



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA VAU DEJËS  
KRYETARI**

---

**URDHËR EKZEKUTIV**

**Nr.17 datë 16.02.2017**

**Për**

**Miratimin e Rregullores “Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Vau Dejës dhe Njësive Administrative”**

Mbështetur në nenin 64, germa j, e ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”, Vendimin Nr.64, datë 30.12.2016, i Këshillit të Bashkisë Vau Dejës, “Për miratimin e numërit të punonjësve dhe nivelit të pagave për funksionaret e zgjedhur, të emëruar, nëpunësve civil dhe punonjësit administrativ të Bashkisë Vau Dejës”, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësit civil”, Ligji nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime, Ligjin Nr.9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”, ligjin Nr.8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime; Ligji Nr. 10 119, datë 23.4.2009 ",VKM nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”, VKM nr. 390, datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e Rregullores Bazë “Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Vau Dejës dhe Njësive Administrative”.
2. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohen Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore, drejtoritë, sektorët përkatës dhe administratorët.
3. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**Kryetari i Bashkisë**

**Zef HILA**

**D.V.**

# **BASHKIA VAU DEJES**

## **RREGULLORE E BRENSHME**

### **Mbi**

**Organizimin, Funkcionimin, Detyrat dhe  
Kompetencat e Administratës së Bashkisë  
Vau Dejës dhe Njësive Administrative në  
varësi”**

## **PËRMBAJTJA**

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

OBJEKTI I RREGULLORES  
BAZA LIGJORE  
QËLLIMI  
PËRCAKTIMI I TERMAVE  
PARIMET KRYESORE

### **KREU II: ORGANIZIMI I PUNËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË**

STRUKTURA ORGANIZATIVE  
KRYETARI I BASHKISË  
ZV. KRYETARI  
ADMINISTRATORI  
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM  
SEKRETARI KRYETARIT  
DREJTORI  
PËRGJEGJËSI I SEKTORIT  
SPECIALISTI  
SIMBOLET  
PËRDORIMI I VULËS  
PRAKTIKA SHKRESORE  
DOKUMENTACIONI DHE PAJISJET

### **KREU III: FUNSKIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADM. SË BASHKISË  
MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK  
MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONE TË TJERA  
MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN  
DISIPLINA FORMALE ADMINISTRATIVE  
KËRKESAT DHE ANKESAT  
VIZITORËT  
MARRËDHËNIET ME MEDIAN  
AFISHIMI I AKTEVE  
SEANCAT E KËSHILLIMIT  
RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË  
ETIKA E PUNONJËSIT TË POLICISË BASHKIAKE  
NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME

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

ORGANIGRAMA E BASHKISË VAU I DEJËS ME NJËSITË ADMINISTRATIVE  
KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE

**KREU V: KOMISIONET E PËRHERSHME E TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT  
KONSULTATIVE TË BASHKISË.**

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Objekti i Rregullores

Rregullorja përcakton rregullat e brëndshme të veprimtarisë së Bashkisë Vau Dejës, detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj si dhe mënyrën e bashkëveprimit të organeve të Bashkisë ndërmjet tyre dhe më të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë

#### Neni 2

##### Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë Kapitulli VI, për qeverisjen vendore. Ligjin nr.139/2015 datë 17.12.2015 *"Për Vetëqeverisjen Vendore"*. Ligji Nr.115 datë 31.07.2014 *"Për ndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë"*. Ligji nr.44/2015 *"Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë"*, ligji nr.7961, datë 12.07.1995 *"Kodi i punës në Republikën e Shqipërisë"*, i ndryshuar. Ligji nr. 152/2013, datë 30.05.2013 *"Për Nëpunësin Civil"*, i ndryshuar. VKM nr. 115, datë 05.03.2014 *"Për përcaktimin e procedurave disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"*. Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, *"Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"*. Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 *"Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike"*. Ligji nr.9887, datë 10.03.2008 *"Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale"*. Ligji nr. 8927, datë 25.07.2002 *"Për Prefektin"*. Ligji nr.119/2014, *"Për të Drejtën e Informimit"* VKM nr.511, datë 24.10.2002 *"Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore"*, i ndryshuar. VKM nr.229, datë 23.04.2004 *"Për miratimin e ceremonialit në Republikën e Shqipërisë"*. VKM nr.390, datë 06.08.1993 *"Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"* etj.

#### Neni 3

##### Qëllimi

Kjo rregullore është hartuar bazuar në Ligjin nr.139/2015, datë 17.12.2015 *"Për vetëqeverisjen vendore"*, si dhe ligjin nr 115, datë 17.12.2015 *"Për ndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë"* dhe qëllimi i saj është, sigurimin e rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hirarkike të aparatit të Bashkisë Vau Dejës dhe institucioneve në varësi, për veprimtari sa më efçence dhe transparente ndaj publikut, si dhe për ti shërbyer sa me mirë qytetarëve të Bashkisë Vau Dejës.

## Neni 4

### Përshkrimi i Termave

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

**1 Administrata Bashkisë Vau Dejës:** Kryetari, zv/Kryetarët, Sekretari i përgjithshëm, drejtuesit e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe zyrave, inspektorët e specialistët e lartë e të mesëm, administratorët e njësive administrative, inspektorët, specialistët dhe punonjësit e tjerë.

**2 Akt:** Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë apo disponim tjetër, i cili ka efektin e mësipërm që ka lidhje me zbatimin e kompetencave për realizimin e funksioneve Publike të Bashkisë Vau Dejës, i nxjerrë nga organet kompetente sipas procedurave dhe standarteve të përcaktuara në ligj.

**3 Funkcion:** Fusha e veprimit të Bashkisë për të cilën ajo është përgjegjëse për administrimin, financimin, rregullimin etj, dhënë me ligj.

**4 Buxhet vendor:** Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen granti, të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e Bashkisë për realizimin e funksioneve të saj publike.

**5 Programi Buxhetor Afatmesëm:** është parashtrim për tre vjet i planeve të shpenzimeve të buxhetit, përmes lidhjes së drejtpërdrejtë të programeve me veprimtaritë, produktet, objektivat dhe qëllimet e politikës.

**6 Eprori direkt:** Është, Kryetari i Bashkisë për zv/Kryetarin, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, Sektorët dhe Drejtuesit e Institucionet në varësi.

**7 Sekretari i Përgjithshëm:** Është nëpunësi me i lartë në shërbimin civil në bashkinë Vau Dejës dhe është gjithmonë eprori teknik për të gjithë shërbimin civil në Bashki.

**8 Administrim:** Është e drejta për të planifikuar, financuar dhe organizuar ushtrimin e një funksioni.

**9 Funksione të veta:** Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapsirës së normave, kritereve dhe standarteve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.

**10 Funksione të Deleguara:** Janë ato funksione të qeverisë qendrore, ushtrimi i të cilave u delegohet njësive të qeverisjes vendore.

**11 Kompetencë:** Është autoriteti i dhënë me ligj një organi të qeverisjes vendore për kryerjen e një funksioni apo një pjesë të tij.

**12 Konsultim:** Është procesi institucional këshillimi ndërmjet qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore, transparent dhe i drejtëpërdrejtë, për informimin, këshillimin e shkëmbimin e opinioneve për politikën, legjislacionin e normat që rregullojnë.

**13 Qeverisje qendrore:** Është Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.

**14 Rregullim:** Është e drejta për të përcaktuar rregulla të përgjithshme dhe normative sjellje, si dhe standarte të detyrueshme në përputhje me ligjin.

**15 Subjekt i kompetencave të përbashkëta:** Është një komitet, ent, institucion, ndërmarrje ose bord, shoqëri tregtare ose person tjetër juridik, i krijuar nga dy ose me shumë njësi të vetëqeverisjes vendore dhe/ose institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një detyrimi të përbashkët.

**16 Shërbime Publike:** janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat afrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, sipas standarteve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative.

**17 Dëgjim Publik:** Është një mbledhje Publike qëllimi kryesor i së cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente.

**18 Dokument Zyrtar:** Dokumenti i çdo lloji i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e Bashkisë, në përputhje me ligjin, statusin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik.

**19 Investim:** Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionet e blera dhe të mbajtura për qëllime të sigurimit e të ardhurave në formën e interesave, dividenteve, rentës ose pagesës fikse.

**20 Kalendar Buxheti:** Lista e datave kryesore ose momenteve më të rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.

**21 Kompetenca të Veta:** Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta.

**22 Kompetenca Administrative:** Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirsimin, shkrirjen e strukturave si dhe emërimin shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**23 Kompetencë e deleguar:** Është kompetenca e pushtetit qendror që me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë.

**24 Kompetenca Rregullatore:** Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licensash, caktime oraresh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh) duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

**25 Kontratë:** Një marrëveshje me terma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizik ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra shërbime dhe/apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.

**26 Liçensë:** Përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e çfarëdo agjensie, çertifikatë, miratim rregjistrim, apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj, duke përfshirë edhe rregullat e agjensisë për t'u përfshirë në çfarëdolloje aktiviteti.

**27 Llogaridhënie:** Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njësive organizative specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutiv japin llogari për shërbimet që ofrojnë.

**28 Mandatim:** Transferimi i një kompetencë me anë të një dokumenti të firmosur, ku specifikohen kushtet, e një kompetence nga mandatuesi i rangu me të lartë tek i mandatuari i një rangu me të ulët për ta ekzekutuar dhe përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek mandatuesi.

**29 Master-Plani Operacional:** Një plan i përgjithshëm për një agjensi që përcakton se si organizata do të operojë tani dhe në të ardhmen, i cili përfshin analizën e alternativave dhe ciklin e tyre jetësor, kostot e përmbushjes së qëllimeve dhe objektivave të vëna, matjen përmormancës, sasinë e punës të projektuar, burimet e nevojshme, vënien në zbatim të agjenteve dhe vlerësimin e përgjithshëm të kostove dhe i cili do të adresohet dhe fakti se si organizata do t'u përgjigjet në të ardhmen kushteve të ndryshuar.

**30 Matja e Përmormancës:** Një proces sitematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasitë e burimeve të përdorura dhe shërbimeve të ofruara.

## Neni 5

### Parimet Kryesore

**1 Parimi i barazisë:** Të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë 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 Vau Dejës nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimarrjes, nëse kjo ndalohej nga dispozitata e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

**4 Parimi i mbrojtjes së interesit publik:** Administrata e Bashkisë Vau Dejës, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

**5 Parimi i vazhdimsisë:** Detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit në detyrë.

**6 Parimi i ndershmërisë:** Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në menyrë 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 etikes në administratën publike.

**7 Parimi i bashkëpunimit:** Të gjithë strukturat, nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I PUNËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË**

#### **Neni 6**

#### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

1. Administrata e Bashkisë, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga zv/Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm.
2. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra, inspektorë, specialistë dhe njësi administrative. Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë: Sekretari i përgjithshëm, Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Zyrë, Inspektor/Specialist i lartë.
3. Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.
4. Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë mbi bazën e numrit limit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

#### **Neni 7**

#### **Kryetari i Bashkisë**

- a) Në zbatim të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”, neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.
- b) Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë.
  1. Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
  2. Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;
  3. Miraton Strukturën Organizative të Bashkisë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.



4. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli.
6. Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë.
7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut.
8. Emëron dhe shkarkon nënKryetarët e Bashkisë dhe administratorët e njësive administrative.
9. Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”.
11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik.
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive.
13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesa të bashkësisë.
14. Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershëm dhe të përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të bordit të botimit të buletinit informativ të Bashkisë.

## **Neni 8**

### **Kabineti i Kryetarit**

1. Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Ai përbëhet nga këshilltar të fushave të ndryshme. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë.
2. Për kryerjen e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.
3. Punonjësit e Kabinetit emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë

### **Detyra e Përgjithshme të Kabinetit**

1. Kujdeset për Përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
2. Punonjësit e Kabinetit përgatisin materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asistojnë Kryetarin dhe Z/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
3. Marrin pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari apo Z/Kryetari, si dhe mbajnë kontakte me Sekretarin e Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

## **Neni 9**

### **Këshilltari**

1. Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çeshtjet sipas përcaktimit që bën Kryetari.
2. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
3. Propozon zgjidhje konkrete, komente, e qendrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë Vau Dejës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
4. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Zv/Kryetari, Drejtori i Kabinetit, për probleme që i janë deleguar ketij të fundit nga Kryetari.
5. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe i përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për probleme që shqyrtohen.

## **Neni 10**

### **NënKryetari i Bashkisë**

Në strukturë e saj Bashkisë ka një N/Kryetar i cili emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë, në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

#### **Detyrat e nënKryetarit të Bashkisë:**

1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet, kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, nënKryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

## **Neni 11**

### **Administratori i njësisë administrative**

Në strukturën e saj Bashkia Vau Dejës ka pesë adminisratorë për njësitë e mëposhtme, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64, të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”. Shërbimet administrative në Njësinë Administrative Vau Dejës (Bashkia Qendër), mbulohen nga administrata e Bashkisë.

1. Njësia administrative Bushat.
2. Njësia administrative Hajmel.
3. Njësia administrative Vig Mnelë.
4. Njësia administrative Temal.
5. Njësia administrative Shllak.
6. Njësia administrative Vau Dejës ( Bashkia Qendër).

## **Neni 12**

### **Detyrat e administratorit të njësisë administrative:**

1. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”, në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
3. Përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që ka në varësi.
4. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim të Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara çdo ditë të hënë dhe kur janë emergjente, menjëherë.
5. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
6. Emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë

## **Neni 13**

### **Administrata e njësisë administrative**

1. Është zyrë shërbimi për të gjitha procedurat administrative në njësi, në kompetencën e Bashkisë.
2. Mbikqyrë territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë në rast konstatimi të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të Bashkisë.
4. Bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojë tregjet publike.
5. Bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelberuara.
6. Bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojë këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
7. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial si dhe mbikqyr pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit.
8. Propozon sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin territorial.
9. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial.
10. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit dhe mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.
11. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.
12. Në njësinë administrative Vau Dejës shërbimi administrative kryhet nga administrata e Bashkisë Qendër.

## Neni 14

### Sekretari i Përgjithshëm

Është nëpunësi civil më i lartë i administratës së Bashkisë dhe ka për detyrë;

1. Përgatitjen cilësore të materialeve, për Kryetarin e Bashkisë, për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të tij, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht.
2. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periudike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
3. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin e nënKryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
4. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda Bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
5. Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
6. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në fusha të ndryshme që mbulohen nga Bashkia.
7. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
8. Ndjek detyrat e dhëna nga Kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
9. Merr takime të vazhdueshme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime Kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.
10. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisioneve të ndryshme dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në ligjin 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
11. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
12. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë bashkinë e Vau Dejës.
13. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucione vendore apo qendrore.
14. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, sekretari i përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.
15. Miraton përshkrimet e vendit të punës për çdo pozicion
16. Ka rolin e zyrtarit raportues në vlerësimet individuale në punë

## **Neni 15**

### **Sekretari/ja Kryetarit**

#### **Detyrat e sekretarit të Kryetarit të Bashkisë:**

1. Sistemon dhe rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit, përfshirë takimet e punës me administratën, me përfaqësues të institucioneve të tjera dhe në ditët e pritjes së publikut në ditën dhe orën e caktuar prej tij.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari, brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
5. Nëpërmjet zyrës së Protokoll-Sekretarisë, pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.
6. Eshtë në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë

## **Neni 16**

### **Drejtori i Drejtorisë**

#### **Mbështetur në këtë rregullore, drejtori i drejtorisë ka për detyrë;**

1. Të hartojë përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune brenda drejtorisë dhe inspektorët e specialistët e fushës që shërbejnë në njësitë administrative, të cilët profesionalisht varen nga drejtoria përkatëse.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, përfshirë dhe specialistët që shërbejnë në njësitë administrative.
3. Të bëjë shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
4. Të kontrollojë dhe firmosë gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
5. Të hartojë projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria.
6. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht dhe në çdo rast që i kërkohet, Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësinë e tij.
7. Eshtë në varësi direkte të Sekretarit të Pergjithshem

## **Neni 17**

### **Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Inspektori**

1. Përgjigjet para drejtorit përkthës për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor/zyrë.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugë zgjidhjet përkatëse.
4. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
7. Kur sektori vepron si njësi më vete dhe nuk është pjesë e strukturës organizative të ndonjë drejtorije, përgjigjet direkt para Kryetarit të Bashkisë për të gjitha detyrat e ngarkuara dhe vartësit e tij.
8. Përgjegjësit e sektorit duhet të hartojnë planet e punës mujore, të bëjnë vlerësimet individuale në punë një herë në gjashtë muaj dhe të hartojnë listprezencën e punonjësve për efekt page çdo muaj.
9. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

## **Neni 18**

### **Inspektori / Specialisti**

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 që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 21 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
3. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
4. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko- profesionale, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil.
5. Specialistët që shërbejnë në njësinë administrative, kanë epror disiplinor të drejtëpërdrejtë administratorin ndërsa nga ana profesionale e detyrës varen direkt nga drejtoritë dhe sektorët përkatës në drejtori.
6. Është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit

## **Neni 19**

### **Simbolet**

1. Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash e ceremonive vendos shiritin e Kryetarit (i cili vendoset, duke u mbesheçtur në supin e djathtë).
2. Bashkia Vau Dejës ka stemën e saj të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak.

3. Flamuri i Bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të godinave administrative të bashkisë.
4. Së bashku me flamurin e Bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar.
5. Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit. Për mirmbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori kulturës.
6. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse.
7. Emblema e Bashkisë Vau Dejës mbahet në zyrën e Kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj.
8. Të gjitha dhuratat që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Vau Dejës, regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë

## Neni 20

### Përdorimi i vulës

1. Bashkia Vau Dejës ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë dhe vula e gjendjes civile; Njësitë administrative kanë vulat e tyre zyrtare, vulën e sekretarisë dhe vulën e gjendjes civile.
2. Vula e Bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit ose sekretari/ja e Kryetarit.
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari i Bashkisë me urdhër të brendshëm ngarkon një person tjetër të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;
4. Po në kasafortë ruhen dhe vula e sekretarisë, e gjendjes civile dhe njësite administrative.
5. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, si p.sh. zv/Kryetari i Bashkisë, sekretari i përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive etj.

## Neni 21

### Praktika shkresore

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të administratës.

