higjieno – sanitare në Çerdhe
6. **Mban** 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 brendshme dhe të jashtme, 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 edukatorët 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 hershme.
7. **Monitoron** dhe mbështet realizimin e programit të edukimit si dhe vlerëson nevojat për ndërhyrje në kualifikimin e stafit të edukatoreve.
8. **Rrrespekt** etikën profesionale në marrëdhënie 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 qendra 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 edukatoren për mbarëvajtjen e punës në Çerdhe.
4. **Monitorin** punën e stafit të edukatoreve nëpërmjet vëzhgimeve sistematike dhe dokumentacionit përkatës, jep sygjerrime për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve nëpërmjet trajnimeve të ofruara.
5. **Udhëzon** përgjegjësen dhe edukatoren e Çerdhes për ndërhyrje në mjedisin fizik ku rrinë fëmijët në përshtatje me zhvillimin e çdo fëmije.
6. **Identifikon** nevojat dhe realizon ngritjen profesionale të edukatoreve dhe përgjegjëses nëpërmjet trajnimeve.
7. **Mban** 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. **Respektin** etikën profesionale në marrëdhënie me stafin si dhe me prindërit dhe fëmijët e tyre.

### Punonjësit jo Mësimorë

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitareve të Shkollave.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojeve.

## Detyrat dhe përgjegjësitë e sanitarëve

1. **Ruajnë** standartet e pastërtisë, kushtet higjieno-sanitare në mjediset e brëndshme dhe të jashtme të shkollave.
2. **Zbatojnë** detyrat dhe udhëzimet që i'u jepen 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 shkollë dhe deri në mjediset e brëndëshme të tyre.
9. **Mirëmbajnë** të gjitha mjetet e pastrimit.
10. **Marrin** furnizimet e nevojshme me detergjentë për larjen 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 zëvendësim) 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 tij 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 61**

#### **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 jetës së komunitetit .

##### **Baza ligjore:**

Veprimtaria e Njërive Administrative dhe e Administratës së lagjeve, bazohet kryesisht në ligjin nr.139/ 2015 “Për vetëqeverisjen vendore“.

##### **Struktura organizative:**

Njësia Administrative funksionon si strukturë më vete. Administrata e Njërive 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 kompetenca 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 administrojnë, parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëra.
5. **Bazuar** në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë administrojnë, tregjet publike.
6. Bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë **administrojnë**, këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
7. **Përgatit** dhe propozon plane për investime në teritorin që ndodhet nën juridiksionin e saj.
8. **Propozon** emërtimet e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.
9. **Mbështesin**, kordinojnë dhe mbikqyrin veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave.
10. **I propozojnë** kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj 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 tij administrativë.
7. **Bashkëpunon** me drejtuesit e zyrës arsimore, drejtuesit e shkollave dhe me strukturat e tjera përgjegjëse në bashki, me qëllim 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 procesin 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, **bën** propozime për ngritjen e institucioneve të reja në njësinë administrative që drejton.
10. **Ushtron** kontrollë 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. **Merr** masa dhe krijon kushte për funksionimin e tregjeve dhe minitregjeve të lira në teritorin e njësisë së tij.
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 tij sipas kompetencave të përcaktuara.
19. **Është** përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e Njësisë

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit shoqëror dhe i mbrojtjes së fëmijëve.**

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

1. **Të identifikojë** familjet që kënaqësi 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 brenda 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 përparësitë kombëtare dhe vendore, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, dhe të përgatiti dokumentacionin dhe propozimin për miratim në këshillin e bashkisë.
8. **Të grumbullojë** informacion, të hartojë statistika dhe të mbajë rregjistrin e përfituesve, të ndjekë shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë 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 procesin 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 aftësisë së kufizuar.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të paaftësisë dhe të invalideve të punës**

Është nëpunës 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 mjekësor janë përcaktuar si persona që kanë nevojë për përkujdesje.
3. Çdo muaj dërgon me procesverbal, pranë mjekut të Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetërorë, listën e personave që do të paraqiten e riparqiten pranë KMCAP – it së bashku 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
5. KMCAP – it.
6. **Përcjell** fletë drejtimet dhe epikrizat për personat që kërkojnë të komisionohen dhe të rikomisionohen.
7. **Mbledh** dhe kontrollon me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm ligjor për pagesat e kujdestarisë dhe të paaftësisë.
8. **Mban** lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithëshme të Shërbimit Social Shtetërorë për rastet e personave të verbër, paraplegjike dhe tetraplegjike për komisionimin dhe paisjen e tyre me librezë.
9. **Lëshon** vërtetime për trajtim apo mos trajtim me pagesë paaftësi të kufizuar, sipas nevojave të qytetarëve.
10. **Pasqyron** në rregjistër të dhënat e të paaftëve, të verbërve, tetraplegjikëve dhe paraplegjikeve.
11. **Sqaron** dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit personat që perfitojnë pagesën e shtesës së kempit si invalid pune.
12. **Krijon** për çdo invalid pune një dosje të veçantë ku depozitohen dokumentat përkatëse që vërtetojnë paaftësinë e tyre.



13. Çdo fillim viti dhe pas çdo komisionimi apo dhe rikomisionimi **mbledh** dokumentacionin përkatës që kërkohet në bazë të ligjeve në fuqi.
14. **Ndërpret** pagesën për çdo invalid pune që nuk rinovon dokumentacionin në kohë.
15. **Bën** ndërrimin e pagesave të shtesës së kempit sa herë që ndryshon grupi i invaliditetit për çdo invalid pune.
16. **Lëshon** vërtetime për trajtim apo mos trajtim me shtesë kempit sipas nevojave të qytetareve.
17. **Mban** 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 kempit.
18. Në bashkëpunim me sektorin e financës **bën** ndryshimet e nevojshme në projekt – vendimin e rradhës për shtesën e kempit që përfitojnë invalidët e punës.
19. **Mban** dhe plotëson në mënyrë të vazhdueshme rregjistrin e invalidëve të punës që trajtohen me shtesë kempit.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretarisë dhe protokollit.**

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretari protokollit janë:

1. **Regjistron** korrespondencën 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. **Punon** për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga struktura të tjera.
4. **Protokollon** dokumentet që hyjnë dhe dalin nga njësia administrative.
5. **Kryen** indeksimin e shkresave të ardhura.
6. **Përgjigjet** për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
7. **Organizon** dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
8. **Kontrollon** cilësinë e përpilimit të dosjeve.
9. **Ndjek** përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e sajë në bazë të ligjeve.
10. 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.**

Është nëpunës civil ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit janë.

1. **Bën** arkivimin, përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
2. **Organizon** punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin 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 Shtetëror“.



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** njehësimin 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 tij 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 asgjësim 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 në njësitë administrative**

Është nëpunës civil, në varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit:

1. **Të plotësojë** regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit, për të gjitha familjet në teritorin e njësisë administrative, për sipërfaqet e ndërtesave të banimit, tokës bujqesore etj.
2. **Të plotësojë** regjistrin me masën e detyrimeve, të paguara gjatë vitit nga familjarët e njësisë administrative, për taksën e tokës dhe të ndërtesës.
3. **Të plotësojë** formularin për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për familjarët e njësisë administrative.
4. **Të plotësojë** vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe t'a dërgojë për firmë tek përgjegjësi i sektorit.
5. **Të plotësojë** evidencën mujore dhe evidencën e përgjithëshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifave vendore.
6. **Të raportojë** tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës.
7. **Të llogarisë** masën e taksave dhe tarifave vendore për familjarët, të ruaj të dhënat dhe të mirëmbajë dokumentacionin përkatës.
8. **Të ushtrijë** kontroll ditor në terren:
9. **Evidetimin** e sipërfaqeve të ndërtesave (shtëpi banimi etj).
10. **Evidentimi** i sipërfaqes së tokave bujqësore.
11. **Mban** përgjegjësi për raportime 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.
12. **Të raportojë** me shkrim tek përgjegjësi i sektorit çdo muaj për realizimin e të ardhurave dhe problemet e evidentuara gjatë punës.



13. **Mban** përgjegjësi për planifikimin dhe realizimin e të ardhurave.
14. **Jep** shpjegime për mos realizimin e planit të të ardhurave, tek përgjegjësi i sektorit.
15. **Kryen** çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga eporet

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimeve.**

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

1. **Harton** dhe zbaton me korrektësi planin mujor të punës.
2. **Ndjek** korespondencën.
3. **Kryen** monitorimin e realizimit të shërbimeve për mirëmbajtjen e rrugëve, të njësisë administrative
4. **Kryen** monitorimin e realizimit të shërbimeve për mirëmbajtjen, lapidareve kushtur ngjarjeve të luftës Antifashiste Nacional – Çlirimtare.
5. **Harton** preventiva në funksion të realizimit të shërbimeve në institucionet arsimore, shkolla, kopështe apo edhe qendrat shëndetësore etj.
6. **Shqyrton** kërkesat për kryrje punimesh në rrugë, nga ana e subjekteve të ndryshme.
7. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i ngarkon epori.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të shërbimit veterinar.**