#### **Në konceptimin e një shkrese duhet të merren parasysh:**

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet.
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjeshtë.
3. Modelet e shkresave dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës.
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë Vau Dejës.
5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

6. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit i cili e nënshkruan atë, si edhe eprori direkt i konceptuesit, ose në raste të veçanta me urdhër të Kryetarit vendoset përsone i ngarkuar për miratimin e tyre.
7. Shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe i adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet të përmbajnë logon e Bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit, numrin e faksit, uebsite dhe e-mailin zyrtar. Ato shtypen minimumi në tre kopje, një institucionit që i dërgohet, një protokollit dhe një zyra që e ka përgatitur.
8. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;
9. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon, shkresat firmosen nga përsone i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/Kryetari i Bashkisë), me shënimin “**në mungesë dhe me porosi**”.
10. Në mungesë të Kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese etj. firmosen nga zv/Kryetari ose sekretari i përgjithshëm.
11. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të Bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën.
12. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare.
13. Si rregull, drejtoritë, zyrat firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë-kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të Kryetarit.
14. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga përsone që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo përsone i autorizuar prej tij.
15. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë firmën e përsoneit që e ka përgatitur. Firma vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.
16. Shkresat që vijnë në bashki mbasi të siglohen nga Kryetari, i dërgohen me protokoll drejtorisë apo sektorit përkatës. Po kështu dhe njoftime, ftesa për takime, seminare, gjyqe apo e-maile të ndryshme, ku do të përfaqësohet Bashkia, detyrimisht siglohen nga Kryetari ose përsone i ngarkuar nga ai, dhe vetem përsone i deleguar prej tij përfaqëson bashkinë Vau Dejës. Në njësitë administrative këto shkresa siglohen nga administratori.

## **Neni 22**

### **Dokumentacioni dhe pajisjet**

1. E gjithë veprimtaria që zhvillohet në bashki evidentohet me studime, analiza, kontrole, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;
2. Çdo specialist jep informacion përiodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose përiodike të sektorit ose të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë bashkie.
3. Asnjë nëpunës nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të Bashkisë pa lejen e titullarit të Bashkisë.
4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të Bashkisë, me proces verbal të rregull dhe inventarin e zyrës së materialeve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek drejtori i



burimeve njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi.

5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e administratës kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

### **KREU III**

#### **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

##### **Neni 23**

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

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë, të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
2. Mbledhja e drejtorëve realizohet çdo javë nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
2. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtor, përgjegjës sektori apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.
4. 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 përgjegjësi i sektorit juridik ose juristi i caktuar, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
5. Për korrespondencën e çdo drejtorie me institucionet e tjera, korrespondenca para se t'i paraqiten për firmë Kryetarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe drejtori përkatës.

##### **Neni 24**

##### **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e ketyre problemeve.

2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë që janë kompetence e këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në këshill.
3. Materiali përgatitet në formën e një projekt–vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunesi që e ka përgatitur dhe drejtorët, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materjale dhe çështje të drejtorisë apo sektorit përkatës.
4. Materiali në këshill relatohet nga Kryetari apo zv/Kryetari dhe çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
5. Sekretari i Këshillit, është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë vendimin e këshillit Bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.

## **Neni 25**

### **Marrëdhëniet me institucionet e tjera**

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
2. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga zëdhënësi i institucionit ose një person i autorizuar nga Kryetari i bashkisë.
3. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë dhe japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktiken përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.
5. Sekretari i Këshillit Bashkiak, duhet të dërgojë për konfirmim në prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

## **Neni 26**

### **Marrëdhëniet me publikun**

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen çdo ditë nëpërmjet Njesisë së Burimeve Njerëzore, Inspektorit të Marrëdhënjeve me Publikun dhe Specialistit të Informacionit, këtu paraqiten dhe kërkesat dhe ankesat me shkrim.
2. Afati për dhënjen e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është sa më shpejt por jo më shumë se 10 ditë punë nga dita e dorëzimit të saj. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë. Ky afat mund të zgjatet edhe 5 dite të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për t'u konsultuar me autoritete të tjera Publike sipas ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

3. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga specialisti i informacionit, i cili pasi dëgjon qytetaret, plotëson bashkarisht formularin përkatës dhe specialisti i informacionit e përcjell këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë e sektorit përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.
4. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi specialisti i zyrës së informacionit të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën.
5. Në çdo rast, vizitori paiset me një fletë-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së informacionit.

## **Neni 27**

### **Disiplina formale dhe administrative**

1. Orari i punës është 8:00–16:00, çdo ditë nga e hëna deri të premte. Ose në raste të veçanta me vendim të Kryetarit të Bashkisë mund të ndryshojë, por orari nuk do të jetë më i gjatë se e parashikon Kodi i Punës.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
3. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
4. Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit. Për lejet vjetore të pagueshme hartohet plani vjetor i shtrirë në muaj, nga drejtorinë përkatëse në bashki dhe njësitet administrative i cili ndiqet në vazhdimësi nga drejtoria e burimeve njerzore, ku çdo punonjës duhet të kryej jo më pak se 6 ditë kalendarike pushim pa ndërprerje. Pushimi vjetor i çdo viti duhet të kryhet deri më 31 mars të vitit pasardhës.
5. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton sektorin e personelit, shoqëruar me raport mjekësor. Në njësitet administrative njoftohet Administratori.
6. Komunikimi nëpërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore.
7. Çdo drejtor drejtorie dhe përgjegjes zyre harton në ditën e fundit të muajit që mbyllet, list-prezencën e nëpunësve dhe të punonjësve në varësi dhe ia dërgon Njesisë së Burimeve Njerzore. Në njësitet administrative list-prezenca hartohet nga administratorët, firmoset nga ai dhe dërgohet brenda datës 1 të çdo muaji tek Njësia e Burimeve Njerzore, e cila harton përmbledhjen mujore për punonjësit dhe pasi firmoset dhe vuloset të Kryetari i Bashkisë i dërgohen Sektorit të Financës per efekt page..

8. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
9. Në marrëdhëniet me personat private të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
10. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyre të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
11. Të gjithë drejtorët dhe shefat e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe një kopje t'i dorëzojnë në kabinetin e Kryetarit. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti, ndërsa planet mujore dorezohen brenda datës 5 të çdo muaji.
12. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

## **Neni 28**

### **Kërkesat dhe ankesat**

1. Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe me gojë paraqiten në zyrën e protokollit informacionit dhe marrëdhënjeve me publikun të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturat përkatëse që do të merren me trajtimin e tyre. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara në kodin e procedurave administrative.
2. Çdo përgjigje e shkruar dhënë kërkesave apo ankesave të qytetareve do të firmoset nga Kryetari i Bashkisë ose përsone i autorizuar, pasi të jetë firmosur nga përsone që e ka përgatitur dhe drejtuesi i drejtorisë përkatëse.
3. Nëpunësi i zyrës së informacionit, pasi dëgjon kërkuesin, plotëson formularin përkatës dhe i dërgon ato tek protokollin për t'u protokolluar dhe futet në dosjen e korrespondencës për t'u sigluar të Kryetari i Bashkisë.

## **Neni 29**

### **Vizitorët**

1. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret viziten.
2. Në çdo rast, vizitori paiset më një flet-hyrje në të cilën shënohet zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo flet-hyrje i dorëzohet nëpunësit të informacionit.

## **Neni 30**

### **Marrëdhëniet me mediat**

1. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga inspektori i marrëdhënieve me publikun ose zëdhënësi i Kryetarit të Bashkisë. Materialet e shkruara, të gatshme për publikun, para se të publikohen, duhet të miratohen nga Kryetari ose titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

### **Neni 31**

#### **Afishimi i akteve juridike**

- 1 Në pika të ndryshme të qytetit dhe në mjediset e saj, Bashkia vendos stenda përinformimin e publikut. Në këto stenda afishohen detyrimisht të gjitha vendimet dhe urdhrat e Këshillit Bashkiak, vendimet e urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe vendimet për afishim nga institucionet e tjera.

### **Neni 32**

#### **Seancat e këshillimit**

1. Për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave Bashkiake, politikat fiskale të Bashkisë, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrative, Bashkia zhvillon seanca dëgjimore dhe këshillimi, por kjo mund të zbatohet edhe për probleme të tjera me rëndësi për komunitetin.
2. Seancat e dëgjimit apo të këshillimit zhvillohen me komunitetin në përgjithsi me grupe të veçanta të interesit si dhe specialistë të fushave përkatëse. Në varësi të problematikës, seancat e këshillimit mund të shihen edhe në zona të vecanta të territorit nën juridiksionin e Bashkisë.
3. Për të organizuar seancat e dëgjimit apo këshillimit, Bashkia bën njoftime Publike në mediat lokale dhe në stendat e informacionit të saj dhe faqen e internetit. Në raste të caktuara Bashkia bën ftesa të veçanta për individë të ndryshëm apo grupe të caktuara të interesit për pjesëmarrjen në këto seanca.
4. Kryetari i Bashkisë përcakton kohën dhe vendin ku do të zhvillohen seancat e këshillimit të cilat mund të zhvillohen në ambjentet e Bashkisë apo në ambjente të tjera publike. Në këto seanca përveç Kryetarit të Bashkisë marrin pjesë dhe drejtorët e drejtorive, anëtarët e komisioneve përkatëse të këshillit Bashkiak etj.
5. Në seancat e këshillimit apo dëgjimit, çështja që do të diskutohet paraqitet tek Kryetari i Bashkisë ose personi i caktuar prej tij. Në këto seanca mbahet protokoll i veçantë, në të cilin shënohen të gjitha mendimet, diskutimet, propozimet dhe sygjerimet e ndryshme. Propozimet, sugjerimet dhe diskutimet e bëra nga publiku në rastet e dëgjimit apo këshillimit, janë orientuese dhe këshilluese për procesin e vendimmarrjes për çështjen që diskutohet.

### **Neni 33**

#### **Rregullat e etikës në administratë**

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës Publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:

1. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. 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.
3. në kryerjen e detyrave të jetë i ndershëm, i drejtë, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik në përputhje me ligjin.
4. të jetë i sjellshëm dhe i arësyeshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij, me ton e gjuhë komunikimi normal, me qetësi, pa tensione e acarime, pa shprehje ofenduese e kërcënuese, gjithnjë sqarues brenda llogjikës ligjore dhe njerëzore.
5. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një përsone ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
6. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
7. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.
8. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014.

### **Neni 34**

#### **Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.
2. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Njësinë e Burimeve Njerëzore.

### **Neni 35**

#### **Zbatimi i Urdhërit të Eprorit**

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë urdhërat e eprorëve të tyre në lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave të tyre për përmbushjen e funksioneve publike të Bashkisë. Një kopje e urdhërit mbahet nga nëpunësi/at zbatues i këtij urdhëri.

### **Neni 36**

#### **Masat disiplinore**

Punonjësit të administratës së Bashkisë i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës të parashikuara në nenin 58 të ligjit nr. 152, datë 30.05.2013 "Per nëpunësin Civil", i ndryshuar, VKM nr.115,

datë 05.03.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore, të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", si dhe në këtë rregullore.

### **Neni 37**

#### **Llojet e Masave Disiplinore për Nëpunësit Civil janë:**

1. Vërejtje.
2. Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në 6 muaj.
3. Pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
4. Largimi nga shërbimi civil për nëpunësit civil.
5. Largimi nga detyra, dhe ndërprerja e marrdhënieve të punës për punonjësit e tjerë.

### **Neni 38**

#### **Shuarja e Masës Disiplinore**

1. Shuarja brenda 2 viteve e masës së parashikuar në shkronjën "a".
2. Brenda 3 viteve e masës së parashikuar në shkronjat "b" dhe "c".
3. Brenda 7 viteve e masës së parashikuar në shkronjën "ç".

## **KREU III**

### **KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË VAU DEJËS**

### **Neni 39**

#### **DREJTORIA EKONOMIKE**

##### **Detyrat:**

1. Ka për detyrë të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë si dhe të kontrollojë zbatimin e tij.
2. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Vau Dejës, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.
3. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;
4. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;

5. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak.
6. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

## **Neni 40**

### **Drejtori i Drejtorisë Ekonomike**

Drejtori është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues dhe ka varësi direkte të Sekretari i Përgjithshëm dhe ka për detyrë:

1. Ndjek dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
2. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit.
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre.
4. Nëpërmjet analizave, seminarëve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të Bashkisë që merrën me administrimin e fondeve buxhetore.
5. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
6. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
7. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
8. Informon eprorin direkt në përiudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
9. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
10. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucionevevartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre.
11. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga eprorit direkt, Kryetari i Bashkisë e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
12. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë (drejtorinë e të Ardhurave) lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
13. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
14. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni.



15. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
16. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
17. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar.
18. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit.
19. Mbulon problemet e privatizimit të pronave dhe qirave sipas ligjeve në fuqi.
20. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
21. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
22. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria.
23. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që dëmonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.
24. Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar.
25. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.
26. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit.
27. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
28. Harton urdhër-pagesat.
29. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak.
30. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga Drejtoritë e Bashkisë.
31. Përgatit dokumentacionin për rikthime, për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore.
32. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të të ardhurave për shpenzime dhe investime.
33. Bën rakordime me Degën e Buxhetit dhe atë e Thesarit, për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
34. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave sipër shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Buxhetit dhe Financës, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

## **Neni 41**

## **Sektori i Buxhetit dhe Financës**

1. Ndjek dhe i raporton eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
2. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
3. Ndjek detyrat e dhëna nga eprorët sipas hierarkisë dhe raporton për to.
4. Informon Drejtorin, Sekretarin e Përgjithshëm dhe Kryetarin e Bashkisë në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
5. Paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak, sipas problemeve që kërkohen.
6. Kërkon llogari nga mvarësit e tij në sektor që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
7. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
8. I propozon Drejtorit ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
9. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon, si dhe koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij në përputhje me detyrat funksionale, u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.
10. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatohen detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
11. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të sistemit të Bashkisë që merret me administrimin e fondeve buxhetore.
12. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
13. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
14. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
15. Informon Kryetarin e Bashkisë direkt dhe Sekretarin e përgjithshëm në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tyre për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
16. Propozon masa për shkelje të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
17. Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve në varësi të miratuara nga Këshilli Bashkiak, bën transferimin e fondeve në favor të tyre.
18. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
19. Koordinon punën me seksionet dhe zyrat e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
20. Organizon dhe drejton sektorin për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
21. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni dhe ndjek zbatimin e të gjitha kontaktave me efekt finaciare.

22. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
23. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degët e Buxhetit dhe Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raportin në organet sipas ligjit.
24. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit
25. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga sektoret e zyrat dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
26. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga sektoret dhe zyrat e Bashkisë.
27. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike private dhe shtetërore.
28. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, për shpenzime dhe investime.
29. Bën rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
30. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse dhe sa herë i kërkon ai.
31. Harton formularët për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit si dhe ndjek procesin e detajimit të buxhetit.
32. Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e Bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime.
33. Vendos limitin e fondeve për çdo institucion dhe sipas muajve përkatës.
34. Bën përpunimin e të dhënave të të ardhurave të hedhura, aktrakordimin e të ardhurave të të gjithë institucioneve të varësisë me Degën e Thesarit.
35. Bën detajimin e shpenzimeve operative me burim financimi bursa, të ardhura, grante etj.
36. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Drejtoria Ekonomike.
37. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 42**

### **Specialisti**

1. Është përgjegjës për mbajtjen në rregull dhe sipas standarteve të përcaktuara të librave të zyrës.
2. Bën formulimin e urdhër-pagesave, çeqeve, xhirimeve, me të gjitha ekstremet përkatëse pasi këto janë kontrolluar më parë nga përgjegjësi i sektorit me dokumentacionin shoqëruar.
3. Here pas here ndjek në thesar ecurinë financiare të institucionit dhe bën të gjitha likuidimet si investime, blerje të vogla, fatura të tjera.

4. Përpilon urdhër-pagesa për paga sigurime shoqërore, tatime, ndihme ekonomike, paaftësi dhe invaliditet çdo muaj dhe i dërgon për likuidim në degën e thesarit.
5. Bën lidhjen e shpenzimeve dhe të ardhurave në çdo muaj, në mënyrë progresive.
6. Bën hedhjen e planeve mujore për shpenzimet dhe të ardhurat, për zërat e ndryshme të dhëna këto nga seksioni i buxhetit
7. Harton dhe rakordon çdo muaj realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave me Degën e Thesarit.
8. Bën çdo ditë regjistrimin për secilën urdhër-pagesë sipas shpenzimeve të likujtura nga Thesari. Kryen në çdo kohë dhe detyra të tjera që ja jep vërbalisht ose me shkrim përgjegjesi i sektorit.
9. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit.

### **Neni 43**

#### **Specialisti i Kontabilitetit dhe Statistikës**

1. Problemet e Kontabilitetit ndiqen nga specialisti duke realizuar përgatitjen e publikimit e informacionit financiar që mbështetet në të dhënat e kontabilitetit dhe për llogaritjen, përpunimin, hartimin dhe dhënien e informacioneve të nevojshme për pagat dhe sigurimet për punonjësit e aparatit të administratës së Bashkisë.
2. Kjo zyrë është organizuar dhe funksionon sipas rregullave të caktuara në ligjin për kontabilitetin të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar për të gjithë punonjësit që merren me mbylljen e bilanceve në institucione dhe i bashkëlidhet këtij seksioni.
3. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare të asistuar nga titullari.
4. Ofron informacionin e nevojshëm për problemet e ndryshme që lidhen me këtë seksion.
5. Mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë të bankës.
6. 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.
7. Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga llogaritarja.
8. Kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës (regjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arketimeve) të mbajtura nga llogaritarja.
9. Kontrollon lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja.
10. Mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci i institucionit.
11. Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit.
12. Në periudhën e hartimit të projekt buxhetit dhe buxhetit bën llogaritjen e saktë të fondit të pagave, fondit të sigurimeve shoqërore dhe shpërblimeve për vitin në bazë të strukturës së miratuar nga Këshilli Bashkiak dhe ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
13. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga Këshilli Bashkiak, në bazë të vjetërsisë në punë për çdo punonjës (informacion që merret nga Seksioni i Burimeve Njerëzore) bën llogaritjen e pagës për çdo punonjës të administratës së Bashkisë.

14. Në bazë të listëprezencës mujore të punonjësve (informacion që ofrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore) bën hartimin e list-pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi.
15. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 44**

### **Sektori i të Ardhurave dhe Tatimeve**

1. Detyra kryesore të sektorit është vjelja e taksave dhe tarifave me qëllim shmangien e evazionit fiskal dhe uljen e numrit të subjekteve debitore nëpërmjet zbatimit të ligjit dhe ndërtimit të marrëdhënieve me taksa-paguesit
2. Ky sektor ka detyrë regjistrimin e biznesit dhe ndjekjen e realizimit të të ardhurave.
3. Kontrolli dhe vlerësimi i xhiros së biznesit. Trajton ankesat e taksa-paguesve (të dokumentuara me shkrim) të drejtuara Kryetarit të Bashkisë dhe paraqet zgjidhjen e tyre para Drejtorit.
4. Përgjegjësi raporton pranë Drejtorit, informacionin mbi baza mujore të të ardhurave të realizuara për çdo taksë dhe tarifë vendore.
5. Çdo muaj miraton akt-rakordimet e paraqitura nga sektori i rregjistrimit sipas informacionit të dhënë nga të gjitha strukturat e Bashkisë apo subjektet e tjera që luajnë rolin e agjentit tatimor për taksat dhe tarifatat vendore, sipas ligjit apo vendimeve të Këshillit Bashkiak.
6. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës.
7. Përgatit parashikimin mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifatat vendore, të cilat i çon për miratim të Drejtorit e të Ardhurave.
8. Kontrollon mënyrën e hedhjes së të dhënave dhe detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar në Regjistrin Vendor.
9. Bashkëpunon me Përgjegjesat e Sektorëve të tjerë të drejtorive duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
10. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet, duke kontrolluar plotësimin e dosjes për çdo subjekt me dokumentacion të rregullt konform Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
12. Raporton mbi numrin e subjekteve debitore dhe përgatit akt-njoftimet përkatëse të cilat ia përcjell personave fizikë a juridikë debitorë.
13. Ka për detyrë të japë informacion dhe të vejë në dispozicion të titullarit apo eprorit direkt dokumentacionin përkatës të kërkuar prej tyre.
14. Jep informacion ditor eprorit direkt lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
15. Përgatit vendosjen e gjobave për subjektet që kryejnë shkelje të parashikuara në ligje dhe VKB
16. Ndjek hartimin e projektbuxhetit në tërësinë e elementeve të tij.
17. Kontrollon me saktësi të gjitha arkëtimet që rrjedhin nga taksat dhe nga tarifatat të cilat derdhen nga subjektet.
18. Përgatit njoftimet dhe akt-detyrimet për subjektet tregtare në varësi të fushës që mbulon.

19. Është përgjegjës për mënyrën e hedhjes së detyrimeve për subjektet tregtare.
20. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, si dhe me datë 10 të çdo muaji nxjerr evidencën e realizimit të të ardhurave për muajin e kaluar.
21. Mban dokumentacionin e rregullt në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet.
22. Përgatit listen e debitorëve dhe ia kalon Drejtorit për veprim të mëtejshëm.
23. Në varësi të fushës dhe taksës që mbulon përgjigjet për rezultatet e arritura.
24. Ndjek mënyrën e vjeljes së taksave dhe vlerësimin e xhiros së biznesit konform parashikimeve të miratuara më parë dhe është përgjegjës për mosrealizimin e tyre.
25. Kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo subjekt të evidentuar dhe ecurinë e shlyerjes së detyrimeve.
26. Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet dhe është përgjegjës për ndjekjen e detyrimeve tatimore të tyre.
27. Kryen raportime ditore/javore/mujore mbi punën e tij përpara eprorit direkt.
28. Jep informacionin e detyrueshëm çdo ditë tek eprori direkt për të gjitha subjektet e reja të identifikuara dhe ndryshimet mbi të dhënat të taksapaguesve që evidenton gjatë verifikimeve në vend.
29. Është përgjegjës për organizimin, ndarjen dhe kontrollin e punës në terren për sektorin.
30. Mbledh dhe kontrollon taksat dhe tarifatat lokale për tregjet e miratuara (Tregun agrobujqësor dhe industrial me pakice) duke ju referuar informacionit të marrë.
31. Vendos vënien e gjobave për subjektet që kryejnë shkelje të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak, sipas raportimeve që evidenton nga verifikimet e tyre.
32. Harton programin vjetor të kontrollit dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt dhe Kryetarit të Bashkisë.
33. Bazuar në programin vjetor, harton programe mujore të kontrollit dhe ndjek zbatimin e tyre.
34. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake dhe inspektorin e terrenit.
35. Është përgjegjës për evindentimin e saktë të debitorëve të Bashkisë në bashkëpunim me gjithë strukturat e tjera të Bashkisë.
36. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

## **Neni 45**

### **Specialisti i Vlerësimit dhe Kontabilitetit**

1. Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës .
2. Përgjigjet për përgatitjen e parashikimit të të ardhurave vjetore nga taksat dhe tarifatat vendore, të cilin e paraqet për miratim tek drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore dhe përgjigjet për realizimin e tyre.
4. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitor dhe përgatit listën e debitorëve, të cilën ia përcjell më pas sektorit të borxhit dhe sektorit të kontrollit çdo muaj.
5. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
6. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.

7. Përgjigjet për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimor, të cilat i paraqet më pas për miratim pranë drejtorit.
8. Përpunon informacionin e ardhur nga sektori i kontrollit në lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara në terren dhe organizon punën për llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazën e këtij informacioni.
9. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitor.
10. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
11. Ndjek hartimin e projekt-buxhetit në tërësinë e elementëve të tij.
12. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës.
13. Përgatit korrespondencën për Q.K.B, drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.
14. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
15. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjësi i Sektorit

## **Neni 46**

### **Specialisti i Taksave dhe Tarifave**

1. Administrimi i të dhënave të subjekteve, krijimi, inventarizimi dhe arkivimi i dosjeve të subjekteve, plotësimi i dosjeve me dokumentacionin e nevojshëm apo çdo dokumentacion, informacion shtesë në lidhje me subjektin.
2. Kordinimi i punës me administratorët përgjegjës/inspektorët e njësive administrative në lidhje me identifikimin, njoftimin, faturimin, arkëtimin e subjekteve apo familjeve të cilat duhet të kryejnë pagesat për taksat e tarifatat lokale në njësitë administrative.
3. Bazuar në të dhënat që merr nga Drejtoria Rajonale Tatimore, nga Q.K.B-ja si dhe në të dhënat në lidhje me arkëtimet e subjekteve të cilat i merr nga sektori i regjistrimit krijojnë dhe përpilon listën e subjekteve debitorë.
4. Identifikimi në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre ekonomik në këto njësi administrative.
5. Ndërtimi i një sistemi të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave, që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren.
6. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjësi i Sektorit

## **Neni 47**

### **Specialisti i Kontrollit në Terren**

1. Është përgjegjës për kontrollin në teritorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, hartuar dhe ndjekur të gjitha subjektet të cilët zhvillojnë aktivitetin në zonën për të cilën përgjigjet.
2. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të regjistruara me të gjitha ekstremet e tyre.
3. I gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
4. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat vendore për zonën që mbulon dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.
5. Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon.

6. Evidenton dhe kontrollon masën e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore në zonën e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga sektori i taksave dhe tarifave vendore.
7. Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt-verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti.
8. Vendos gjoha për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak.
9. Informon dhe dorëzon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin përkatës çdo ditë tek përgjegjësi i sektorit sipas formularëve të përcaktuar.
10. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore, javore, mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët është përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj.
11. Përgatit projekt programin vjetor të të ardhurave nga taksat dhe tarifave për zonën ku ai vepron dhe ja paraqet atë shefit të sektorit.
12. Respekton etikën në punë dhe në marrëdhënie me subjektet taksapagues.
13. Zbaton detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Përgjegjësi i Sektorit.
14. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjësi i Sektorit

## **Neni 48**

### **Spektori i Ndhmës Ekonomike dhe PAK**

1. Misioni i këtij Spektori është të promovojë mirëqenie sociale nëpërmjet të ardhurave dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, në mënyrë që njerëzit të integrohen pozitivisht në shoqëri.
2. Të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie dhe përkujdesje shoqërore; të verifikojë gjendjen ekonomike dhe sociale, si dhe të propozojë se plotësojnë kushtet ligjore për të përfituar shërbimin social.
3. Vlerëson nevojat e individëve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e Bashkisë dhe ndihmon aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Iu afron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale.
5. Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilet pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale.
6. Spektori grumbullon infomacine dhe harton statistika mbi nevojat që ka sektori për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të Bashkisë.
7. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
8. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale.
9. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajn pasardhës dhe i trajton para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak.



10. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të sektorit dhe përgatit relacionin e projekt-vendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak.
11. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do të trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendimin e përcaktuar nga Bashkia për të gjithë individët përfitues.
12. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtorit i Drejtorisë

## **Neni 49**

### **Administratori i Ndhmës Ekonomike**

1. Të identifikojnë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuar dhe nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqëror;
2. Të verifikojnë gjendjen shoqërore e ekonomike, të familjeve në nevojë kur futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike.
3. Të propozojnë në Këshillin e Bashkisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmë ekonomike.
4. Të ndihmojnë në përgatitjen e dokumentacionit, për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e përkujdesit shoqëror.
5. Të marrin pjesë në procesin e hartimit të projekt-vendimit për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike, të listës së personave me aftësi të kufizuar dhe personave që do të trajtohen me shërbime të përkujdesit shoqëror.
6. Të llogarisin dhe të propozojnë për miratim, në seksionin e ndihmës dhe të shërbimeve të përkujdesit shoqëror të Bashkisë, masën e ndihmës ekonomike.
7. Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmë dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar, çdo dymujor për njësinë e pushtetit vendor.
8. Të bashkëpunojnë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale, në mbështetje të personave në nevojë.
9. Të vlerësojnë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet kombëtare dhe lokale, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, përgatitin dokumentacionin dhe propozimet për aprovim në Këshillin Bashkiak.
10. Të grumbullojnë dhe të hartojnë informacione, statistika, dhe të mbajnë regjistrin e përfituesve, të ndjekin shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror.
11. Të grumbullojnë informacione për rrjetet e shërbimeve Publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë.
12. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 50**

### **Administrator i PAK**

1. Identifikon personat me aftësi të kufizuar dhe ata që kanë nevoja për shërbime të përkujdesit shoqëror.
2. Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar dhe personave për shërbimin e kujdesit shoqëror.
3. Hap dosje për çdo përfitues, harton projekt-vendimin për ta paraqitur për miratim në Këshillin Bashkiak.
4. Harton list-pagesat për personat me aftësi të kufizuar dhe shtesat për invalidët e punës, përgatit evidencat mujore, dërgon dosjet e invalidëve për t'u komisionuar dhe rikomisionuar etj.
5. Njofton personat me aftësi të kufizuar për datat rikomisionimit.
6. Njofton personat me aftësi të kufizuar apo kujdestarët e tyre për rastet e ndërprerjeve të përfitimit të pagesës së aftësisë së kufizuar një muaj para ketij afati.
7. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 51**

### **Specialisti i Srehimit dhe Ankesave për Strehim**

1. Ndjek problemin e strehimit të popullatës që nga hartimi i listave të të pastrehëve dhe kontrollin e dokumentacionit për këtë kategori.
2. Pranon kërkesat për t'u trajtuar me strehim në bazë të ligjit nr. 9332, datë 13.05.2004.
3. Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore.
4. Merr pjesë në komisionet e strehimit, shqyrton kërkesat së bashku me komisionin dhe vlerëson prioritetet për t'u trajtuar me banesë.
5. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kalon për miratim në Këshillin Bashkiak për familjet që propozohen nga komisioni për trajtim me banesë.
6. Mban korespondencë të vazhdueshme me Entin Kombëtar të Banesave për problematikën që mbulon.
7. Hartimi i politikave dhe ofrimi i praktikave mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave.
8. Ofrimi i një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të qytetit Vau Dejës, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre.
9. Krijon bazën e të dhënave për të pastrehët në qytetin e Vau Dejës dhe njësitë administrative në varësi dhe këshillon, ndjek dhe monitoron hedhjen e tyre në programin elektronik të drejtorisë.
10. Organizon punën për përgatitjen e materialeve dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit.
11. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.
12. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 52**

### **DREJTORIA E ARSIMIT,KULTURES,TURIZMIT,SHENDETËSISE DHE SPORTIT**

## **Detyrat:**

1. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit e kulturës në bashkinë Vau Dejës
2. Të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e arsimit e kulturës dhe turizmit.
3. Të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

## **Neni 53**

### **Drejtori**

Është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe ka varësi direkte të Sekretarit të Përgjithshëm dhe ka për detyrë:

1. Të hartojë, në bashkëpunim me partnerë të tjerë, projekte për zhvillimin e Sektorit të Arsimit, Kulturës dhe Turizmit, në territorin e Bashkisë.
2. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre.
3. Të sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim.
4. Të koordinojë punën me komunitetin e biznesit, stafet e kulturës me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit.
5. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve.
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale, harton e përpunon treguesit ekonomik-financiarë për të gjithë sektorët dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
7. Të organizojë kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Sektorin e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës.
8. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara.
9. Duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit, vijon punën për frekuentimin e nxënësve në mësim, për zbatimin e detyrimit shkollor.
10. Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollorë, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme. Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore

dhe artistike të qytetit Vau Dejës në përputhje me politikat e Bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore.

11. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Bibliotekën dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj).
12. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
13. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare.
14. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
15. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike.
16. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin, sidomos në rastet e festave lokale dhe kombëtare.
17. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., si dhe organizon veprimtari për promovim vlerash.
18. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike, të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj., dhe organizon hërë pas hërë takime promovuese me ta.
19. Nxiti dhe mban me ngarkesë pune vjetore, institucionet e kulturës në Bashki, si: Qendren Kulturore të Fëmijëve, Bibliotekën, etj., si dhe ndihmon në hartimin e rregulloreve të brëndshme për këto institucione.
20. Në bashkëpunim me institucionet dhe Drejtorinë e Financës harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces.
21. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

## **Neni 54**

### **Sektori i Artit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit**

1. Sektori ka për detyrë të administrojë vlerat kulturore dhe artistike, sportive me qëllim gjallërimin dhe pasurimin e jetës kulturore dhe artistike në bashkinë Vau Dejës, si dhe zhvillimin e aktiviteteve për zhvillimin moral, etik dhe fizik të rinisë në të gjithë territorin e Bashkisë Vau Dejës.
2. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike në qytetin Vau Dejës dhe bashkinë Vau Dejës në terësi, në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.
3. Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushjen e imazhit të kornizës historike të qytetit Vau Dejës dhe Bashkisë Vau Dejës.
4. Planifikon dhe evidenton të gjitha aktivitetet kalendarike dhe merr masa për realizimin e tyre.
5. Organizon dhe menaxhon aktivitete për mbrojtjen dhe reabilitimin e monumenteve dhe objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve.
6. Ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memoraleve historike.
7. Ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve, në bashkinë Vau Dejës.

8. Harton politika për mbrojtjen dhe evidentimin e objekteve të traditës dhe simboleve dhe monamenteve në Bashki.
9. Bashkëpunon me qendrat multimodiale për intensifikimin e aktiviteteve artistike dhe nxitjen e talenteve të reja edhe me Bashkitë e tjera brenda dhe jashtë Qarkut.
10. Siguron organizimin e aktiviteteve si dhe monitorimin e projekteve artistiko-kulturore të financuara nga Bashkia Vau Dejës, me synim intensifikimin e jetës artistike-kulturore dhe identifikimin e tij me një Qender Kulturore me standarte.
11. Harton procedura për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko-kulturore.
12. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike – kulturore.
13. Mban kontakte dhe kordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore të varësisë kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit.
14. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 55**

### **Specialisti i Artit, Trashëgimisë Kulturore, Zhvillimit të Turizmit**

1. Është pjesëmarrës në hartimin dhe koordinimin e politikave mbrojtëse dhe promovuese për krijimtarinë artistike, në funksion të ruajtjes së trashëgimisë kulturore, si dhe përfshirjen dhe ballafaqimin e vlerave me të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore.
2. Është pjesëmarrës në organizime në aktivitete promovuese kulturore dhe sportive, për grupet e të rinjve, për shkollat e qytetit dhe për qytetarët. Nxitja e edukimit artistik profesional dhe amator, në bashkëpunim me insitucione kulturore të varësisë, institucione kulturore kombëtare dhe ndërkombëtare.
3. Mbledhja e informacionit mbi situatën e jetës sportive në qytet, si dhe evidentimi i problematikave duke harmonizuar kontrollin e projekteve sportive, vendosjen e prioriteteve, hartimin e buxheteve për realizimin e tyre.
4. Grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave në fushën e turizmit dhe kulturës, për qëllime studimore në nivel rajonal dhe qëllime projektesh.
5. Formulimin dhe nxitjen, sëbashku me sektorin e projekteve, e politikave për zhvillimin e turizmit dhe kulturës, konform Strategjisë për Zhvillimin e Rajonal të Qarkut Shkodër.
6. Nxitjen dhe organizimin e marketingut të përshtatshëm promociional në fushën e turizmit dhe kulturës, në bashkëpunim me të gjithë aktorët e interesuar.
7. Mbajtjen dhe zgjerimin e kontakteve me bashkitë, shoqërinë civile, OJF-të në fushën e turizmit dhe kulturës.
8. Kontrolli i bazës ligjore të urdhrave mbi mbështetjen financiare të projekteve artistiko-kulturore.
9. Përgatitja dhe kontrolli i ligjshmerisë së vendimeve dhe relacioneve që kalojnë për miratim në Këshillin Bashkiak, në lidhje me emërtimet e rrugëve dhe shesheve në bashkinë Vau Dejës.
10. Përgatitja dhe plotësimi i dosjeve të projekteve artistiko-kulturore që aplikojnë pranë Drejtorisë\Sektorit të Artit dhe Kulturës, me të gjithë dokumentacionin e kërkuar nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

11. Asiston në përgatitjen dhe planifikimin e kalendarit vjetor të aktiviteteve të Drejtorisë\Sektorit të Artit dhe Kulturës.
12. Përgatitja e autorizimeve për lidhjen e akt-marrëveshjeve me subjektet që realizojnë aktivitetet artistiko-kulturore.
13. Përgatitja e procedurave dhe rregulloreve lidhur me konkurset artistiko-kulturore të organizuara nga drejtoria si dhe rregulloret për konkurse të tjera lidhur me përzgjedhjen e monumenteve busteve ose vepra të tjera artistike.
14. Hartimi i politikave të ndryshme në funksion të nxitjes, zhvillimit dhe promovimit të turizmit në bashkinë Vau Dejës.
15. Sigurimi i projekteve për promovimin dhe zhvillimin e turizmit në bashkinë Vau Dëjes.
16. Të shkruajë projekte dhe të aplikojë, në anglisht apo shqip sipas rastit, si për projekte me donatorë të huaj ashtu dhe me ato vendas duke i dërguar dokumentet përkatës brenda afateve të caktuara në adresën e duhur. Ndjek ecurinë e aplikimit deri në aprovimin apo mosaprovimin e projektit.
17. Bashkëpunon me organizatat dhe biznese të huaja dhe vendase që afrojnë projekte për turizëm.
18. Krijon dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme databasen e të gjitha organizatave kombëtare dhe ndërkombëtare që afrojnë projekte për turizmin në bashkinë Vau Dejës.
19. Të punojë në hartimin e materialeve promovuese të qytetit dhe zonave turistike si destinacion turistik, të tilla si; guida, broshura, paketa turistike, kartolina, suvenire, **web-site etj.**
20. Të ngrëjë ura bashkëpunimi me aktorë lokal, kombëtarë dhe ndërkombëtare të interesuar në zhvillimin e turizmit në Bashki.
21. Të evidentojë problematika të zhvillimit të turizmit dhe të bashkëpunojë me aktorët e siperpërmendur për hartimin e projekteve dhe politikave të zhvillimit të turizmit.
22. Në drejtim të mbrojtjes së ambjentit duhet të punojë në identifikimin e problemeve me shqetësuese.
23. Të krijojë marrëdhënie bashkëpunimi me të gjitha institucionet përgjegjëse konformë legjislacionit në fuqi për grumbullimin dhe shkëmbimin e të dhënave mjedisore.
24. Në bashkëpunim me stafin e Bashkisë dhe aktoret e interesuar harton plane vendore dhe projekte për mbrojtjen e mjedisit.
25. Bën Publike programet dhe masat për mbrojtjen e mjedisit.
26. Njofton publikun për gjendjen e mjedisit dhe për veprimtarite vendore
27. Nxit dhe mbështet veprimtaritëe organizatave jofitimprurese për mjedisin, duke tërhequr mendimin e tyre në vendimmarrjet për mjedisin.
28. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 56**

### **Specialist Biblioteke dhe Kinema**

1. Të bëjë regjistrimin e të interesuarve në bibliotekë dhe të japë në shfrytëzim materialin që ndodhet në bibliotekë.
2. Të paraqesë raporte ditore, javore, mujore dhe vjetore në bibliotekë.
3. Të realizojë metoda elektronike dhe jo elektronike në punë.
4. Të bëjë përzgjedhjen e titujve të librave për pastrimin e fondit të bibliotekës.
5. Të bëjë sistemimin dhe vendosjen e literaturës në raftet sipas standardeve ekzistuese.
6. Të kryejë edhe punë tjera sipas nevojë dhe kërkeses së drejtuesve të Sektorit.

7. Eshtë nëpunës civil në kategorinë ekzekutive dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 57**

### **Sektori i Arsimit, Shëndetësisë dhe Sportit**

1. Sektori ka për detyrë të sigurojë hartimin e politikave dhe strategjive me qëllimin inensifikimin e aktiviteteve arsimore, rinore dhe sportive si dhe arritjen e standarteve në përputhje me ato kombetare dhe rajonale në infrastrukturën e ambjenteve rinore dhe sportive në bashkinë Vau Dejës. Harton politika dhe plane veprimi për zhvillimin e arsimit, si dhe duke synuar itensifikimin e jetës rinore dhe sportive, zhvillimin e infrastrukturës dhe ambjenteve me standarte.
2. Të krijojë një bazë të dhënash mbi nevojat dhe problematikat e arsimit parauniversitar, duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhënave ekzistuese, si dhe të sigurojë përditësimin e tyre në çdo sezon të ri arsimor.
3. Të marrë pjesë në procesin e hartimit të projekt-buxhetit të Bashkisë Vau Dejës për pjesën e arsimit, specifikimin e tij për çdo institucion arsimor dhe të ndjekë në vazhdimësi zbatimin e buxhetit.
4. Të ndjekë problemet e mirëmbajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambienteve të brendshme e të jashtme të shkollave dhe kopshteve, qendrave shëndetësore, sportive dhe rinore.
5. Të verifikojë dhe zgjidhë problemet që kanë drejtuesit e institucioneve arsimore Publike për plotësimin e kushteve për një zhvillim normal të mësimin dhe edukimit.
6. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve, të trajtojë problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe t'i paraqesë ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
7. Në bazë të propozimeve të ardhura nga DAR, të trajtojë problemin e emërtimit të shkollave dhe kopshteve dhe të përgatisë projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak.
8. Të japë mendim apo informacion, kur i kërkohet, në lidhje me akordimin e titujve dhe stimujve vendor për personalitete me kontribut të shquar në fushën e arsimit.
9. Të trajtojë akordimin e stimujve dhe bonuseve për nxënësit me rezultate të shkëlqyera e në bashkëpunim me DAR të organizojë veprimtari të ndryshme që ndikojnë drejtpërdrejtë në formimin qytetar e patriotik të brezit të ri.
10. Të bashkëpunojë me DAR duke marrë informacion dhe të ndihmojë për ndjekjen e arsimimit bazë nga të gjithë fëmijët e moshës së detyrimit shkollor.
11. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtori i Drejtorisë

## **Neni 58**

### **Specialist i Arsimit, Rinisë dhe Sportit**

1. Siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllimin inensifikimin e aktiviteteve arsimore, rinore dhe sportive si dhe arritjen e standarteve në përputhje me ato kombëtare dhe rajonale në infrastrukturën e ambjenteve rinore dhe sportive në bashkinë Vau Dejës. Harton politika dhe plane veprimi për zhvillimin e arsimit, si dhe duke synuar itensifikimin e jetës rinore dhe sportive, zhvillimin e infrastrukturës dhe ambjenteve me standarte.
2. Ideon politika dhe strategji me qëllim që t'u ofrojë të rinjëve dhe studentëve lehtësira dhe aksesë në shërbimet e ndryshme publikë,
3. Krijon nëpërmjet organizmave partneritete të forta multifunksonale me të rinjët duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimarrje dhe të rolit të saj në shoqërinë civile.
4. Ideon politika dhe strategji për stimulimin e studentëve të shkëqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta për të qënë të suksesshem në të ardhmen.
5. Siguron bashkepunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme.
6. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë Vau Dejës në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim dhënien e zgjidhjes së ketyrë problematikave.
7. Harton politika për zhvillimin e infrastruktures arsimore, sportive dhe rinore në bashkinë Vau Dejës. Riorganizimin e ambjenteve dhe aktiviteteve sportive në përputhje me politikat kombëtare dhe rajonale për zhvillimin e arsimit dhe sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve.
8. Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të mesme të Bashkisë.
9. Ideon politika dhe strategji me qëllim që t'u ofroje të rinjëve dhe studenteve lehtësira dhe aksesë në shërbimet e ndryshme publikë.
10. Krijon nëpërmjet organizmave partneritete të forta multifunksonale me të rinjët duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimarrje dhe të rolit të saj në shoqërinë civile.
11. Ideon politika dhe strategji për stimulimin e studenteve të shkëqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta për të qënë të suksesshem në të ardhmen.
12. Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme.
13. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë Vau Dejës në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim dhënien e zgjidhjes së ketyrë problematikave
14. Harton politika për zhvillimin e infrastruktures riorganizimin e sportit në ambjenteve sportive në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve.
15. Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të mesme të Bashkisë.
16. Krijon një bazë të dhënash mbi nevojat dhe problematikat e arsimit parauniversitar, duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhënave ekzistuese, si dhe të sigurojë përditësimin e tyre në çdo sezon të ri arsimor.
17. Të marrë pjesë në procesin e hartimit të projekt-buxhetit të Bashkisë Vau Dejës për pjesën e arsimit, specifikimin e tij për çdo institucion arsimor dhe të ndjekë në vazhdimësi zbatimin e buxhetit.
18. Të ndjekë problemet e mirëmbajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambienteve të brendshme e të jashtme të shkollave dhe kopshteve. Të verifikojë dhe zgjidhë problemet



që kanë drejtuesit e institucioneve arsimore Publike për plotësimin e kushteve për një zhvillim normal të mësimit dhe edukimit.

19. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve, të trajtojë problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe t'i paraqesë ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
20. Në bazë të propozimeve të ardhura nga DAR, të trajtojë problemin e emërimit të shkollave dhe kopshteve dhe të përgatisë projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak.
21. Të japë mendim apo informacion, kur i kërkohet, në lidhje me akordimin e titujve dhe stimujve vendor për personalitete me kontribut të shquar në fushën e arsimit.
22. Të trajtojë akordimin e stimujve dhe bonuseve për nxënësit me rezultate të shkëlqyera e në bashkëpunim me DAR të organizojë veprimtari të ndryshme që ndikojnë drejtpërdrejt në formimin qytetar e patriotik të brezit të ri.
23. Të bashkëpunojë me DAR duke marrë informacion dhe të ndihmojë për ndjekjen e arsimit bazë nga të gjithë fëmijët e moshës së detyrimit shkollos.
24. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 59**

### **Specialisti i Shëndetësisë**

1. Ndjek punën që bëhet për zbatimin e akteve ligjore dhe n/ligjore, në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes së mjedisit, nga institucionet shtetërore e private që veprojnë në territorin e Bashkisë.
2. Merr të gjitha masat për parashikimin në buxhet të të ardhurave dhe shpenzimeve që krijohen në fushën e shëndetësisë për institucionet që administrohen nga Bashkia dhe investimet për ndërtimin e institucioneve të reja.
3. Organizon studime për strukturën e institucioneve shëndetësore, në varësi të Bashkisë dhe ja paraqet Këshillit të Bashkisë dhe organeve qendrore.
4. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdhërësive që harton këshilli Bashkiak, në fushën e shëndetësisë, higjenës, mjedisit, orarit të punës, probleme këto që ndiqen nga institucione në varësi të Bashkisë.
5. Parashikon masat e nevojshme për raste epidemisë, sëmundje ngjithëse në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe ndjek plotësimin e tyre nga subjektet e interesuara.
6. Mbështet organet e specializuara të shëndetësisë në plotësimin e detyrave në raste epidemisë.
7. Jep dhe kërkon dhënien e gjobave apo sanksioneve të tjera, në raste shkeljesh nga institucionet shtetërore e private, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Ndjek dhe organizon punën, merr masa për zbatimin e rregullores për shërbimin shëndetësor në institucionet femërore çerdhe.
9. Raporton tek eprori direkt në eëriodike për punën e tij.
10. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 60**

### **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT URBAN**

Ka për detyrë:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytet dhe në fshat.
2. Të përfaqësojë Bashkinë, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane.
3. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndyshimeve dhe përmirësimit të Planit Rregullues të qytetit.
4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve Publike dhe private në territorin e Bashkisë.

## **Neni 61**

### **Drejtori**

Drejtori është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues dhe ka varësi direkte të Sekretari i Përgjithshëm dhe ka për detyrë:

1. Të Përfaqësojë Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të Bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet urbane në qytet.
2. Të ndjekë punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me problemet e disiplinimit të urbanizimit të qytetit.
3. Të organizojë punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit dhe të hartimit të instrumentave vendor të planifikimit të territorit.
4. Të organizojë dhe ndjekë punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të Bashkisë.
5. Të informojë në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit.
6. Të ndjekë detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre.
7. Të kërkojë llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
8. Të propozojë masa administrative për punonjësit vartës të tij, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. Të propozojë tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
10. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit të demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
11. Të studiojë dhe t'u japë zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, telefonisë etj.
12. Të koordinojë me Drejtorinë e Shërbimeve Publike pranë Bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja Publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja.

13. Të marrë pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën Publike të qytetit.
14. Të kontrollojë analizën e çmimeve të preventivave të objekteve Publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit.
15. Të ndjekë vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e i'u dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit në bashkëpunim me mbikqyrësat e punimeve.
16. Të kontrollojë të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:
  - i. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.
  - ii. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti.
  - iii. Akt-kontrollin e projektit në terren sipas fazave të realizimit të punimeve (piketim/themele/kuota 0.00/karabina/rifiniturë/sistemim sheshi).
17. Të bashkërendojë punën ndërsektoriale brenda Drejtorisë së Planifikimit.
18. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim.
19. Të përditësojë në mënyrë periodike në hartë dhe rregjistër të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara.
20. Të kontrollojë dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e Bashkisë dhe subjektet private.
21. Të arkivojë të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi.
22. Të nxjerrë dhe fotokopjojë materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinalet.
23. Të llogarisë dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetarët dhe subjektet të njësuara me origjinalin.
24. Të hedhë të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
25. Të hedhë në regjistrin e planifikimit të territorit kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi në mbështetje të ligjit nr. 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.
26. Të shqyrtojë me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave të paraqitura për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr. 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.
27. Të kontrollojë dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për të siguruar respektimin e ligjit nr. 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.
29. Të kontrollojë planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhjen e objektit me rrugën sipas Ligjit të Planifikimit të Territorit.

30. Të zbardhë planvendosjen dhe dokumentacionin që kërkon konfirmim për çdo kërkesë të miratuar me vendim të KRRR-t-së, si dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm që shoqërojnë vendimin pas kryerjes së pagesës nga kërkuesi.
31. Të udhëzojë dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
32. Të kryejë inspektimin e situatës në vend për secilin objekt.
33. Të përgatisë të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara.

## **Neni 62**

### **Spektori Urbanistik Kadastër**

1. Studimi, zbatimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin dhe administrimin e territorit të Bashkisë në përputhje me ligjin e Urbanistikës dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Selektion, studion dhe zbaton strategjitë dhe politikat në fushën e urbanistikës.
3. Organizon dhe ndjek punën, detyrat e ngarkuara brenda sektorit dhe në lidhje me sektorët e tjera.
4. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
5. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me strategjinë e zhvillimit urban të qytetit.
6. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistikë të propozuara.
7. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në fushën e urbanistikës.
8. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
9. Kontrollon të gjithë sektorët në varësi me qëllim respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave të ngarkuara.
10. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
11. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
12. Bazuar në rregjistrin e pronave të paluajtshme harton rregjistrin e planifikimit të territorit, ku pasqyron gjendjen aktuale të territorit.
13. Rrjetet e infrastruktures publike, për ndërtesat dhe territoret e tyre.
14. Statusin ligjore të territorit, bazuar në dokumentat e planifikimit të territorit dhe të përdorimit të tokës.
15. Përcakton zonat e veçanta, me rregjim ligjore të veçantë, të përcaktuar në bazë të legjislacionit apo të rregullores sektoriale, si zona të mbrojtura.
16. Përcakton zonat e trashëgimisë kulturore, si dhe ruajtjen e tyre, bazuar në legjislacionin apo të rregullores sektoriale.
17. Hartimin, miratimin dhe monitorimin e instrumenteve të planifikimit të territorit.
18. Të gjitha të dhënat e mësipërme lidhur me planifikimin e territorit duhet të depozitohen në një server të bazës së të dhënave, i cili mirëmbahet dhe përditesohet prej vetë autoritetit të planifikimit të territorit.
19. Harton dhe përgatit projekt-aktet për leje zhvillimi, leje ndërtimi, leje përdorimi, bazuar në legjislacionin përkatës, si dhe rregullores sektoriale.

20. Pezullon lejet e zhvillimit apo lejet e ndërtimit për rastet e parashikuar në ligj.
21. Shqyrton kërkesat për servitutë Publike dhe fillon procedurat për krijimin e tyre.
22. Për çdo kërkesë të berë në fushën e ndërtimit llogarit treguesit e zhvillimit sipas legjislacionit në fuqi, siq janë; intensiteti i ndërtimit të njësive strukturore, koeficientin e shfrytëzimit të tokës për ndërtime të nënnjësive strukturore, koeficientin e shfrytëzimit për rrugët, koeficientin e shfrytëzimit për hapsirat publikë, përfshirë ato të gjelbërta.
23. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë
24. Është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

### **Neni 63**

#### **Specialisti i Sekretarisë Teknike dhe Zhvillimit të Territorit**

1. Ka për detyrë të përpunojë listat përmbledhëse të kërkesave që paraqiten për shqyrtim për leje, mban proces-verbalin e zhvillimit të mbledhjes dhe përpilon vendimet gjatë saj.
2. Mban proces-verbalin në çdo mbledhje të Këshillit Teknik dhe përpilon të gjitha mendimet e dhëna në mbledhje.
3. Përgatit materialet për zhvillimin e mbledhjeve dhe zbardh vendimet.
4. Harton vendimet që aprovohen për materialin e shqyrtuar.
5. Shkëmben informacion me sektorë të tjerë.
6. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara.
7. Përgatit dhe përcjell materialet që kalojnë në kompetencë të IMT-it.
8. Përgatit materialet që kthehen për rishqyrtim në Këshillin Bashkiak, me propozim të Këshillit Teknik, në bashkëpunim me specialistë të Sektorit të Urbanistikës Ligjore.
9. Hedh dhe përpunon në kompjuter materialet e përpiluara pas çdo mbledhje të Këshillit Teknik.
10. Hedh dhe përpunon në kompjuter materialet që i drejtohen për shqyrtim IMT-it apo Këshillit Bashkiak, si dhe kthen përgjigje për qytetarët që i drejtohen për informacion Sekretarisë Teknike të Z.U.
11. Arkivon të gjitha materialet të sistemuara në dosje, në momentin kur merren dokumentat lejes nga ana e të interesuarit për studim urbanistik, leje sheshi, leje ndërtimi.
12. Arkivon materialet e dosjeve të trajtuara.
13. Ndjek procedurat për firmosjen e vendimeve për leje ndërtimi dhe arkivimin e tyre.
14. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentat dhe fletët e projekteve që dalin nga arkivi teknik të njësuara me origjinalin.
15. Hedh të dhënat e arkivës në database-in përkatës, me qëllim lehtësimin e kërkimit.
16. Ndjek dhe zbaton procedurat e taksës dhe tarifave për lejet zhvillimore, si dhe veljen e tyre.
17. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

### **Neni 64**

#### **Specialist- Inxhinier**

1. Kontrollon dokumentacionin teknik për pjesën që i përket.

2. Kontrollon dokumentacionin teknik (projekti i arkitekturës, kontrolli i formularëve dhe i gjithë dokumentacionit të nevojshëm) për të siguruar respektimin e Rregullores Model të Planifikimit, në bashkëpunim me specialistët e tjerë e Z. U.
3. Jep opinione mbi zgjidhjen urbane që propozohet, duke dhënë argumenta për të.
4. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
5. Kontrollon vendosjen e objektit të propozuar në plan dhe lartësi paraqitur nga subjekti i interesuar në dokumentacionin teknik përkatës.
6. Raporton periodikisht tek eprori direkt për punën e realizuar dhe problemet që ndeshen.
7. Bashkëpunon me sektoret e tjerë të Z.U. për problemet që dalin gjatë punës.
8. Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi (çertifikimi i relievit të paraqitur në shkallën teknike të pranuar).
9. Shqyrton ankesat e qytetarëve.
10. Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
11. Trajton një pjesë të gen-planeve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.
12. Kryen verifikimet përkatëse në terren për këto akt-kontrollesh.
13. Kontroll pikëtimi.
14. Kontroll pas përfundimit të kuotës 0.00
15. Përpunimi i të dhënave të situatave urbane që depozitohen në vazhdimësi për pasqyrimin e transformimeve që peson situata urbane e qytetit.
16. Bashkëpunon me sektoreë e tjerë të Bashkisë, për problemet e hasuara gjatë punës.
17. Kryen detyrat e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.
18. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 65**

### **Specialisti Teknik, Lejet e Ndërtimit, Infrastruktura dhe Detyrat (e inxhinierëve përkatës, ndarja e punëve)**

1. Shqyrtimi dhe vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
2. Kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme.
3. Mbledh informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, Planin e Detajuar Vendor dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentat e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse.
4. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje ndërtimi.
5. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit.
6. Kontrollon dokumentacionin juridik të nevojshëm për legalizimin e ndërtimeve pa leje.
7. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që kërkohen të legalizohen.
8. Përgjigjet për zbardhjen e legalizimeve përpara se ato të firmosen nga titullari.

9. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturen inxhinierike ku përfshihen:
  - a. Kontrolli i planvendosjes së objektit të ndërtuar.
  - b. Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare si dhe lidhja e objektit me rrugën.
  - c. Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitektures, konstruksionit, kontrolli i formulareve).
  - d. Akt-kontrolli i projektit në terren.
10. Mbron dosjet që paraqiten në sekretarinë teknike për leje.
11. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
12. Organizon dhe ndjek punën për ecurinë e kontrollit përfundimtar të projekteve.
13. Ndjek pagesat e detyrimeve për tërheqjen e Lejes së Ndërtimit, si taksa dhe penalitete.
14. Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të projekt-zbatimit për çdo leje ndërtimi të miratuar. Ky kontroll garanton përputhjen e projektit të arkitekturës me konfiguracionin e planvendosjes së miratuar, me vendim, si dhe respektimin e standarteve të projektimit.
15. Kontrollon dokumentacionin ligjor dhe atë teknik konstruktiv të dosjeve për kërkesat e miratuara me vendimet e lejeve të ndërtimit.
16. Shqyrton ankesat e ndryshme në lidhje me administrimin e territorit
17. Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.
18. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 66**

### **Specialisti i Projektimit dhe Urbanistikës Ligjore**

1. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit;
  - akt-kontroll piktimi
  - akt-kontroll 0.00
  - akt-kontroll karabinaje
  - akt-kontroll sistemimi
  - akt-kontroll leje shfrytëzimi
  - gen-plane azhornimi
2. Gjykon dhe mban përgjegjësi për të gjitha njoftimet, dërguar Inspektoriatit Ndërtimor dhe institucioneve të ndryshme, për probleme përkatëse.
3. Përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve, të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
4. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
5. Përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
6. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje.
7. Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar.
8. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambjentit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet.
9. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

10. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

### **Neni 67**

#### **Specialisti i Studimet dhe Projektmeve**

Hartimi i Planit rregullues, që nënkupton studimin urbanistik kompleks të qytetit. Synimi i këtij procesi është përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit dhe krijimi i një modeli zhvillimi të qytetit.

### **Neni 68**

#### **Detyrat e Projektuesit**

1. Mbron planin Rregullues në K.T., si dhe në K.R R.T.SH.
2. Identifikimin e tensioneve urbane problematikave të krijuara nga dinamika e zhvillimit të territorit në bashki, në vitet e fundit si edhe në programimin e zgjidhjeve urbanistike.
3. Përgatitjen e një strategjie e plani për zhvillimin urbanistik të qytetit dhe fshatrave.
4. Bashkëpunimi me ekipe të kualifikuara të përbërë nga specialistë shqiptare dhe të huaj për hartimin e planit rregullues.
5. Studimeve pjesore të zonave të ndryshme të qytetit
6. Studime të tjera tematike.
7. Studime pjesore urbanistike.
8. Studime të rrjetit rrugor të zonave të ndryshme.
9. Studime për rivlerësimin dhe marrjen nën mbrojtje të zonave me vlera.
10. Studime për artikullimin e shesheve dhe hapësirave Publike në shkallë qyteti rivitalizimin dhe ristrukturimin e tyre.
11. Studime për rikonceptimin e blloqeve të banimit ose ndërtesave ekzistuese (veçanërisht projektet për unifikimin e fasadave, etj.
12. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

### **Neni 69**

#### **DREJTORIA E INVESTIMEVE DHE SHËRBIMEVE PUBLIKE**

##### **Ka këto përgjegjësi:**

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve Publike në komunitet; të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime Publike për përmirësimin e infrastrukturës. Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publikë.
2. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publikë, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimit të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar.



3. Të marrë të gjitha masat e duhura si nga pikëpamja inxhinierike, ashtu dhe financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës Publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimin e zgjerimeve të nevojshme, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj.
4. Të vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private, për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara si: pastrimin.
5. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përsimit të shërbimeve Publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj.
6. Të vlerësojë si detyrë përmanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj.
7. Të harmonizojë punën e Shërbimeve Publike që krahas mirëmbajtjes së vazhdueshme të infrastrukturës rrugore, të mirëmbajë institucionet Publike të qytetit.
8. Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me shërbimet Publike dhe ndërmarrjet që varen prej saj.

## **Neni 70**

### **Drejtori:**

Është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe ka varësi direkte të Sekretarit i Përgjithshëm, dhe ka për detyrë:

1. Të harmonizojë punën e gjithë 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.
2. 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 publikë.
3. Të organizojë punën për hartimin e projektplanit dhe buxhetit të shërbimeve Publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën Publike në qytet.
4. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrje të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publikë.
5. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.
6. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik dhe mban lidhje direkte me drejtorinë e tjera dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.

7. Të përgatisë informacione periodike mbi punën e sektorit dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit ose zv/Kryetarit të Bashkisë Vau Dejës.
8. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorët varen prej tij.
9. Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën Publike si; Shoqërinë Ujësjellës-Kanalizimeve sha, OSHEE etj.
10. Të hartojë programe afatshkurtër dhe afatmesëm për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastructures publikë.
11. Të përgatisë informacione periodike dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit të Bashkisë, për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorët që mbulon.
12. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t'i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.

## **Neni 71**

### **Mbikqyrësi (Supervizori) i Sipërmarrjeve Private, është;**

Si përfaqësues i investitorit (Bashkisë Vau Dejës) ndjek zbatimin e kontratës me (sipërmarrjet) e Pastrimit, Gjelbërimit, Dekorit në këto aspekte:

#### **Mbikeqyrësi me Sipërmarrjen e Pastrimit:**

1. Kontrollon zbatimin pikë për pikë të kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe Kompanisë së Pastrimit, duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, parashikuar në kontrate
2. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia dhe bën shenimet në ditarin e detyrave që ka kjo kompani. Problemet që evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit i kompanisë.
3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
4. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
5. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontejnerëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuara.
6. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
7. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
8. Mban proces-verbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Proces-verbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
9. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrollit.
10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmën e pastrimit.
11. Organizon anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.

12. Te gjitha anketimet i bën prezent tek Kompania e Pastrimit dhe programon masa për përmiresimin e gjendjes.
13. Çdo fillim muaji Mbikqyrësi dorëzon tek Kryetari i Bashkisë situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

## **Neni 72**

### **Sektori i Investimeve Publike**

1. Specialistet e këtij sektori përgjigjen tek drejtori për menaxhimin e çështjeve që lidhen me projektimin e investimeve, ku përfshihen hartimi i projekteve dhe objektivave territoriale të zhvillimit, të planeve rregulluese, projektimin dhe krijimin e infrastrukturës urbane, për nxitjen e investimeve në bashkinë Vau Dejës.
2. Projekt-investimet e parashikuara që tenderohen nga Bashkia Vau Dejës të jenë në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të dokumenteve të planifikimit, të rregulloreve të ndërtimit, të kushteve të tjera specifike apo përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
3. Realizimin e detyrave të projektimit që lidhen me infrastrukturën, rikualifikimin e mjediseve urbane, shesheve ambjenteve rekreative në shërbim të komunitetit.
4. Realizimin e projekteve të infrastrukturës, rikualifikimin e mjediseve urbane dhe ndëryrjeve të ndryshme sipas modeleve dhe standarteve bashkëkohore për nxitjen e veprimtarive ekonomike.
5. Hartimin e detyrave të projektimit, projektimit dhe zbatimit të projekteve të investimeve sipas planeve të miratuara, kritereve dhe standarteve të projektimit.
6. Pjesëmarrje në qështjet që lidhen me projektimin rikualifikimin e mjediseve urbane shesheve ambjenteve rekreative.
7. Realizimin e projekteve të investimeve në bashkinë Vau Dejës, sipas standarteve të projektimit duke i dhënë përparësi hapësirës publike, krijimi i hapësirave me miqësore për një cilësi urbane.
8. Sektori zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Investimeve Publike, mbi bazën e planeve vjetore dhe periodike.
9. Merr pjesë në hartimin e projekt-preventivave për objektet e programuara për investim në bashkëpunim me projektuesit e urbanistikës dhe Njësinë e Prokurimit Publik.
10. Ndjek realizimin e investimeve të planifikuara në buxhet si nga ai i pavarur ashtu edhe nga ai i kushtëzuar.
11. Bën ndjekjen operative të fondeve të planifikuara dhe të miratuara për investimet publike.
12. Harton relacionet përkatëse për Këshillin Bashkiak në fushën e investimeve publike, për projekt-buxhetin, buxhetin dhe raste të tjera të nevojshme.
13. Zbaton urdhrat dhe urdhëresat e titullarit të Bashkisë për pjesëmarrje nëpër komisione të ndryshme në fushën e investimeve publike.
14. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

## **Neni 73**

### **Specialistë të Investimeve Urbane dhe Rurale**

1. Specialistet e investimeve urbane dhe rurale përgjigjen përpara Përgjegjesit të Sektorit të Investimeve Publike për pjesmarrjen në hartimin dhe zhvillimin e politikave, programeve, standarteve dhe objektivave territoriale të zhvillimit të investimeve Publike në bashkinë Vau Dejës.
2. Hartojnë politika dhe programe standarte dhe objektiva territoriale të zhvillimit të investimeve publikë.
3. Krijimin e garantimit të territoreve të zhvilluara, krijimin e infrastrukturës për nxitjen e investimeve nga donatorë të huaj dhe vendas, për ushtrimin e veprimtarive ekonomike sociale dhe kulturore në zonat rurale dhe urbane.
4. Hartimin e projekteve të bashkëpunimit me OJF, për thithjen e investimeve për realizimin e projekteve të ndryshme në zhvillimin e territorit.
5. Hartimin e politikave për nxitjen e zhvillimit të balancuar territorial për të siguruar shpërndarje të qëndrueshme dhe të ballancuar të popullsisë në bashkinë Vau Dejës.
6. Lehtësimin e përdorimit të sigurtë të shërbimeve publikë, të transportit, komunikimit dhe infrastrukturës në zonat rurale dhe urbane të Bashkisë.
7. Mrojtjen restaurimin dhe ruajtjen e cilësive të trashëgimisë natyrore kulturore dhe ruajtjen e shumëllojshmerisë biologjike dhe të pejsazhit territorial në bashkinë Vau Dejës.
8. Kryejnë edhe detyra të tjera të ngarkuara nga ligji dhe eprori direkt.
9. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 74**

### **Spektori i Shërbimeve Publike**

1. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimeve të pastrimit dhe gjelbërimit, ndriçimit infrastrukturës, shërbimit urban etj.
2. Ndjekjen e problemeve në fushën e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
3. Ndjek aktivitetin e shërbimit të transportit urban në të gjitha fazat e tij, nga planifikimi, kryerja e shërbimit deri në miratimin e situacioneve mujore dhe progresive.
4. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqe të gjelbra).
5. Planifikon nevojat për energji elektrike në institucione dhe fondet e nevojshme për pagesën e kësaj energjie.
6. Ndjek problemet në fushën e ndriçimit publik duke bërë kontroll të herëpashershëm të rrugëve, lulishteve dhe shesheve.
7. Komunikon për zgjidhjen e problemeve të rrjetit me institucionet e varësisë.
8. Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak për miratimin e fondeve të investimeve për ndriçimin publik dhe sinjalistikën.
9. Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak për miratimin e fondeve për shërbimin e mirëmbajtjes, përmirësimit, rehabilitimit dhe pagesës së energjisë elektrike të konsumuar dhe ndjek zbatimin e buxhetit në këtë fushë.
10. Organizon punën për hartimin e strategjisë dhe projekteve në fushën e sinjalistikës në bashkëpunim me institucionet brenda dhe jashtë Bashkisë që ligjërisht mbulojnë këtë fushë.
11. Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës horizontale dhe vertikale.
12. Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës sipas nevojave për qarkullimin e lirë në qytet.
13. Ndjek investimet në fushat që mbulon.

14. Ndjek dhe propozon zgjidhje për problematikën që lind nga korespondenca me organet eprore dhe të varësisë.
15. Organizon dhe kontrollon punën në bashkëpunim me Seksionin e Qarkullimit Rrugor e Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të miratuara nga Bashkia.
16. Ndjek problemin e strehimit të popullatës që nga hartimi i listave të të pastrehëve dhe kontrollin e dokumentacionit për këtë kategori.
17. Pranon kërkesat për t'u trajtuar me strehim në bazë të ligjit nr. 9332, datë 13.05.2004.
18. Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore.
19. Merr pjesë në komisionet e strehimit, shqyrton kërkesat sëbashku me komisionin dhe vlerëson prioritetet për t'u trajtuar me banesë.
20. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kalon për miratim në Këshillin Bashkiak për familjet që propozohen nga komisioni për trajtim me banesë.
21. Mban korespondencë të vazhdueshme me Entin Kombëtar të Banesave për problematikën që mbulon.
22. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuara nga eprori.
23. Ndjek procedurat për pajisje me leje të shërbimit taksi dhe monitoron këtë shërbim.
24. Ndjek procedurat për pajisje me autorizim dhe monitoron shërbimin ndërqytetës.
25. Ndjek procedurat për dhënien e lejeve të transportit të mallrave për vete dhe për të tretë.
26. Përgatit dokumentacionin dhe ndjek procedurat për dhënien e liçensave për projektim, zbatim punimesh, mbikqyrje dhe kolaudim në fushën e shërbimeve Publike si: Pastrimin, grumbullimin dhe transportimin e mbeturinave; Ndërtimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbra, ndriçimin publik, varreza publikë, dekor. Detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.
27. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
28. Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
29. Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha.
30. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
31. Ndjek problemet e organizimit si dhe ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë në subjektet shtetërore e private të sistemit të transportit.
32. Ushtron detyrat në zbatim në dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private qofshin që përbëjnë shkelje të këtyre dispozitave.
33. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim intinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetes, ndërqytetës si dhe vendeqenrimit Publike të automjeteve "taxi".
34. Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës në të tre komponentët e tij dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
35. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
36. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në fushën e sinjalistikës.
37. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korespondenca me organet eprore dhe ato vartëse.
38. Evidenton dhe merr masa për zgjidhjen e kërkesave për parkim që i drejtohen sektorit nga subjekte të ndryshëm fizik ose juridik që veprojnë në territorin e Bashkisë.
39. Organizon dhe kontrollon punën në bashkëpunim me (Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të aprovuara nga ana e Bashkisë.

40. Vlerëson situatën në bazë të projekteve të realizuara mirëmbajtjes së tyre dhe merr masa për hartimin e politikave në fushën e sinjalistikës duke sugjeruar rrugët me efektive.
41. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko-profesionale në fushën që mbulon.
42. Evidenton dhe merr masa për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave që i drejtohen seksionit.
43. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

## **Neni 75**

### **Specialistët e Ndrëçimit, Mbetjeve, Gjëlberimit, Sinjalistikës, Infrastrukturës dhe Transportit**

1. Përgatitja e dokumentacionit për procedurën e lidhjes së kontratave me OSHE, për linjat e reja të ndriçimit publik për qytetin Vau Dejës dhe njësisë administrative.
2. Rakordimin, përgatitjen e relacioneve të faturimeve të OSHE për konsumet në ndriçimin publik.
3. Hartimin e process-verbaleve për argumentimin e konsumit dhe për përdorimin e materialeve elektrike dhe sinjalistikës.
4. Përgatitjen e autorizimeve për terheqje materialesh elektrike dhe të sinjalistikës nga magazina sipas proces-verbalit përkatës.
5. Rakordimin me magazinë për gjendjen fizike të materialeve elektrike dhe të sinjalistikës.
6. Në bashkëpunim me eprorin direkt përgatit dokumentacionin për procedurat e prokurimit për blerje materialesh për mirëmbajtjen e ndriçimit të sinjalistikës dhe gjëlberimit.
7. Përgatitjen e dokumentacionit për marrjen në dorëzim të shërbimit, blerjen e materialeve për mirëmbajtjen e ndriçimit, sinjalistikës dhe gjëlberimit.
8. Identifikimin, analizimin dhe hartimin e politikave duke siguruar planifikuar shërbimet e infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve urbane, transportit dhe shërbimeve të gjëlberimit që afrojnë Bashkia Vau Dejës.
9. Hartimin e projekteve për shtimin e sipërfaqeve të gjëlberimit në qytetin Vau Dejës dhe njësisë administrative.
10. Ndjek procedurat për paisje me licënsa, çertifikata për transport udhëtarësh për shërbim transporti me mjete taksit, shërbime transporti (nderqytetës, rrethqytetës dhe qytetës)
11. Ndjek procedurat për paisjen me licënsa, çertifikata për transport malli për shërbime transport malli për vete dhe për të tretet.
12. Përgatit evidencat e operatoreve të transportit të linjave ndërqytetëse, evidencë për licënsat e lëshuara autovetura 8+1 dhe taxi 4+1.
13. Përgatit autorizime për mjetet që qarkullojnë në qytet, rrethqytetës me orare dhe drejtime të ndryshme për shërbimin e transportit të nxënësve dhe studentëve, punonjësve të subjekteve Publike dhe private, për vendqendrimin e agjensive turistike.
14. Çdo muaj dërgon informacion për subjektet e licënsuara për transport mallrash dhe udhëtarësh pranë Sektorit të Ndhimes Ekonomike dhe njësisë administrative.
15. Kontrollon dhe monitoron shërbimin urban.
16. Në zbatim të legjislacionit ndjek procedurat për dhënien e licënsave për stacionet e shitjes së karburanteve të gazit të lëngshëm.
17. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 76**

### **DREJTORIA E MENAXHIMIT TË PYJEVE DHE KULLOTAVE**

Përgjigjet në hartimin dhe zbatimin e politikave të mbarshimit pyjor, ruajtjen zhvillimin e fondit pyjor kombëtar, për sigurimin e kushteve për përdorimin dhe shfrytëzimin e tij, zhvillimin e qëndrueshëm të fondit pyjor kombëtar, ruajtjen dhe krijimin e kushteve natyrore për gjallesat pyjore dhe komunitetet e tyre.

1. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorve, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre.
2. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorëve që drejton.
3. Bashkëpunon me Inpektoriatin e Shërbimit Pyjor dhe institucionet e specializuara për hartimin e studimeve për përdorimin e pyjeve dhe kullotave. Në këto studime përcaktohen temat referuese, mundësitë për ndryshim, vlerëson përshtatshmërinë e pyjeve dhe mundësitë mjedisore, ekonomike dhe shoqërore.
4. Harton planin operacional vjetor për aktivitet në pyje dhe kullota.
5. Ndjek çdo vit me përparësi fushatën e muajit të pyjeve, kullotave dhe luftës kundër erozionit duke bashkëpunuar edhe me organet e pushtetit qendror dhe institucione të tjera.
6. Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Pyjeve dhe Kullotave për mbrojtjen e tyre nga dëmtimet dhe zjarret.
7. Drejtori është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe ka varësi direkte të Sekretari i Përgjithshëm

## **Neni 77**

### **Sektori i Menaxhimit Pyjeve dhe Kullotave**

1. Kryen studime afatshkurtra dhe afatgjata për zhvillimin në kompleksin e ekonomive pyjore dhe kullosore të Bashkisë Vau Dejës duke përcaktuar punimet që do të kryhen.
2. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim ruajtjen administrimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave në bashkinë Vau Dejës.
3. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
4. Ofron shërbim këshillimor dhe jep asistencë teknike për pronaret dhe përdoruesit e pyjeve dhe kullotave.
5. Bën përditesimin e kadastrës së fondit pyjor dhe kullosor për çdo vit dhe në fillim të çdo viti pasardhës në bazë të dokumentacionit tekniko-ligjor.
6. Bashkërendojnë punën me inspektorët e tokës.
7. Ndjekjen dhe përpunimin e planeve të mbarështimit inventarizimit të pyjeve dhe kullotave të florësë të faunës së egër si dhe të shmages të sëmundjeve dëmtuese dhe zjarreve.
8. Përgatitjen e projekteve për investime në pyje dhe kullota.

9. Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve në pyje dhe kullota.
10. Mbajtjen dhe administrimin e gjithë dokumentacionit për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit pyjor të kadastres pyjore.
11. Organizimin, mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve Publike dhe private.
12. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues dhe ka varësi direkte të Drejtorit i Drejtorisë

## **Neni 78**

### **Specialistet e Menaxhimit Pyjeve dhe Kullotave**

1. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë merr masa për rregjistrimin e pronave të paluajtshme, pyje dhe kullota të cilat janë transferuar në pronësi të Bashkisë Vau Dejës, si dhe planifikon kostat për rregjistrimin e këtyre pronave sipas procedurave të përcaktuara me ligjin përkatës.
2. Në bashkëpunim me specialistet e Inspektoriatit Pyjorë Përgatit dhe azhuron hartat treguese për të gjitha pronat pyje dhe kullota që janë transferuar në pronësi të Bashkisë Vau Dejës.
3. Në bashkëpunim me ZRPP, përgatit dhe azhuron hartat treguese të pasurive, pyje dhe kullota të Bashkisë.
4. Përgatit rregjistrin e të gjitha pronave të Bashkisë, pyje dhe kullota, duke shënuar në të përfitimin publik ose funksionin themelor që përmbush prone në favor të njësisë vendore, si dhe statusin juridik të saj.
5. Në administrimin dhe menaxhimin e pronës duhet të ketë parasysh ruajtja dhe garantimi i interesit publik, ruajtja e karakteristikave dhe të vlerave unike të pronës, ruajtjen dhe rritjen e vlerës ekonomike të pronës, ruajtjen e treguesve ekologjik të njësisë së pronës së paluajtshme sipas parimit të dobishmerisë me të madhe publike.
6. Pranon dhe shqyrton çdo kërkesë të personave fizik dhe juridik për marrjen me qira ose enfiteoze të pronës. Përgatit projekt-vendimet dhe ja paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim, të cilit i paraqiten Këshillit për vendimarrje.
7. Në bashkëpunim me Sektorin Ligjor harton kontrata të ndryshme për dhënjen me qira apo enfiteoze të pasurive shtetërore në Sektorin e Pyjeve dhe Kullotave.
8. Për çdo pronë që jepet me qira nga fondi pyjorë dhe kullorë merr dakortësinë e ISHP, si dhe dakortësinë e komunitetit ku ndodhet prona.
9. Është anëtar i komisionit të vlerësimit të dhënjes me qira të pronës Publike dhe shitjes së saj.
10. Ndjek dhe monitoron kontrata e dhënjes me qira në fondin pyjorë dhe kullorë.
11. Një herë në tre muaj dërgon një informacion pranë Degës së Shoqërive Publike Shkodër, për kontratat e qirasë të lidhura mbi të dhënat për realizimin e detyrimeve kontraktore.
12. Dërgon në Degën e Shoqërive Publike Shkodër, një kopje të çdo kontrate të lidhur, për monitorimin e tyre nga ky institucion.
13. Rishikon çmimet e vendosura në kontrata për pronat e dhëna me qira, kur ato janë në pozicione të favorshme, apo për shkak të ndryshimit të ligjit.
14. Harton plane operacionale dhe mbashtrimi për çdo vit, për pyje dhe kullota dhe i paraqet në Këshill për miratim.
15. Merr masat për përcaktimin e procedurave dhe kritereve të administrimit të pyllit për modelin e vërtetimit të transportit për levizjen e materialeve drusorë.
16. Harton planet e reabilitimit të pyjeve dhe kullotave dhe ja paraqet Këshillit për miratim.



17. Në bashkëpunim me Sektorin e Emergjencave Civile harton plane operacionale për mbrojtjen e pyjeve nga zjarri.
18. Kryen edhe funksione të tjera të parashikuara në ligj dhe në këtë rregullore.
19. Janë nëpunës civil në nivelin ekzekutiv dhe kanë varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 79**

### **DREJTORIA E BUJQËSISË DHE SHËRBIMIT VETERINER**

Drejtorja ka për detyrë hartimin e politikave, për përcaktimin e procedurave, rregullave standardeve për mbështetjen e prodhimit bujqësor dhe blektorial, sigurimin e cilësisë së materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, kushtet për prodhimin dhe tregtimin e prodhimeve blegtoriale, tregtimin e bimeve bujqësore, dekorative pyjore, të duhanit etj, si dhe për çertifikimin dhe regjistrimin e variteteve të bimeve në Katalogun Kombëtar të Bimeve. Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë, koordinon punën me drejtoritë dhe sektoret e tjerë të Bashkisë dhe ka keto detyra:

1. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
2. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
3. Harton planin mujor të drejtorisë (brenda datës 28 të muajit).
4. Raporton për punën mujore të kryer nga drejtorja (brenda dates 5 të çdo muaji).
5. Sipas problematikes ditore ndan detyrat për stafin dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të levizjes së personelit.
6. Merr informacion dhe udhëzon njësitë administrative për shfrytëzimin dhe menaxhimin e tokës bujqësore.
7. Ka për detyrë hartimin e projekteve dhe politikave për zhvillimin e bujqësisë në bashkinë Vau Dejës.
8. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e drejtorisë me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre.
9. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga Sektorët që drejton.
10. Në bashkëpunim me zyrën urbanistike merr masa për mbrojtjen e tokës bujqësore nga ndërtimet e ndryshme duke zbatuar kriteret e dhënjes së lejeve të ndërtimit, për çdo leje ndërtimi në fshatrat e Bashkisë jep dakortësinë e tij në lidhje me ndërtimin.
11. Përgatit dhe drejton programe për mbrojtjen e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksiinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore.
12. Kryen çdo detyrë tjetër në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.
13. Drejtori i bujqësisë dhe shërbimit veterinar, është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe ka varësi direkte të Sekretari i Përgjithshëm dhe ka për detyrë:
14. Drejtori është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe ka varësi direkte te Sekretari i Përgjithshëm

## **Neni 80**

### **Sektori i Bujqësisë dhe Mbrojtjes së Tokës Bujqësore**

1. Informon dhe këshillon shkencërisht për bimet bujqësore që mund të kultivohen sipas llojit të tokës dhe zonës së ndodhjes.
2. Nxiti kultivimin e atyre produkteve që rezultojnë të suksesshme, por dhe që ka nevojë tregu i zonës.
3. Harton statistika mbi bazën e të dhënave që marrin nga fermerët për produktet bujqësore e blektorale të tyre.
4. Rekomandon përdorimin e llojit të farërave, plehrave dhe kultivarëve më të favorëshëm për t'u kultivuar.
5. Kryen çdo detyrë tjetër në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.
6. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i niveli të ulet drejtues dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

## **Neni 81**

### **Specialisti**

1. Azhuron pronarët e fermerët privatë me dispozitat ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve.
2. Kryen azhurnime periodike të dokumentacionit kadastral në rregjistrat përkatës.
3. Në bashkëpunim me zyrën e Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtshme dhe zyrën e Administrimit të Tokës në Qark, kryen veprime për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës apo ndryshimin e zerit kadastral.
4. Mbikqyr punën e komisioneve të ndryshme, në fshatra dhe brenda juridiksionit, në lidhje me tokën bujqësore, duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.
5. Përgatit projekt-vendime për zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet në Këshillin e Bashkisë, si dhe në komisionet e ngritura për këtë qëllim.
6. Shqyrton kërkesat për marrjen me qira të tokës bujqësore, harton projek-aktet dhe paraqet këshillit për miratim.
7. Ndjek dhe monitoron kontratat e dhënjes me qira të tokës bujqësore.
8. Bën kontrole të vazhdueshme dhe merr masa në lidhje me funksionimin dhe mirëmbajtjen e kanaleve ujitjes dhe kulluese.
9. Vëzhgon në menyrë të vazhdueshme për semundjet dhe dëmtuesit në kulturat bujqësore, si dhe jep informacionin e duhur dhe Këshillat përkatëse për luftimin e tyre.
10. Në bashkëpunim me zyrën urbanistike merr masa për mbrojtjen e tokës bujqësore nga ndërtimet e ndryshme, duke zbatuar kriteret e dhënjes se lejeve të ndërtimit, për çdo leje ndërtimi në fshatrat e Bashkisë jep dakortësinë e tij në lidhje me ndërtimin.
11. Të grumbulloje të dhënat dhe të kryejë procedurat për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative.
12. Kryen studime për përdorimin e resurseve për tokën bujqësore që me ligj i takojnë Bashkisë në dhe Njësive Administrative në varësi, studimet miratohen nga Këshilli i Bashkisë.
13. Ndjek procedurat për dhënies me qira të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative në varësi.

14. Mban përgjegjësi para organeve drejtuese të Bashkisë për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore, mirëmbajtjen e veprave kulluese dhe ujitëse.
15. Bashkëpunon me Seksionin e Administrimit dhe mbrojtjes së tokës në Qark dhe institucionet e specializuara për hartimin e studimeve për përdorimin e tokës. Në këto studime përcakton termat referuese, mundësitë për ndryshim, vlerëson përshtatshmerinë e tokës dhe mundësitë mjedisore, ekonomike e shoqërore.
16. Paraqet për miratim studimet për përdorimin e tokës, të hartuara nga institucionet e specializuara, nga seksioni i Administrimit të Mbrojtjes së Tokës në Qark, si dhe nga vetë zyra e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Bashki. Bashkia i diskuton ato brenda periudhës 2-mujore. Studimet e kryera para miratimit në Bashki, vlerësohen të pakten nga dy institucione të specializuara, të përcaktuara nga Ministri i Bujqësisë. Studimet e miratuara për zbatim, miratohen në Këshillin e Qarkut.
17. Mban lidhje me drejtoritë dhe zyrat e tjera të Bashkisë, si dhe institucionet e tjera shtetërore.
18. Zbaton legjislacionin që ka të bëjë me sanksionet e detyrat e Zyrës së Menaxhimit e mbrojtjes së tokës, sipas afateve e procedurave të përcaktuara në menyrë periodike.
19. Në zbatim të ligjit nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore” të ndryshuar, bashkëpunon me Sektorin e Tatim-Taksave, për nivelin e taksave për tokën, si dhe faturimin dhe vjeljen e të ardhurave të taksës së tokës bujqësore.
20. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 82**

### **Spektori Veteriner dhe i Kontrollit Ushqimor**

1. Ka për detyrë mbrojtjen e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore.
2. Kontrolli dhe profilaksia veterinarë për kafshët shtëpiake që mbajnë qytetarët, ruajtja e mjedisit nga ndotja që mund të shkaktohet nga mbetjet e kafshëve të gjalla apo të therura.
3. Sigurimi i mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtuese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës.
4. Përgjegjesi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtorit i Drejtorisë

## **Neni 83**

### **Specialisti Veteriner**

1. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në teritorin ku vepron.
2. Kontrollon kafshën para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes, pasi bën ekspertizën veterinarë të mishit e pajisë me çertifikatë dhe bën vulosjen e tij.
3. Kujdeset për dezinfektimin e ambjenteve të therjes dhe tregëtimit të mishit të freskët.
4. Bllokton dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.

5. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimore-shtazore.
6. Pajis me certifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi.
7. Kontrollon rregjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh, si dhe të dhomave frigoriferike kur ato ekzistojnë.
8. Bën dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike.
9. Kontrollon vazhdimisht sallameritë në zonën e tij. Kontrollohet lënda e parë dhe çertifkohet produkti i gatshëm.
10. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
11. Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blegtorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e mëtejshëm publik të tyre.
12. Bllokon dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjesimin e tyre. Mban dokumentacionin përkatës për këto raste.
13. Merr masa për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantines në mbrojtje të shëndetit të kafsheve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendëve në teritorin e Bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nenligjore në fuqi.
14. Kontrollon peshkun në njësitë e tregëtimit të tij.
15. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
16. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori direkt.
17. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjësi i Sektorit

#### **Neni 84**

### **DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, ASETVE DHE SHËRBIMEVE MBESHTETESE**

#### **Detyrat e Drejtorisë së burimeve njerëzore, asetve dhe shërbimeve mbështetese:**

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkisë dhe administratës, grumbullon të dhënat për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore dhe administrimin e asetve të Bashkisë.
2. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra, urdhëresa e vendime), që i paraqiten Këshillit të Bashkisë, Kryetarit të Bashkisë, si dhe siguron ndihmë juridike për administratën.
3. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon drejtorisë përkatëse reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendose në lidhje me to dhe ato i bashkangjiten aktit.
4. I jep ndihmën juridike drejtorive apo zyrave të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
5. Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, i përfaqëson ato në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, për vendimet e marra dhe urdherat e dhëna, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga prefekti apo aparati i tij.
6. Në bashkëpunim me drejtorite përkatëse, koncepton opinionet e Bashkisë, kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të tyre.

7. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e Bashkisë përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për vendimet e Këshillit të Ministrave në funksion të regjistrimit të pronave të Bashkisë.
8. Në varësi të projekteve të Bashkisë në infrastrukturë, përgatit dokumentacionin ligjor për procedurën e shpronësimit.
9. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë. Kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.
10. I jep informacione fermereve për problemet e ndryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të ligjit nr. 7501 "Per tokën".
11. Shkëmben informacion me ZVRPP, Shkodër.
12. Dërgon Dokumentacionin e kërkuar sipas Zyrës Vendore të Vlerësimit të Titujve të Pronesisë pranë Prefekturës së Qarkut Shkodër.
13. Shkëmben informacione me zyrën e Administrimit dhe Mbrotjes së Tokës pranë Këshillit të Qarkut Shkodër.
14. Përgatit dhe dërgon dokumentacionet që kërkohen nga gjykata, prokuroria, KVVTP, për pronarë të ndryshëm, si Formulari nr. 6, nr. 1, AMTP (fotokopje), plan vendosje pasurie të hartave kadastrale të shk 1:5000 sipas KN Tokës.
15. I jep fermereve akt detyrimet të tarifave për shitje tokë, plan vendosje pasurie, për taksën e tokës bujqësore, për konfirmim plan rievimi etj., sipas akteve ligjore dhe VKB.
16. Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronarëve (cenim pronësie).
17. Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas urdherit nr. 107, datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.
18. Invenatrizon fondin e tokës bujqësore të pandara.
19. Ndjek procedurat ligjore për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit sipas ligjit nr. 152/2013 "Per nëpunsin Civil", si dhe ofron ekspertizë për rekrutimin, levizjet paralele, ngritjet në detyrë, largimin dhe masat disiplinore të stafit të Bashkisë dhe institucioneve të varësisë.

## **Neni 85**

### **Drejtori i Drejtorise se burimeve njerëzore shërbimeve mbeshtetese dhe asetëve:**

Është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues, me varësi direkte të Sekretarit të Përgjithshëm dhe ka për detyrë:

1. Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë.
2. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
3. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
5. Harton planin mujor të drejtorisë (brenda datës 28 të muajit).
6. Raporton për punën mujore të kryer nga drejtoria (brenda dates 5 të çdo muaji).
7. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia Vau Dejës apo njësitë administrative janë palë.

8. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirret e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim (cdo dite).
9. Sipas problematikes ditore ndan detyrat për stafin dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të levizjes së personelit.
10. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
11. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
12. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt-vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
13. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
14. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë.
15. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, kontratave etj.
16. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
17. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashki.

## **Neni 86**

### **Spektori i Burimeve Njerëzore**

1. Spektori i burimeve njerëzore është përgjegjës për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas ligjit nr.152/2013 "Per nëpunsin Civil".
2. Siguron shërbimet bazë për aparatën, në përputhje me legjislacionin, politikat e zhvillimit e vendimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe ofron shërbimet informuese për publikun mbi aktivitetin e Bashkisë.
3. Jep ndihmesë për orientimin e komunitetit qytetar për adresim të saktë në zgjidhjen e problemeve.
4. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për Bashkinë, për shërbimin e personelit dhe trajnimin e tij.
5. Përgjigjet për pranimin e personelit të Bashkisë e të institucioneve vartëse dhe krijimin e kushteve për punë normale, nëpërmjet trajnimeve e forma të tjera efektive.
6. Merret me ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
7. Përgjegjesi i Spektorit është nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

## **Neni 87**

## **Specialisti i Burimeve Njerëzore**

1. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
2. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
3. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
4. I jep Sektorit të Llogarisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
5. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashki duke bërë inkuadrimin e tyre sipas regjistrit themeltar.
6. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuluesh dhe masash disiplinore, mbarim shkollë dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
7. Merr masa për mbajtjen në gadishmëri të plotë të zyrës së personelit në rast shpërngulje.
8. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit, si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
9. Çdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë nga shefat e zyrave.
10. Funksionet ndihmëse si shofere, magazinierë, specialistë të rrjetit kompjuterik pastrimi dhe mirëmbajtja e Bashkisë dhe objekteve të tjera, kryhen nga punonjës të ndryshëm, të cilët janë në varësi të sektorit të burimeve njerëzore. Numri dhe detyrat e të cileve parashikohen nga Struktura Organizative e Bashkisë.
11. Në fund të çdo muaj, pasi bën rakordimin me shefat e zyrave, harton listëprezencën për të gjithë punonjësit e Bashkisë dhe ja paraqet përgjegjësit të Sektorit i cili ja paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
12. Është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjjesi i Sektorit

## **Neni 88**

### **Sektori i Burimeve Mbështetëse Specialisti i Arkivës**

1. Puna e nëpunësit të arkivës bazohet kryesisht në ligjin për arkiavat, si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë problemet e arkivit, për këtë qëllim ky punonjës trajnohet në bazë të programeve që harton e zhvillon Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Grumbullon të gjithë dokumentacionin që mbetet për t'u arkivuar nga të gjitha zyrat duke respektuar procedurat e marrjes në dorezim të të gjithë dokumentacionit.
3. Çdo fund viti bën arkivimin e gjithë materialeve për të gjitha zyrat, duke përfshirë edhe materialet e rregjistruara në mënyrë elektronike.
4. Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës së zyrave apo sektoreve dhe e vë në dispozicion të shërbimit kur është e nevojshme.
5. Plotëson kërkesat e nëpunësve apo personave të interesuar për dokumenta të ndryshme që kërkohen me autorizim të Kryetarit dhe duke respektuar ligjin nr. 8503, dt. 30.06.1999 "*Per të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*".

6. Kurdoherë arkivisti rregjistron në libër të veçantë hyrjet dhe daljen e dokumentave zyrtare, duke përcaktuar datën dhe orën e kthimit të tyre.
7. Zbaton të gjitha tarifat e vendosura në paketën fiskale për dokumentat që lëshon, e barazvlefshme njësia me origjinalin kundrejtë personave të interesuar.
8. Përgjegjesi është nëpunës civil i nilit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtorit i Drejtorisë

## **Neni 89**

### **Specialist i IT web**

1. Kontrollon dhe auditon operimin e sistemeve informatike në bashkinë Vau Dejës.
2. Drejton punën për informatizimin optimal të sistemeve të Bashkisë Vau Dejës duke përdorur teknologji të reja, zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit të sistemeve informatike.
3. Vlerëson kërkesat teknike për sistemet, si dhe përgatit termat e referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e metejshëm të Bashkisë Vau Dejës.
4. Përcakton kërkesa teknike për sistemet në ngarkim, kërkon, vlerëson dhe kontrollon implementimin e programeve për trafikun dhe sigurinë në rrjet duke monitoruar performancën e rrjeteve dhe kordinimin e aksesit dhe përdorimit të rrjeteve.
5. Të krijojë dhe të implementojë një program gjithpërfshires për përmisimin e teknologjisë se komunikimit elektronik për bashkinë Vau Dejës.
6. Të drejtojë përpjekjet për përmisimin e sistemeve ekzistuese të hardëare-ve dhe softëare.
7. Mirëmbajtja dhe përmisimi i faqes elektronike (web-it) të Bashksë.
8. Të mbështesë, ndihmojë dhe trajnojë personelin e Bashkisë për përdorimin e hadëare dhe softëare.
9. Të punojë për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e problemeve që lidhen me rrjetin e internetit dhe serverave të ndryshëm që do të përdoren.
10. Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori direkt dhe raporton periodikisht për ecurinë e punës dhe problemet e dala.
11. Bazuar në ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, publikon në web një rubrikë të veçantë politikat për privatesinë e të dhënave personale, duke garantuar sigurinë, konfidencialitetin e të dhënave personale.
12. Në zbatim të nenit 27 dhe 28, të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, harton rregulloren e brenshme lidhur mbledhjen, përpunimin, ruajtjen, sigurinë dhe konfidencialitetin e të dhënave personale.
13. Mbron me fjalëkalim, programin antivirus dhe sistem operativ të liçensuar të kompjuterave që janë në përdorim të institucionit.
14. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 90**

### **Magaziner**

1. Është punonjës në varësi të Sektorit.
2. Përgjigjet për bazen materiale që ka ngarkim.
3. Të kryej çdo ditë veprimet e hyrjeve-daljeve sipas urdhërave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes.



4. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe rregjistron në kartela levizjet ditore.
5. Përpilon çdo 15 ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrjeve-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik.
6. Çdo fillim muaj rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmen në kartela.
7. Rakordon përiodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar.
8. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
9. Kryen çdo ditë veprimet e hyrjeve-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve në kopshte, qerdhe, konvikt, azil e etj. të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkeses së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjenteve që ndodhen në ditën përkatëse.
10. Rregjistron me kartela levizjet ditore.
11. Përpilon çdo 15 ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit dhe magazinave në Drejtorinë e Ekonomike.
12. Rregjistron mallra industriale që hyjnë në administratën e Bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga Njësia e Burimeve Njerëzore, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
13. Përgjigjet përpara eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

## **Neni 91**

### **Shoferi**

Është punonjës i cili varet nga Sektori i Burimeve Mbështetëse dhe ka për detyrë;

1. Të mbajë në gadishmeri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor.
2. Në çdo rast leviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij.
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjësit e tjerë të Bashkisë dhe banorët e njësisë vendore, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore.
4. Të ruajë sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinjonin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij.
5. Për çdo problem që mund ti lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/Kryetari i Bashkisë.
6. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

## **Neni 92**

### **Fotoreporter**

1. Të raportojë dhe paqyrojë me foto të çdo llojë eventi apo veprimtarie në bashkinë Vau Dejës dhe Istitucioneve në varësi të saj.
2. Të shfaqë dhe të pasqyrojë me foto të gjithë bukuritë natyrore, atraksionet tona turistike, arkeloggjike në territorin e Bashkisë Vau Dejës
3. Të jetë i pranishëm në të gjitha eventet, aktivitetet dhe takimet që Kryetari i Bashkisë apo Drejtuesit e Istitucioneve zhvillojnë me institucione brenda dhe jashtë vendit,

organizata dhe shoqata të ndryshme apo takimet me komunitetin me qëllim pasqyrimin dhe raportimin me foto të aktiviteteve.

4. Të informohet periodikisht për kalendarin dhe vendin e zhvillimit të eventeve aktiviteteve dhe veprimatrive të ndryshme në nivel vendor dhe kombëtar të Bashkisë Vau Dejës me qëllim informimin e publikut nëpërmjet fotove dhe raportimeve.
5. Eshtë punonjës në varësi të Përgjegjës të Sektorit

### **Neni 93**

#### **Sektor i Aseteve**

##### **Specialisti i Menaxhimit të Pronave Publike**

1. Ka për detyrë të mbikeqyrë gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhërit të titullarit dhe të arkivojë gjithë inventarin e asetëve të miratuara nga Këshilli i Ministarve.
2. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të asetëve të Bashkisë.
3. Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për vendimmarrjen në Këshillin e Ministrave.
4. Në varësi të pronësisë private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastrukturë, përgatit dokumentacionin për shpronësime.
5. Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'ia paraqitur më pas Këshillit të Bashkisë.
6. Përgatit dokumentacionin teknikoligjor me realacionet përkatëse dhe bashkërendon punën me ZVRPP Shkodër për rregjistrimin e pronave të Bashkisë.
7. Krijon arkivin e asetëve të Bashkisë me të gjitha pronat e çertifikuara në ZVRPP Shkodër
8. Evidenton asete Publike të pamiratuara nga Këshilli i Ministrave dhe Përgatit dokumentacionin teknikoligjor për miratim.
9. Harton skica (genplane) për asetet e pamiratuara, të cila së bashku me relacionin shpjegues kalojnë për miratim në Këshillin Bashkiak, dhe me pas dërgohen për miratim në Këshillin e Ministrave.
10. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme miratimin e asetëve në Këshillin e Ministarve dhe Përgatitet për procedurat e rregjistrimit.
11. Krijon hartën e pronave të Bashkisë dhe evidenton pronarët privatë kufitarë me pronësinë e Bashkisë.
12. Konfirmon pronësinë e truallit në rastet e ndertimeve brenda planit rregullues të qytetit.
13. Së bashku me Sektorin Ligjor përfaqësojnë Bashkinë Vau Dejës për zgjidhjen e konflikteve të pronësie.
14. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i niveli të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

### **Neni 94**

#### **Specialisti i asetëve**

1. Ka për detyrë të kontrollojë dhe kontabilizojë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e aseteve të magazinave;
2. Ushtron kontrole eëriodike për administrimin e asteve në magazina dhe mban proces-verbale përkatëse
3. Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabel në sasi e vlerë për të gjitha asetet në magazinë;
4. Organizon punën sipas ndarjeve të magazines ushqimore për kopshtet, qerdhet, konviktin, qendren sociale, si dhe mallrat industriale materialet e konviktit, qendrës kulturore, muze bibliotekë etj. dhe inventarët në përdorim.
5. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki, institucionet e arsimit, kulturës, sportit çerdheve, kopshte, gjendja civile, ndriçimi rrugor etj;
6. Rakordon gjendjen kontabel të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarin e imët me inspektorin e kontabilitetit analitik të aseteve industriale.
7. Mbikqyrë gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhërit të titullarit dhe arkivon gjithë inventarët.
8. Përpilon materialin për në këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultateve nga inventarizimi.
9. Njek dhe kontrollon të gjitha levizjet e aktiveve të qëndrueshme në bashkëpunim me inspektorin e administrimit;
10. Evidenton dhe njek derdhjen e kuotës finaciare nga familjet e fëmijëve në kopshte, çerdhe dhe konvikt.
11. Përlllogarit kuotat ditore të ushqimit për trajtimin e femijeve në kopshte çerdhe dhe konvikt.
12. Ndjek debitoret në kopshte, çerdhe e konvikt dhe merr masa për shlyerjen e detyrimeve finaciare nga ana e tyre.
13. Informon eprorin direkt për problemet që shqetësojnë gjendjen e magazinave dhe propozon masa për përmisimin e punës në këtë sektor.
14. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 95**

### **Sektori Ligjor dhe Prokurimeve Publike**

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkisë dhe aparatit në përgjithësi.
2. Kontrollon dhe firmos paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra e vendime), që i paraqiten Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë.
3. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura i kërkon zyrës përkatës reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ato i bashkangjiten aktit.
4. Jep ndihmën juridike dhe merr pjese për hartimin e kontratave e marrveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
5. Përfaqëson institucionin apo strukturat e Bashkisë në proceset gjyqësore, ku ato janë apo bëhen palë, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo të Këshillit Bashkiak.
6. Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive, koncepton idetë e Bashkisë, kur kërkohen nga organet kompetente, për hartimin e akteve N/ligjore apo të amendamenteve të tyre.

7. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen për interpretim ligjor. Kur për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga Drejtorite apo Sektoret e Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.
8. Me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë dhe me iniciativën e vet përgatit projekt – urdhëra dhe udhëzime, mbi probleme që kanë lidhje me drejtimin sa më të mirë të punës në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi.
9. Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës në fushën e legjislacionit për, problemet e ndryshme, mënyrën e zgjidhjes së tyre.
10. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga eprori i tij.
11. Dhënia e konsulencës ligjore në përmbushjen e detyrave për Drejtorinë, Sektoret dhe Strukturat e tjera në varësi të Bashkisë Vau Dejës.
12. Jep informacion tek Kryetari i Bashkisë mbi relacionet dhe projekt –vendimet që do të paraqiten për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak (4 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
13. Evidenton në regjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale.
14. Kordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
15. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të Bashkisë.
16. Mbikqyrë dhe administron të gjitha procedurat e prokurimit publik.
17. Zbaton detyrat e lëna nga eprori i tij direkt.
18. Eprori i tij direkt është Drejtori i Drejtorisë.
19. Përgjegjesi është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë

## **Neni 96**

### **Specialistët e Çështjeve Gjyqësore dhe Shqyrtimit të Ankesave**

1. Merr pjesë në të gjitha konfliktet gjyqësore, në të cilat Bashkia Vau Dejës është palë ndërgjyqëse, për të gjitha shkallët e gjykimit duke luajtur rol aktiv në rastet kur Bashkia është paditëse në Gjykatë.
2. Kërkon informacion dhe shpjegime të specializuara në të gjitha strukturat e Bashkisë së Vau Dejës dhe nëpërmjet bashkëpunimit me institucionet shtetërore si Agjensia e K.K.P., Zyra Rajonale e K.K.P. Qarku Shkodër, Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, Ministrinë e ndryshme, etj.
3. Përgatit kërkesa ankimore në Gjykatën e Apelit Shkoder, si dhe rekursat në Gjykatën e Lartë, kundër vendimeve gjyqësore të humbura nga ana e Bashkisë Vau Dejës, duke ezauruar të gjitha mundësitë proceduriale në lidhje me ankimin gjyqësor.
4. Realizon bashkëpunimin me Avokaturen e shtetit, në rastet kur nevojitet përgatitja dhe kryerja e ankimeve administrative pranë institucioneve përkatëse, për ndjekjen e proceseve gjyqësore ku avokatura e shtetit është ngarkuar për përfaqësimin e interesave shtetërore të Bashkisë Vau Dejës.
5. Ndjek veprimet me Zyrën përmbartimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e

kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formes së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore.

6. Eshtë nepunes civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varesi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 97**

### **Juristi i Prokurimeve Publike**

1. Mbështet dhe siguron asistencë juridike mbi qështje që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të Njesisë se Prokurimit Publik , ndihmë juridike për të gjitha aktet që nxjerrë kjo njësi.
2. Përfaqson njësinë me autorizim me të tretët dhe Agjensinë e Prokurimit Publik në lidhje me procedurat e prokurimit publik që realizon Bashkia Vau Dejës.
3. Është përgjegjës për ecurinë e proceseve prokuruese, ecurinë e zbatimit të kontratave apo akt-marreveshjeve me operatorët ekonomik.
4. Është përgjegje për përzgjedhjen e procedurës se prokurimit publik.
5. Përlllogarit fondin limit nese kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukturë të posaçme.
6. Harton Urdhërat e prokurimit.
7. Merr pjesë në hartimin e dokumentave të tenderit.
8. Hartimin dhe dërgimin e noftimeve për publikim për procedurat e prokurimit.
9. Administrimin e të gjithë dokumentacionit të tenderit që lidhet me procedurat e prokurimit.
10. Llogaritjen e çmimeve të shitjes se dokumentave të tenderit që u jepen operatorëve ekonomik.
11. Raporton vazhdimisht tek eprori mbi gjendjen e proçedurave përkatëse të prokurimit.
12. Realizon informacion periodik të aktivitetit të punës çdo muaj, të cilin e paraqet tek Përgjegjesi i Sektorit dhe sa herë i kërkohet tek Kryetari i Bashkisë.
13. Hartimin e Rregjistrave të parashikimit dhe realizimit të prokurimeve publikë.
14. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe ka varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit

## **Neni 98**

### **Njësia e Prokurimeve Publike**

1. Është organ përmanent brenda strukturës se Bashkisë që ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publikë, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
2. Kryetari i Autoritetit Kontraktues (Kryetari i Bashkisë) për nevoja urgjente dhe situatat e krijuara në fushën e prokurimeve, mund të krijojë njësi të tjera me specialista të fushës me afat të përkohshëm, e cila është në varësi të përgjegjësit të njësisë permanente.

## **Neni 99**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë**

1. Harton dokumentat e nevojshme standarte për zhvillimin e procedurave të prokurimeve Publike me tender, ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve Publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues.
2. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga Kryetari i Autoritetit Kontraktues (Kryetari i Bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi.
3. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve Publike dhe realizimin e tyre.
4. Organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit.
5. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson.
6. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
7. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
8. Mban kontakte me Institucionet përkatëse në mënyrë zbatimit e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (Ministri, APP, Prefekturë etj..).
9. Relaton pranë Autoritetit Kontraktor mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
10. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj.
11. Mban proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
12. Mban përgjegjësi për firmosjen e proces-verbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njesisë së Prokurimit.
13. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj)
14. Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me proces-verbal pranë sektorit përkatës.
15. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.
16. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Autoriteti Kontraktor.
17. Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndertimeve, sherbimeve dhe blerjeve.
18. Mban të azhornuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.
19. Harton rregjistrin e parashikimeve dhe të realizimeve të prokurimeve publikë.

## **Neni 100**

### **INSPEKTORIATI I MBROJTJES TERRITORIT (IMT)**

## **Inspektoriati Mbrojtjes Territorit ka si mision:**

1. Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qytetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbansitikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.

## **Kryeinspektori**

Është nëpunës, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në bashkinë Vau i Dejës dhe njësitë administrative, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë.
2. Përfaqëson Bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT.
3. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i Bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së.
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
7. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
10. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme.
11. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati.
12. Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Planifikimit Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

## **Neni 101**

## **Inspektori**

Është nëpunës, me varësi direkte nga K/Inspektori i Mbrojtjes Territorit dhe ka këto detyra:

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë.
2. Ushtron kontroll në të gjithë territorin e Bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:

- e. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
- f. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat ekonstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna.
- g. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mbanpërgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë;
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit.
5. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore.
6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
  - a. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit.
  - b. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje.
  - c. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.
7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve.
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
10. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor-urbanistik.
11. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-në në organet gjyqësore, në administratën Publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;
13. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mbankorrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
14. Administron sipas ligjit “*Mbi arkivat*” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMTH-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës.
15. Arkivon (në arkivin e Bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj.
16. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
  - a. Procesverbal konstatimi
  - b. Vendim për prishjen e objektit
  - c. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
  - d. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
17. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

## Neni 102

### SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM



1. Sektori i Auditimit të Brendshëm vepron si një institucion i pavarur i cili monitoron aktivitetin e Bashkisë dhe institucioneve të vartesisë, mbështetur në ligjin nr.114/2015 dt. 22.10.2015 “Për auditin e brendshëm në sektorin publik” dhe VKM nr.83, dt. 03.02.2016 “Mbi miratimin e kriterëve të njësisë së auditi të brendshëm në sektorin publik” dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Auditimi i brendshëm është një aktivitet i pavarur, objektiv për vlerësimin e informacionit dhe për të verifikuar saktësinë e tyre, duke i dhënë këshilla menaxhimit për të kontribuar në përmirësimin e punës së administratës dhe institucioneve të varësisë në Bashki.
3. Ndihmon administratën për të përmbushur objektivat e tyre, duke sjellë një qasje sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.
4. Auditon përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin; besueshmërinë dhe gjithpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional; kryerjen e veprimtarive me kursim, dobi dhe frytshmeri; ruajtjen e asetëve dhe të informacionit; dhe përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve të Bashkisë.

### **Neni 103**

#### **Puna e Auditimit të Brendshëm përfshin:**

1. Identifikimin dhe vlerësimin e rrishtit, duke kontribuar në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut.
2. Vlerësimin e kontrolleve të cilat adresojnë rrishtin.
3. Inkurajimin e kontrolleve efektive, efçente dhe nxitjen 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:
  - a. Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për njësinë.
  - b. Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë
  - c. Dhe në mënyrë efektive të komunikojnë rrezikun dhe kontrollet në zonat e duhura të njësisë.

### **Neni 104**

#### **Përgjegjësi i Grupit të Auditimit**

- 1 Përgjegjësi i Grupit të Auditimit mbikëqyr punën audituese në mënyrë që të sigurohet se audituesit marrin mbështetjen e nevojshme; burimet e auditimit përdoren me dobi, frytshmeri dhe kursim dhe se auditimi kryhet:
  - a) sipas planit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
  - b) në përputhje me metodologjinë dhe Standardet e përcaktuara.
  - c) në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë
  - d) duke diskutuar me audituesit mbi mënyrat më efçente për punën audituese dhe përgatitjen e rekomandimeve.
- 2 Për çështje të rëndësishme, Përgjegjësi i Grupit i jep audituesit detyra me shkrim.

Nëse sipas gjykimit të Përgjegjësit të Grupit kërkohet të bëhet një shmangie nga programi i angazhimit të auditimi, kjo duhet të diskutohet me Drejtuesin e Njesisë së Auditimit, të dokumentohet dhe të miratohet

## **Neni 105**

### **Audituesit**

#### **Përgjegjësitë e audituesve janë:**

1. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
2. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë 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 brendshëm;
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 lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të 24 kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
6. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
7. Të japë rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
8. Të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njesisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

## **Neni 106**

### **POLICIA BASHKIAKE**

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së Bashkisë ka si mision:

1. Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve Publike brenda territorit të Bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror.
2. Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet.

3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve Publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
4. Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj.
5. Të konstatojë e të shmangë ndërtime pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve Publike të Bashkisë.
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publikë, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin përndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve.
7. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime Publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publikë, artistike, fetare, sportive etj.
8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise Publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare.
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rastzjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj.
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të Bashkisë, sidomos me sektorine Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet Publike dhe atë veterinar, zyrën juridike etj.
11. Bashkëpunim të veçantë policia Bashkiake do të këtë me komisariatit e policisë për të gjithaproblemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë Bashkiake;
12. Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatit të Bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të Bashkisë që disponojnë lekë kesh etj.
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personatitete të vendit dhe të huaj etj.
14. Puna e policisë Bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për “Policinë Bashkiake”, përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë.
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.
16. Punonjësit e Policisë Bashkiake janë në varesi direkte të Kryetarit të Bashkisë

## **Neni 107**

### **Inspektori (Përgjegjësi) i Policisë Bashkiake**

Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë Bashkiake, mbështetur në ligjin për “Policinë Bashkiake”, rregulloren e policisë Bashkiake, rregulloren e administratës së Bashkisë dhe aktet administrative të dala nga Kryetari dhe Këshilli i Bashkisë.
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet.
3. Me efektivin e policisë Bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, nëlidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj Bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin.

5. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivitetit të policisë dhelargon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar.
6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 94 të kësaj rregulloreje;
7. Bën vlerësimin e efektivitetit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët Bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e Bashkisë.

## **Neni 108**

### **Punonjësit e policisë Bashkiake**

Është punonjës i administratës së Bashkisë, në varësi direkte nga inspektori i policisë dhe ka për detyrë:

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë Bashkiake, në rregulloren e Bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj Bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive.
4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjanoz zhurmat e shkaktoara ngagrumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënie pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera Publike që sjellin shqetësime për banorët.
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat Publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga Bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë Bashkiake.
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike.
7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësisve tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhërësive apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.
8. Të ketë nën kontroll territorin e Bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënie e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte Publike të Bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre;
9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik.
11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshmeose të paautorizuara.

Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë Bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve nëkomisariatit të policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore.

Për shkeljet e vërejtura punonjësit të policisë Bashkiake kanë të drejtë të gjobisin në vend personavepërgjegjës në masën që parashikohet në ligj.

Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

## **Neni 109**

### **Etika e Punonjësit të Policisë Bashkiake**

1. Në veprimatrinë e tyre punonjësit të policisë Bashkiake paraqiten me uniformë, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriterëve të përcaktuara për punonjësin e policisë Bashkiake.
2. Punonjësi i policisë Bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin tip me gjeneralitetet e plota dhe me foto, stemën e Bashkisë dhe funksionin që ka në policinë Bashkiake .
3. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të shmangë shprehjet fyese dhe përdorimin e dhunës duke respektuar rregullat etike të komunikimit.
4. Tuelalet i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme e ekspozuese të pjesëve të vecanta të trupit, jashtë etikës zyrtare e në kundërshtim me rregulloren janë të ndaluara.
5. Ndalohet përdorimi i pijeve alkolike brenda orarit të shërbimit.

## **Neni 110**

### **SEKTORI I EMERGJENCAVE CIVILE**

1. Ka përgjegjesi për planizimin dhe përballimin e të gjitha situatave emergjente në territorin e Bashkisë Vau Dejës, parandalimin, pakësimin dhe riaftesimin nga çdo dëmtim që prek popullatën, gjenë e gjallë, pronën, trashëgimninë kulturore dhe mjediset publike nga emergjencat civile në njësinë vendore.
2. Kthimin e gjendje normale dhe sigurimin e kushteve për popullatën e demtuar nga emergjencat civile, zjarret apo situatave emergjente të ndodhura në territorin e Bashkisë.
3. Garantimin e përdorimin e të gjitha mjeteve dhe burimeve njerëzore të mundshme me qëllim sigurimin publik, mbrojtjen e jetes se njerëzve, të gjesë se gjallë të pronave Publike dhe private në menyrë që hubjet të jene sa me të vogla në situata të tilla.
4. Hartimin e planeve operacionale të Përgatitjes për emergjence civile në Bashki, dhe Njësitë Administrative në varësi.
5. Grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emrgjencave civile.
6. Organizimin e sistemit të lajmerimit të popullates në rastet e situatave të jashtezakonshme.
7. Në planin e masave në situata normale të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullates në rast të emergjences nga fatkeqi natyrore apo fatkeqesi të tjera.

8. Të realizojë organizimin dhe bashkërendimin dhe paisjen e forcave operacionale, në bashkëpunim edhe me institucionet qendrore.
9. Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e nderyrjes për të vepruar.
10. Të paraqesë projekte dhe kërkesa për ndihmë në Bashki, në Qark dhe Qeveri, apo në njësi vendore fqinjë nëse është e nevojshme.
11. Përgjegjësi i Sektorit është anëtar i komisionit vendore të emergjencave civile në Bashki.
12. Në rastë të emergjencave civile dhe situatave të rënda rreziku, i propozon Kryetarit të Bashkisë për thirrjen si vullnetar çdo banor të Bashkisë që ka mbushur moshën 18 vjeç.
13. Në bashkëpunim me komisionin vendor të emergjencave civile organizon dhe bashkërendon punën për ndarjen e ndihmave të ndryshme që i afrohen popullatës nga qeveria organizata vullnetare vendase apo të huaja.
14. Përgjegjësi është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, dhe ka varësi direkte të Sekretarit i Përgjithshëm

## Neni 111

### Shërbimi i Mbrojtjes nga Zjarri

1. Me qëllim zbatimin e detyrimit që dalin nga Ligji Nr.152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri", në Bashkinë Vau Dejës është ngritur struktura e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri me qëllim inspektimin, parandalimin dhe marrjen e masave mbrojtëse, nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e tyre, për shpëtimin e jetës, gjesë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave të cilat vijnë si rezultat i fatkeqësive natyrore apo të shkaktuar nga dora e njeriut.
2. Kjo struktura ka për detyrë garantimin e shërbimit zjarrfikës, në nivel vendor dhe administrimin e strukturave përkatëse sipas menyrës së përcaktuar në ligj.
3. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi është institucion publik me status të veçantë.
4. Statusi i punonjësve të këtij shërbimi rregullohet sipas ligjit Nr.152/2015, me grada dhe sipas Kodit të Punës për punonjësit administrativ. Statusi i këtij shërbimi nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësi natyrore.
5. Emërim lirimi pezullimi dhe përjashtimi i drejtuesit i nivelit të mesëm drejtues në njësinë vendore bëhet nga Drejtoria e përgjithshme e MZSH, pranë Ministrisë së Brendshme.
6. Emërimi lirimi pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit bazë në njësinë vendore bëhet nga drejtori ose shefi i sektorit të shërbimit MZH në institucion.
7. Struktura organizative në Bashkinë Vau Dejës është e përbërë nga Kryeinspektori, Inspektori dhe punonjës zjarrfikës.
8. Koha e punës dhe e pushimeve për punonjësit e këtij shërbimi njësohet me atë të punonjësve të tjerë administrativ shtetërorë.
9. Shërbimi zjarrfikës ka për detyrë ndërhyrjen me të gjitha mjetet në dispozicion për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjesë së gjallë e pronës për çdo rast.
10. Harton raportet e ndërhyrjes me forcat dhe mjetet, taktikat e përdorimit, koston e ndërhyrjes, dëmin e shkaktuar nga zjarri.
11. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmerisë, të normave dhe rregullave për sigurimin e jetës dhe pronës nga rreziku i zjarrit.

12. Organizon punën për rritjen e gadishmerise se mjeteve, paisjet e personelit për rritjen efikasitetit në nderhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpetimin.
13. Organizon stervitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme për dhenien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
14. Bashkëpunon me strukturat e policisë së shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e forcave të armatosura, shërbimin e mbrojtjes civile e urgjencës mjeksore për shpetimin e jetës së njerzve.
15. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrje inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH.
16. Bllokon deri në plotësimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi, veprimtarinë, në të gjitha kategorite e proceseve teknologjike të veprave, strukturave dhe institucioneve në mjediset publike, paisjet, materialet këndet e rrezikshme që sjellin pasoja për jetën e njerzve dhe prone për shkak të pasigurisë.
17. Bllokon të gjitha mjediset ku ka renë zjarr, për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes.
18. Merr masa administrative ndaj kundravajtesve sipas dispozitave të veçanta të këtij ligji.
19. Kryen çdo detyre tjetër të ngarkua nga eprori dhe ligji
20. Kjo strukturë harton rregulloren e brendshme për organizimin dhe funksionimin e shërbimit zjarrfikës.

## **Neni 112**

### **ZYRAT E GJENDJES CIVILE**

1. Lëshojnë dokumente të gjendjes familjare ose dokumente të tjera të parashikuara në ligje e akte tjera për shtetasit.
2. Zhvillojnë korespondence me bashki ose njësi administrative të tjera në lidhje me evidencen e qytetareve.
3. Përditesojne numrin e përgjithshem të banorëve në bashki dhe informon edhe zyrat e tjera si dhe ndermarrjet dhe institucionet në vartesi të Bashkisë për treguesit kryesore të popullsisë për t'i përdorur për efekte studimore ose programimi.
4. Në rastin e ndërrimit të kartave të identitetit zbatojnë porositë nga Drejtoria e përgjithshme e Gjendjes Civile me qëllim informatizimin e të dhënave sipas modulit që ajo kërkon për të patur cdo qytetar numurin e vet të identifikimit.
5. Punojne për formimin e regjistrit elektronik dhe përditesimin e tij.
6. Dërgojnë evidence sipas afateve të dhëna për levizjen e popullsisë në organin statistikor të rrethit dhe në qender.
7. Evidentojne kërkesat që paraqesin banorët e rinj dhe kur ato janë në përputhje me ligjin e aktet e tjera nënligjore kërkon zyrtarisht tërheqjen e regjistrit themeltar të tyre nga vendbanimi i mëparshëm dhe dërgon të dhënat e kërkuara për këtë qëllim nga zyrat homologe të bashkive e njësive administrative të tjera.
8. Përgatisin materiale për ndreqje gabimi material, apo përmisimi të emrit ose regjistrime e çrregjistrime të lindjeve e vdekjeve jashtë afatit ligjor sipas procedurale ligjore
9. Aplikojnë sipas ligjit dhe vendimit të Këshillit taksën e pullës e të shërbimit;
10. Rakordojnë me zyrën e financës për gjendjen dhe përdorimin e letrave me vlere.
11. Ruajnë dhe përdorin me kujdes vulën zyrtare.
12. Kryejnë edhe funksionet të tjera të parashikuar nga ligji për Gj.C, si dhe vendimet dhe udhëzimet e qeverisë dhe të drejtorisë së përgjithshme të gjendjes civile.

## Neni 113

### QENDRA KULTURORE E FEMIJËVE

1. QKF ka për mision edukimin e arzetimin e femijëve, kultivimin e prirjeve, të talenteve, formimin e shprehjeve e të shkathtësise, aftesimin si qytetar të lirë për të vepruar në shoqërinë demokratike.
2. Harton plane vjetore të edukimit, arzetimit, aktiviteve kulturore artistike për femijët, të cilat ja paraqet eprorit direkt për miratim.
3. Harton projekt-rregulloren për organizimin dhe funksionimin e QKF dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
4. Ngre bordin artistk të QKF.
5. Harton projekte për krijimin e fondeve Publike për financimin e aktiviteve të edukimit, arzetimit, kulturore dhe artistike.
6. E gjithë veprimtaria e QKF organizohet në bazë të principeve bashkohore, të Kushtetuës, akteve ligjore e nënligjore të organizmave përkatës dhe mbështetet në parimin e pedagogjise dhe psikologjise bashkëkohore.
7. Merr masat e duhura për krijimin inventarizimin dhe arkivimin e dosjeve me dokumentacionin përkatës të aktiviteve kulturore artistike sipas ligjit për arkivat.
8. QKF ndihmon në zhvillimin e përsonalitetit të femijeve, dhuntitë dhe aftesitë brenda të gjithë mundësive të tij, duke siguruar organizimin e kohës se lirë në tërë hapsirën ku shfaq prirje dhe dhuntine e tij.
9. Përcakton rregulla për organizimin e ngjarjeve kulturore artistike, shkencore e sportive me qellim përcaktimin e tarifave të shpërblimit të cilësive artistike, në letersi, arte figurative, muzikore, kinematografike etj.
10. QKF bashkepunon me shkollën për organizimin e veprimtarive artistike sportive dhe kulturore.
11. QKF në veprimtarine e saj ka karakter laik.
12. QKF ka një komitet i cili është i përbërë nga femijet, mesuesit, përsoneli administrativ, prindër e partner të tjerë.
13. Është strukturë organizative në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë

## Neni 114

### Këshilli i Kulturës

#### Misioni

Trajtimi, vlerësimi dhe krijimi i kushteve konkrete për zhvillimin e kulturës në territorin e Bashkisë Vau ë

## Neni 115

### Krijimi Përbërja dhe Funksionimi

1. Krijimi dhe përbërja e Këshillit të Kulturës miratohet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Sektorit të Kulturës, Rinisë dhe Sporteve në Bashki.



2. Këshilli i Kulturës është organ konsultativ i cili ndihmon në menaxhimin e politikave kulturore të Bashkisë Vau Dejës.
3. Këshilli i Kulturës ka rregulloren e tij të brendshme për organizimin dhe funksionimin e tij, e cila miratohet nga Kryetari i Bashkisë
4. Vendimet konsultative të Këshillit të Kulturës janë kolegjiale dhe merren me konsensus.
5. Këshilli i kulturës ka mandate 3 vjeçar.
6. Këshilli i kulturës mbledhet jo me pak se një herë në muaj; me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë mblidhen dhe jashtë kohës së përcaktuar.
7. Anëtari i Këshillit të Kulturës që largohet për arsye të ndryshme, ose mungon tre mbledhje të njëpasnjëshme zëvendësohet nga një tjetër anëtar me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
8. Bashkia çdo vit parashikon në buxhet një vlerë financiare për shpërblimin e anëtarëve të këshillit të kulturës, e cila miratohet me vendim të Këshillit Bashkiak.
9. Anëtarët e këshillit të kulturës shpërblehen një herë në vit.
10. Këshilli i kulturës nuk ka detyrim ligjor ndaj palëve apo subjekteve të tjera ekzistuese dhe administrative, veç Bashkisë Vau Dejës.

## **Neni 116**

### **Detyrat e Këshillit të Kulturës**

1. Mbështet politikat kombëtare të artit dhe kulturës.
2. Vlereson dhe jep mendime për probleme të ndryshme në fushat e artit e kulturës bashkohore dhe etnotradites në qytetin Vau Dejës dhe njësisive administrative në varësi, si dhe për paraqitjen artistike të tij me objekte dhe elemente historik, simbolik dhe artistik.
3. Miraton në parim projekte kulturore dhe artistike të paraqitura në Bashkinë Vau Dejës nga ente shtetërore dhe private, organizata jofitimprurëse, me vlerë konsumi publik.
4. Mban lidhje me strukturat homologe në Bashkitë e tjera të vendit, veçanarisht me ato që shtrihen në treva karakteristika etno-kulturore të ngjashme, duke plotësuar fondin e kulturës etnike.

## **KREU IV**

### **Neni 117**

#### **Komisionet e Përhershme, të Përkohëshme dhe Strukturat Konsultative të Bashkisë**

Kryetari i Bashkisë, krijon me urdhër të brendshëm komisione të përhershme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si në rastet e komisioneve të mëposhtme:

- Komisioni i emergjencave civile
- Komisioni i prokurimeve publikë
- Komisioni i blerjeve të vogla
- Komisioni i analizave të kostos
- Komisioni për dhenjen e autorizimeve dhe licencave
- Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira

- Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve
- Komisioni i strehimit .
- Komisioni i ndarjes tokës dhe zgjidhjes konflikteve

Sipas problematikes që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emertime të tjera. Kryetari i Bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përbërjes së komisionit sipas rastit.

## **Neni 118**

### **Komisioni i Prokurimeve Publike dhe Blerjeve të Vogla**

Komisioni i prokurimeve Publike dhe ai i blerjeve të vogla, funksionojnë në bazë të ligjit dhe rregullave të prokurimit publik. Kryetari i Bashkisë është dhe Kryetar i Autoriteti Kontraktor, ndërsa si Kryetar të komisionit vlersimit të ofertave, Kryetari i Bashkisë ngarkon ose zëvendësin e tij ose njërin nga drejtorët e drejtorive si; komisionet e prokurimit, komisionet e blerjeve të vogla ashtu dhe njësia e prokurimeve Publike duhet të caktohen në përputhje me kriteret dhe kërkesat e ligjeve dhe rregullave të prokurimit publik.

## **Neni 119**

### **Komisioni Vendor i Emergjencave Civile**

Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni përcaktohen në ligjin nr. 8756, datë 26.3.2001 “*Për Emergjencat Civile*”, të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile.

Është komision permanent gjithëvjetor i emergjencave civile dhe ka si detyrë:

1. Organizimin dhe ndjekjen e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën me organizatat vullnetare, forcat operacionale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile.
2. Ndjekjen dhe koordinimin e punës me komisariatit e policisë, PMNZSH-në, njësinë e reparteve ushtarake, ndërmarrje dhe institucione vendore, subjekte private dhe struktura të tjera, të cilat mundësojnë realizimin e planeve të veprimt në rast të emergjencave civile;
3. Kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike të vendstrehimeve të mbrojtjes së popullatës dhe marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;
4. Kontrollin e vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e Bashkisë, institucionet dhe ndërmarrjet e vartësisë;
5. Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje tokë, përmbytje, dëmtime më eksploziv etj., dhe organizon punën për dhënien e ndihmës emergjente e më pas financiare të të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi;
6. Evidenton forcat operacionale, OJF-të vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.

## **KREU V**

### **Neni 120**

## **Dispozita Përfundimtare**

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë nëpunësit/punonjësit e administratës së Bashkisë Vau Dejës.
2. Kryetari i Bashkisë, seksionet dhe zyrat përkatëse marrin masat e nevojshme për zbatimin e kësaj rregulloreje.

### **Neni 121**

#### **Përparësia në Zbatimin e Ligjit**

1. Kjo rregullore dhe asnjë dispozite e saj nuk mund të shërbejë si shkak për shmangien e detyrimeve që përcaktohen drejtëpërdrejtë në ligj dhe aktet-nënligjore apo mund të parashikohen në të ardhmen. Dispozitat e kësaj rregulloreje nuk mund të interpretohen në asnjë rast në kuptimin që i bien ndesh akteve ligjore apo nën-ligjore.

### **Neni 122**

#### **Informimi mbi Rregulloren**

1. Kjo rregullore do të shpërndahet çdo drejtorie, sektori apo zyre në Bashkisë Vau Dejës.
2. Njësia e Burimeve Njerëzore merr masat për informimin e çdo njërit prej nëpunësve/punonjësve të Bashkisë me qëllim njohjen dhe zbatimin e saj.

### **Neni 123**

#### **Hyrja në fuqi**

**Kjo rregullore hyri në fuqi me Urdhërin Ekzekutiv nr.17, datë 16.02.2017,të Kryetarit të Bashkisë Vau Dejës**

**PUNOI:**

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**Drejtuesi i NJMBNJ**

**Bib MIRIA**

**MIRATOI:**

**KRYETARI I BASHKISË VAU DEJËS**

**ZEF HILA**