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë 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 elementë 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 njerëzit 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 deklarin e vëndbanimit nga ana e shtetasve, me banim të përhershëm në Rrepublicën 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** rregjistrimin nga Rregjistrin Kombëtarë i Gjëndjes Civile, të personave që lënë shtetësinë shqiptare me dekret të Presidentit të Rrepublicës.
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 përkohshëm apo edhe të përhershëm në Rrepublicën e Shqipërisë.
4. Pasi ka administruar, drejtëpërdrejt, 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 Rrepublicën e Shqipërisë. Të gjitha aktet i pasqyron në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile.
5. Me deklarimin e vdekjes së personit, familjarët e të ndjerit **pajisen** 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 procedurat administrative.
7. **Nënshkruan** dhe vulos të gjitha dokumentat bazë që mban 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 përkohshëm apo të përhershëm në Rrepublicën e Shqipërisë si dhe të shtetasve të huaj që kanë përfutuar azil në Rrepublicën e Shqipërisë.
10. Kur në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile vëren gabime, nëpunësi i Zyrës së Gjëndjes Civile, **bën** korigjime ose plotësime.
11. **Harton** procesverbalin dhe miraton kërkesën për ndryshimin e emrit dhe të mbiemrit, të çdo shtetasi. Emrin dhe mbiemrin e ndryshuar si dhe numri e data e procesverbalit pasqyrohen në Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Tokave.**



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

1. Azhornon pronarët dhe fermerët privatë sipas dispozitave ligjore e nënligjore për ndarjen, mbrojtjen e tokës bujqësore si dhe eliminimin 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 62**

##### **Regullat e hyrjes në bashkinë e Librazhdit**

1. Hyrja në institucionin e bashkisë Librazhd, për personelin, titullarët, personalitetet bëhet nga dera kryesore, që është në faqen ballore të Bashkisë.
2. Personeli i administratës së bashkisë Librazhd, brënda institucionit vendos kartën e identifikimit dhe e mbanë gjatë gjithë orarit të punës.

#### **Neni 63**

##### **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 64**

##### **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 65**

##### **Ndryshimet Ligjore**

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit të rregullores merret në konsideratë nga administrata e bashkisë Librazhd.

#### **Neni 66**

##### **Njohja me rregulloren**

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë , Librazhd duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme kërkojnë sqarime dhe interpretime, për këtë të fundit, pranë Drejtorise së Burimeve Njerzore.
2. Drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të bashkisë tekstin e rregullores.

#### **Neni 67**

##### **Sanksione**

1. Mosrrespektimi i rregullores së bashkisë Librazhd, përbën shkak për procedim 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 68**

##### **Shfuqizime**

Rregullorja e miratuar me Vendim nr.20 datë 28.12.2020 të kryetarit të bashkisë, shfuqizohet .

Të gjitha aktet e tjera të mëparëshme të këshillit të bashkisë që bien ndesh me këtë rregullore shfuqizohen.





## **Neni 69**

### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë .

## **Neni 70**

Grupi i punës i ngritur me Urdhërin Nr.876 prot. datë 15.09.2023

<b>1.</b>	Nadire	Biçaku	Drejtores e Burimeve Njerëzore
<b>2.</b>	Ermir	Sulollari	Nënkryetar
<b>3.</b>	Jetmir	Isaku	Nënkryetar
<b>4.</b>	Bajram	Pishkashi	Sekretar i Përgjithshëm
<b>5.</b>	Aferdita	Alla	Drejtores e Buxhetit dhe e Menaxhimit Financiar
<b>6.</b>	Lindita	Shuli	Drejtores e Taksave Vendore dhe Tregjeve
<b>7.</b>	Rexhep	Shaka	Drejtor i Shërbimit Social
<b>8.</b>	Hysni	Hoxha	Drejtor i Bujqësisë, Administrimit të Ujitjes, Kullimit dhe e Mjedisit;
<b>9.</b>	Manjola	Alliu	Drejtores e Arsimit, Kulturës dhe e Turizmit
<b>10.</b>	Alen	Kopaçi	Drejtor i Drejtorisë së Projekteve, Integritimit Europian dhe Informimit Publik;
<b>11.</b>	Klodian	Burgjia	Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit, Zhvillimit dhe i Mbrojtjes së Teritorit
<b>12.</b>	Erdis	Alikaj	Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale;
<b>13.</b>	Valentin	Kurti	Drejtor i Drejtorisë së Sigurisë Publike;
<b>14.</b>	Aleksander	Brazhda	Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit dhe Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave;