



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA VAU DEJËS

**RREGULLORE “PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË
INSTITUCIONIT TË BASHKISË VAU DEJËS PËR VITIN 2025”**

*Miratuar me Vendim të Kryetarit të Bashkisë Vau Dejës,
Z.Kristian Shkreli*

Vendim Nr. 23 Datë 26 . 06 2025

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Misioni i Bashkisë

Bashkia Vau Dejës ka për mision hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 2

Objekti i Rregullores

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin e veprimtarisë së administratës së Bashkisë Vau Dejës, me qëllim realizimin e funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 3

Baza Ligjore

Ligji nr.139/2015 datë 17.12.2015 "*Për Vetëqeverisjen Vendore*", Ligji nr. 152/2013 datë 30.05.2013 për "*Nëpunësin civil*" (i ndryshuar); Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*" (i ndryshuar); Ligji nr. 44/2015 datë 30.04.2015 "*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*"; 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*" (i ndryshuar); Ligji nr. 119/2014 datë 18.09.2014 "*Për të drejtën e informimit*"; Ligji nr. 9887 datë 10.03.2008 për "*Mbrojtjen e të dhënave personale*" (i ndryshuar); Ligji nr. 138/2015 datë 17.12.2015 për "*Garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike*"; Ligji nr.9636 datë 06.01.2006 për "*Mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit*" (i ndryshuar); Vendimi nr. 165 datë 02.03.2016 të Këshillit të Ministrave për "*Grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil dhe të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore*"; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 115 datë 05.03.2014 për "*Përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil*"; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 568 datë 6.10.2021 "*Për miratimin e rregullave për kohezgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtese dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njesitë e vetëqeverisjes vendore*" Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 229 datë 23.04.2004 për "*Miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë*"; (i ndryshuar); Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 390 datë 06.08.1993 "*Për rregullat e prodhimit,*

administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”; Udhëzimit nr. 1 datë 02.04.2014 për “Elementët kryesorë proceduriale dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore” të Administratës Publike.

Neni 4

Qëllimi i Rregullores

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të institucionit të Bashkisë Vau Dejës dhe institucioneve të vartësisë së saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut.

Neni 5

Përdorimi i simboleve të Bashkisë

- a. Simbolet e Bashkisë përfshijnë emblemën dhe flamurin e bashkisë.
- b. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
- c. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë përkatës me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha Institucionet, të cilat janë në varësi të Bashkisë Vau Dejës.
- d. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet si vendime, urdhëresa dhe urdhëra, të prodhuara nga Institucioni.

Neni 6

Parimet kryesore

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

- a. **parimi unitetit dhe hierarkisë:** administrata e Bashkisë Vau Dejës organizohet në mënyrë të tillë që çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, njeh varësinë dhe i raporton një organi, institucioni apo njësi administrative;
- b. **parimi të llogaridhënies dhe transparencës:** çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga organi epror përkatës, duke ushtruar kompetencat në mënyrë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr;
- c. **parimi të dekoncentrimit:** kryerja e funksioneve administrative, në ofrimin e shërbimeve që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me personat privatë, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe një pjesëmarrjeje të përshtatshme në procedimin administrativ;

- d. **parimi qartësisë:** në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ndarja, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative, ndërmjet organeve, institucioneve dhe njësive administrative, duhet të jenë specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të jenë publike dhe lehtësisht të kuptueshme;
- e. **parimi ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit:** caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësisë, si dhe organizimi i administratës, nëpërmjet së cilës të sigurohet efektivitet në kryerjen e funksioneve dhe detyrave, efikasitetin në arritjen e objektivave të politikave të miratuara, si dhe ekonominë në përdorimin e të mirave dhe fondeve publike;
- f. **parimi bashkëpunimit:** strukturat në të gjitha nivelet e administratës të pushtetit vendor, duhet të bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e pavarura, për arritjen e objektivave ligjorë të cilëve i'u është besuar, në përputhje me ligjin;
- g. **parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:** nëpunësit apo punonjësit, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndryshuar;
- h. **parimi i ndershmërisë dhe paanshmërisë:** të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie, për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike;
- i. **parimet e tjera,** të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë etikën e punonjësve/nëpunësve në administratën publike.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËN SË BASHKISË

Neni 7

Struktura e Bashkisë Vau Dejës

- a. Administrata e Bashkisë, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Zv/Kryetaret, dhe Sekretari i Përgjithshëm;
- b. aparati i Bashkisë ndahet në njësi administrative si dhe njësi organizative;
- c. administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra, inspektorë, specialistë dhe njësi administrative. Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë: Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori /Zyrë, Inspektor/Specialist;
- d. drejtoritë janë njësi bazë e 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;
- e. struktura organizative, organika dhe kategoritë/klasat e pagave miratohen nga Kryetari Bashkisë, numri maksimal i punonjësve dhe niveli i pagave, miratohen nga organi kolegjal Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë;
- f. Kategoritë e shërbimit civil sipas niveleve hierarkike, janë:
 - Sekretar i Përgjithshëm,

- Drejtor Drejtorie,
 - Përgjegjës Sektori,
 - Specialist/Inspektor
- g. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Vau Dejës dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave në një ose disa fusha të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj dhe/ose akte nënligjore të miratuara nga institucioni.
- h. Sektorët dhe zyrat, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 8

Drejtori i Drejtorisë

Detyra të përgjithshme:

- a. Drejtori i Drejtorisë është në varesi direkte të Sekretarit të Përgjithshëm.
- b. Drejtori i Drejtorisë ka këto përgjegjësi:
- c. harton përshkrimin e punës;
- d. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- e. orienton, udhëzon dhe bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit të veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- f. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë;
- g. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
- h. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit.

Neni 9

Përgjegjësi i Sektorit

Detyra të përgjithshme:

- a. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse, dhe ka këto përgjegjësi:
- b. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;

- c. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
- d. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- e. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- f. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- g. kryen vlerësime pune për nëpunësit civilë të sektorit.
- h. raporton direkt te drejtori i drejtorise kryesisht dhe sa here i kerkohet.

Neni 10

Specialisti

Detyra të përgjithshme:

- a. Specialisti kryen zbatimin e detyrave funksionale të parashikuara në përshkrimin e vendit tij të punës, si dhe ato të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Sektorit.
- b. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij sipas fushes që mbulon.
- c. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave, orientimeve dhe udhëzimeve që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
- d. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
- e. përgatit materialin dhe pasi i siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- f. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- g. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtari trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar,
- h. të jetë njohës i mirë i legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
- i. raporton kryesisht dhe sa here i kerkohet të drejtori i drejtorise.

KREU III

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE MBROJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 11

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

- a. Të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky
- b. bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
- c. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
- d. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
- e. konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
- f. komunikimi i brendshëm në institucion, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit), komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda institucionit apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të institucionit;

Neni 12

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:

- a. përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak;
- b. zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
- c. informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përpara Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi
- d. kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë;
- e. materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë;
- f. sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë;

- g. materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknike të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët;
- h. sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim e ligjshmërisë të institucioni i Prefektit, të gjitha aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak, brenda afatit ligjor.

Neni 13

Disiplina Formale dhe Administrative

- a. orari i punës në Bashkinë Vau Dejës, njësitë administrative dhe organizative të saj është 8:00–16:00, çdo ditë, që fillon nga dita e Hënë deri ditën e Premte;
- b. nëpunësit dhe punonjësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës, në ditët e pushimeve javore të shtunë e të dielë, kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse;
- c. punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe të pastër dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Etika në komunikim me eprorët, kolegët, vartësit dhe qytetarët, është pasqyrimi i vlerave të nëpunësit civil. Në komunikim me eprorët, punonjësi duhet t'i drejtohet sipas titullit të pozicionit dhe jo me emër, po kështu edhe me qytetarët;
- d. gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë punonjësit e administratës duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;
- e. çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët;
- f. 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 drejtoritë përkatëse në bashki dhe njësitë administrative i cili ndiqet në vazhdimësi nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, 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;
- g. 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 njësitë administrative njoftohet Administratori;
- h. komunikimi nëpërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore;
- i. çdo drejtor drejtorie apo përgjegjës sektori harton në ditën e fundit të muajit që mbyllet, list-prezencën e nëpunësve dhe të punonjësve në varësi dhe ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për kompetencë, e cila harton përmbledhësen për sektorin e financës, në njësitë

administrative listë-prezenca hartohet nga administratorët dhe pasi firmoset prej tyre dërgohet brenda datës 31 të çdo muaji në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, e cila harton përmbledhësen mujore për punonjësit të cilën i'a dërgon Kryetarit të Bashkisë për miratim dhe Sektorit të Financës për efekt page;

- j. 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;
- k. në marrëdhëniet me personat privatë të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohe apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomiko - sociale, etj.
- l. të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre;
- m. të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit 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 dorëzohen brenda datës 5 të çdo muaji;
- n. të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt drejtori dhe këta të fundit tek Drejtori i Kabinetit, Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 14

Etika për punonjësit dhe kodi i veshjes

- a. nëpunësit dhe punonjësit e institucionit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson;
- b. nëpunësit dhe punonjësit e institucionit janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës;
- c. nëpunësi dhe punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës;
- d. nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi;
- e. veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze;
- f. në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht i ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit;
- g. në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike, gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë, komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë;

- h. nuk duhet të angazhohen në një veprimtari të jashtme që pengon kryerjen e detyrës zyrtare, apo çdo veprimtari tjetër që cënon në çfarëdo mënyre imazhin e institucionit;
- i. nuk duhet të pranojnë ose të kërkojnë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër për veten, familjen, të afërmit apo personat me të cilët kanë marrëdhënie që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës apo duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare;
- j. të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojnë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të institucionit;
- k. për sa nuk është përfshirë këtu, zbatohen dispozitat e Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

Neni 15

Procedura e dokumentacionit

- a. të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë nëpërmjet Zyrës së Protokollit, përjashtim bëjnë ato raste të rregulluara me ligj të veçantë;
- b. pas pranimit të dokumenteve, bëhet regjistrimi i tyre në regjistrin e protokollit, vendoset numri i protokollit dhe data e regjistrimit;
- c. për të gjitha dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit;
- d. dorëzimi dokumentohet me shkrim mes palëve dorëzuese dhe pranuese;
- e. dokumentacioni në Bashkinë Vau Dejës depozitohet dhe ruhet në strukturën përgjegjëse që mban arkivën dhe protokollin e institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 16

Vula e institucionit dhe mënyra e përdorimit të saj

- a. vula zyrtare e Bashkisë Vau Dejës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që prodhohet prej saj;
- b. vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga nëpunësit/punonjësit e Sektorit të protokollit dhe Arkivës, në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj;
- c. në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore;

- d. në rast të humbjes së vulës bëhet denoncimi në organet kompetente;
- e. vula e Bashkisë Vau Dejës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit;
- f. vula vendoset edhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo në rastet kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës.

Neni 17

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Vau Dejës në proceset gjyqësore

- a. përfaqësimi ligjor i Bashkisë Vau Dejës në proceset gjyqësore bëhet nga juristët e sektorit ligjor
- b. për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave;
- c. kryetari bashkisë Vau Dejës kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të bashkisë, krahas juristit të Sektorit Ligjor autorizon edhe specialist të strukturave me të cilët lidhet konflikti;
- d. autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Vau Dejës në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit;
- e. për rastet kur palë në konfliktet ligjore është Këshilli i Bashkisë, autorizimi i përfaqësimit ligjor lëshohet nga Kryetari i Këshillit Bashkiak;
- f. për institucionet në vartësi autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

Neni 18

Delegim i Kompetencave

- a. Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.
- b. Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.
- c. Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

Neni 19

Dosja e personelit

- a. Dosja e personelit administrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, sipas parashikimeve të VKM nr. 833, datë 28.10.2020, "Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit".

Neni 20

Shërbimi Jashtë Qytetit

- a. shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë;
- b. pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet, pranë nëpunësit zbatues fletë-udhëtimin e shërbimit, biletën e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel;
- c. në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjet e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 21

Shërbimi Jashtë Shtetit

- a. për shërbime jashtë shtetit, i gjithë stafi i bashkisë Vau Dejës, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë;
- b. për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:
 - a) kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimin e shpenzimeve, përfitimin që ka Bashkia nga ky shërbim;
 - b) kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse;
 - c) kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas hirarkisë;
 - d) nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues;
 - e) në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit;
 - f) shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumentacion ligjor të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Neni 22

Informacioni dhe komunikimi me median

- a. marrëdhëniet me median do të mbahen nga Zyra e marrëdhënieve me median, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj);
- b. materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë, të autorizuar prej tij.

Neni 23

Organizimi i ceremonive

- a. të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Vau Dejës dhe pritja e personaliteteve duhet të jenë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
- b. Nenet e rregullores së ceremonialit zyrtar të Republikës si: Rendi, përdorimi i simboleve, organizimi i festave, pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit të institucioneve etj, janë unike dhe të detyrueshme për të gjitha zyrat e protokollit të Republikës.

Neni 24

Vizitat dhe delegacionet e huaja

- a. bashkia Vau Dejës, vizitohet nga delegacione të niveleve të ndryshme shtetërore. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në institucion përcaktohen sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës;
- b. kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj në konsultim edhe me palën e ftuar. Nëse kjo e fundit, bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar, i cili i paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë;
- c. shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në një marrëveshje dypalëshe, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pritjen e delegacioneve të huaja dhe trajtimin e tyre;
- d. në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, institucioni përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtarë të deleguar prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin nivel apo të përafërt me drejtuesit e delegacionit të ftuar.

Neni 25

Vizitorët

- a. 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 vizitën;
- b. në çdo rast, vizitori paiset me 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 26

Marrëdhëniet me Publikun

- a. marrëdhëniet me publikun realizohen çdo ditë nëpërmjet Njesisë së Burimeve Njerëzore, Specialistit të Marrëdhënieve me Publikun, Specialistit të Informacionit dhe Zyrës së Integruar me një Ndalesë, këtu paraqiten dhe kërkesat dhe ankesat me shkrim;
- b. afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 ditë punë nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
- c. ky afat mund të zgjatet edhe 5 ditë 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";
- d. pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga specialisti i informacionit pranë zyrës së integruar me një ndalesë e cila pasi dëgjon qytetarët, plotëson bashkarisht formularin përkatës dhe specialisti i informacionit e përçjell këtë kërkesë/ankesë në drejtoritë /sektorët përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

KREU IV

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 27

Kryetari i Bashkisë

- a. Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i bashkisë Vau Dejës dhe ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara në Ligjin nr. 139/2015 "*Për Vetëqeverisjes Vendore*", si dhe të dispozitave të tjera ligjore në fuqi;
- b. Kryetari i bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit;
- c. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve;
- d. ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
- e. zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;
- f. 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;
- g. raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
- h. raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;

- i. 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;
- j. është anëtar i Këshillit të Qarkut; emëron dhe shkarkon Zv/kryetarët e bashkisë, kabinetin dhe administratorët e njësive administrative;
- k. emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi;
- l. 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”;
- m. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik;
- n. merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- o. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesa të bashkësisë;
- p. urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershëm dhe të përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të bordit të botimit të buletinit informativ të Bashkisë.

Neni 28

Zv/ Kryetari i Bashkisë

- a. Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë.
- b. Në strukturën e saj bashkia Vau Dejës mund të ketë një ose me shume Zv/Kryetar të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë, në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

Detyrat e zv/kryetarit të Bashkisë:

- a. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjen para tij për mbarëvajtjen e tyre;
- b. në mungesë dhe me urdhër përfaqësojnë dhe ushtrojnë funksionet e Kryetarit të Bashkisë;
- c. ushtrojnë të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe përfaqësojnë institucionin në të gjitha rastet me autorizim dhe me delegim të kryetarit (përfshijtur ato raste që nuk delegohen dhe janë kompetencë e kryetarit);
- d. zv/kryetarët përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë në ushtrimin dhe realizimin e funksioneve të deleguara dhe të autorizuara;
- e. kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që i jep kryetari;
- f. ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera;

- g. japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve;
- h. përgatisin materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit;
- i. përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, gjithmonë kur i delegohet nga kryetari.
- j. raporton dhe përgjigjet direkt të Kryetari i Bashkisë

Neni 29

Kabineti i Kryetarit

- a. Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Ai përbëhet nga këshilltar të fushave të ndryshme. Kabineti ka për detyrë të bashkëpunojë me të gjitha strukturat me qëllim mbarëvajtjen dhe zhvillimin e veprimtarisë së institucionit;
- b. për kryerjen e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit;
- c. kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejt Kryetarin e Bashkisë në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre;
- d. kabineti i Kryetarit ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit;
- e. ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e materialeve që i parashirohen kryetarit;
- f. kabineti duhet të ruajë konfidencialitetin e të gjithë informacionit;
- g. kabineti duhet të ndjekë gjithmonë interesin publik dhe nuk duhet të përfshihet në procedurë apo vendimmarrje me interes privat.

Neni 30

Kabineti i Kryetarit

Misioni:

Kabineti është organ këshillues i Kryetarit. 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 plotësimin të detyrave të përcaktuara në to;

Detyrat:

- a. punonjësit e Kabinetit përgatisin materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asistojnë Kryetarin dhe Z/Kryetarin në ushtrimin e funksioneve të tyre;
- b. marrin pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari apo Z/Kryetari, si dhe mbajnë kontakte me drejtorin e kabinetit dhe drejtoritë/sectorët e institucionit, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- c. kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari;

- d. i parashtron Kryetarit dhe Z/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
- e. ndjek dhe trajton materiale të deleguara nga Kryetari.

Neni 31

Drejtorit të Kabinetit

Detyrat:

- a. Drejtori i kabinetit, varet drejtëpërdrejtë nga kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkojnë prej tij;
- b. bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatës për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore, në përputhje me kodin e procedurave administrative dhe legjislacionin në fuqi;
- c. drejton gjithë punën e kabinetit dhe përgjigjet para kryetarit për mirëfunksionimin e tij;
- d. kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë/sectorët, veçanërisht për çështje me rëndësi të veçanta, për të siguruar raporte dhe bashkëpunim midis drejtorive/sectorëve;
- e. bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të bashkisë;
- f. mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase dhe ndërkombetare ku iu kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e bashkisë;
- g. kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon kryetari.
- h. raporton dhe përgjigjet direkt të Kryetari i Bashkisë

Neni 32

Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit

- a. Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit;
- b. këshilltari ndihmon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- c. propozon zgjidhje konkrete, komente, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara nga kryetari nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- d. përgatit sipas fushave materiale që i kërkojnë nga Kryetari, Zv/Kryetari, Drejtori i Kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
- e. shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për probleme që shqyrtohen;
- f. me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit merr pjesë në takime të organizuara brenda dhe jashtë bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimin e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për probleme të ndryshme të identifikuara në këto takime;
- g. merr pjesë në grupet e punës të krijuara me urdhër të kryetarit dhe/ose me porosi të drejtorit të kabinetit;

- h. kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.
- i. raporton dhe pergjigjet direkt të Drejtori i Kabinetit.

Neni 33

Zyra e marrëdhënieve me publikun dhe mediat

Misioni:

Spektori i marrëdhënieve me publikun ka për mision administrimin e çdo çështje që ka të bëjë me komunikimin me qytetarin, për të siguruar opinionin publik, për përmirësimin e cilësive të proceseve administrative në funksion të rritjes së cilësisë së shërbimeve me qëllim përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

Detyrat :

- a. mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e njësisë me qëllim zhvillimin e marrëdhënieve me subjektet e interesuara, në lidhje me projekt – aktet të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit publik dhe/ose dëgjësive për planet që prekin komunitetin;
- b. mbikëqyr dhe koordinon procesin e menaxhimit të informacionit për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve, informacion i cili i shërben grupeve të ndryshme të interesit, institucioneve, organizatave apo biznesit që operon me institucionin;
- c. jep ndihmesën në procesin e krijimit të materialeve të ndryshme me karakter informativ;
- d. bashkëpunon dhe mbikëqyr veprimtari të lidhura me procese konsultative si dhe koordinon procesin e intervistave me median.
- e. ne vaeresi direkte të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 34

Zyra e marrëdhënieve me Median

Zyra e marrëdhënieve me Median është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me informimin e plotë për mediat dhe qytetarët mbi pasqyrimin e aktiviteteve të institucionit, duke siguruar transparencë në komunikim, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

Detyrat :

- a. mbikëqyr dhe koordinon punën e sektorit referuar objektivave dhe afateve të përfundimit të detyrave;
- b. mbikëqyr procesin e pasqyrimit korrekt të aktiviteteve që zhvillohen nga institucioni;

- c. mbikëqyr dhe koordinon procesin e njoftimeve mediatike për çdo aktivitet duke mbikëqyrur edhe në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik duke vënë në dispozicion informacionin përkatës për shtyp;
- d. mbikëqyr dhe koordinon procesin e vendosjes së kontakteve me gazetarët, të cilët paraqesin kërkesat për informacion për sigurinë e informacionit në mënyrë korrekte dhe transparente ndaj organeve të medias vizive dhe/ose asaj të shkruar.
- e. në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 35

Nëpunësi Autorizues

- a. Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është kryetari bashkisë, i cili është përgjegjës për përgaditjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditin e brendshëm.
- b. nëpunësi autorizues i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (kryetarit të bashkisë) për përgaditjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.
- c. nëpunësi autorizues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- d. kompetencat i delegohen me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 36

Nëpunësi Zbatues

- a. Nëpunësi zbatues i bashkisë Vau Dejës, është drejtuesi i strukture përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte, nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë).
- b. nëpunësi zbatues i Bashkisë Vau Dejës, është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- c. nëpunësit zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjës për financat në institucionet e varësisë dhe përgjigjen, para nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollit.
- d. nëpunësi zbatues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- e. kompetencat i delegohen me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 37

Koordinatori i Riskut

- a. Koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i bashkisë Vau Dejës.
- b. Koordinator i riskut mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e koordinimit të riskut, punonjësve që janë pjesë e strukturës së financës.
- c. Koordinator është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sitemit të menaxhimit të riskut.
- d. Vlerëson sitemet e risqeve.
- e. Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.
- f. Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

Neni 38 **Sekretari i Përgjithshëm**

Detyrat:

- a. Është nëpunësi civil më i lartë i administratës së Bashkisë dhe ka përdetyrë;
- b. Përgatitjen cilësore të materialeve, për Kryetarin e Bashkisë, për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të tij, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht.
- c. 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.
- d. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin e nënKryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
- e. 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.
- f. Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
- g. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në fusha të ndryshme që mbulohen nga Bashkia.
- h. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
- m. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë bashkinë e Vau Dejës.
- n. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhërësive në institucione vendore apo qendrore.

- o. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, sekretari i përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.
- p. Miraton përshkrimet e vendit të punës për çdo pozicion
- q. Ka rolin e zyrtarit raportues në vlerësimet individuale në punë.
- r. Është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë.

KREU V

ADMINISTRATA E BASHKISË VAU DEJËS

Neni 39

Njësitë Administrative

Njësitë Administrative të Bashkisë Vau Dejës janë:

- a. Njësia Administrative Bushat.
- b. Njësia Administrative Hajmel.
- c. Njësia Administrative Vig Mnelë.
- d. Njësia Administrative Temal.
- e. Njësia Administrative Shllak.

Neni 40

Administratorët e Njësive Administrative

- a. organizojnë dhe drejtojnë punën në njësitë e tyre administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjen para tij për mbarëvajtjen e tyre.
- b. ushtrojnë të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësive administrative sipas ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”, në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
- c. mbikëqyrin dhe përgjigjen për disiplinën në punë për punonjësit e shërbimit në njësi.
- d. evidentojnë problemet e ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raportojnë me shkrim te Kryetari i Bashkisë.
- e. në të gjitha rastet, administratorët përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
- f. raportojnë dhe janë në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 41

Administrata e Njësive Administrative

- a. është zyrë shërbimi për të gjitha procedurat administrative në njësi, në varësi të sektorëve dhe drejtorive në Bashki, e cila mbikëqyr në punën e saj nga Administratori i Njesisë;
- b. ka për detyrë të mbikëqyrë territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë;
- c. mbështet punën e strukturave kompetente të Bashkisë;
- d. bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojë tregjet publike;
- e. bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- f. bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojë këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
- g. përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial si dhe mbikëqyr pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit;
- h. propozon sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin territorial;
- i. i propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- j. propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit dhe mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- k. specialistët e njësive administrative mbikëqyrin në punën e tyre nga Administratori i Njesisë Administrative;
- l. specialistët e Njësive Administrative mbikëqyrin në punën e tyre nga administratori i njësive dhe përgjigjen direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 42

Njësia e Auditit të Brendshëm

Detyrat e përgjegjësit:

- a. sektori i Auditimit të Brendshëm vepron si një institucion i pavarur i cili monitoron aktivitetin e Bashkisë dhe institucioneve të vartësisë, 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 njësive së auditit të brendshëm në sektorin publik”* dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- b. 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;
- c. 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 njësive publike;
- d. 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 frytshmëri; ruajtjen e aseteve dhe të informacionit; dhe përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve të Bashkisë;
- e. raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari i Bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 43

Auditimi i Brendshëm përfshin

- a. identifikimin dhe vlerësimin e rriskut, duke kontribuar në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut;
- b. vlerësimin e kontrolleve të cilat adresojnë rriskun;
- c. inkurajimin e kontrolleve efektive, efçente dhe nxitjen për përmirësim të vazhdueshëm;
- d. vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional;
- e. rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për njësinë;
- f. sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë.

Neni 44

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit mbikëqyr punën e audituesve në mënyrë që të sigurohet se audituesit marrin mbështetjen e nevojshme; burimet e auditimit përdoren me dobi, frytshmëri 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;
- e. për çështje të rëndësishme, Përgjegjësi i Grupit i jep audituesit detyra me shkrim;
- f. nëse sipas gjykimit të Përgjegjësit të Grupit kërkohet të bëhet një shmangie nga programi i angazhimit të auditimit, kjo duhet të diskutohet me Drejtuesin e Njësisë së Auditimit, të dokumentohet dhe të miratohet prej tij;
- g. raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari i Bashkisë.

Neni 45

Specialist Auditimi

Detyrat:

- a. të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
- b. të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c. të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- d. të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- e. 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 kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- f. 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;
- g. 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;
- h. të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale;
- i. mbikëqyrret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit;
- j. Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Kryetari Bashkisë.

Neni 46

Drejtoria e Mbrojtjes dhe Emergjencave Civile.

Misioni:

Mbrojtja dhe krijimi i kushteve dhe mjeteve për të zvogëluar risqet e fatkeqësive, për të parandaluar, përgatitur, përballuar fatkeqësitë dhe për t'u rimëkëmbur, nëpërmjet një sistemi të integruar dhe efikas të mbrojtjes civile në bashki.

Detyrat:

- a. Përgjegjësitë kryesore janë të një karakteri operacional duke u fokusuar në ofrimin e shërbimeve të komuniteti me efikasitet, si dhe zbatimin e planeve strategjike të përgatitura në nivel vendor.
- b. Bashkëpunon me MZSH-në, Policinë Bashkiake, IVMT-në dhe Mbrojtjen e Mjedisit, Drejtorinë e pyjëve e kullotave, Shërbimet publike.
- c. Veprimtaria funksionale fokusohet në përmbushjen e përgjegjësisë vetëm të natyrës ekzekutive, në përputhje me politikat dhe objektivat.

- d. Funksionon në bazë të nenit 29 të ligjit nr.139/2015“Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar, organizon veprimtarinë duke u bazuar në ligjin nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.
- e. Rregullon funksionimin e sistemit të mbrojtjes civile, duke përcaktuar përgjegjësitë e institucioneve dhe të strukturave të këtij sistemi, bashkëpunimin ndërkombëtar, të drejtat dhe detyrimet e shtetasve dhe të subjekteve private, edukimin, trajnimin dhe inspektimin.
- f. Operon për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe realizimin e mbrojtjes civile për të garantuar mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore e të mjedisit, nëpërmjet forcimit të sistemit të mbrojtjes civile.
- g. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore, me vendim të këshillit bashkiak, miraton, minimalisht çdo pesë vjet, strategjinë vendore për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë, të harmonizuar me Strategjinë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë
- h. Harton dokumentet e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe strategjitë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.
- i. Planet për emergjencat civile miratohen në nivel qendror, në nivel qarku dhe në nivel vendor dhe rishikohen jo më pak se një herë në çdo tre, vjet sipas ligjit sektoria ne fuqi.
- j. Plan vendor për emergjencat civile miratohet me vendim të këshillit bashkiak dhe duhet të jetë i harmonizuar me Planin Kombëtar për Emergjencat Civile, planin e qarkut për emergjencat civile dhe planet vendore për emergjencat civile të bashkive fqinje.
- k. raporton dhe është në varesi direkte tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 47

Spektori i Mbrojtjes Parandalimit dhe Mbulimit te Terrenit

Detyrat e përgjegjesit:

- a. Ka përgjegjesi për planizimin dhe përballimin e të gjitha situatave emergjente të krijuarar në territorin e Bashkisë Vau Dejës, parandalimin, pakësimin dhe riaftesimin nga çdo dëmtim që prek popullatën, gjenë e gjallë, pronën, trashëgimninë kulturore dhe mjediset publika nga emergjencat civile në njësinë vendore.
- b. Hartimin e planeve operacionale të Përgatitjes për emergjence civile në Bashki, dhe Njësitë Administrative në varësi.
- c. 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.
- d. Grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emrgjencave civile.
- e. Organizimin e sistemit të lajmerimit të popullates në rastet e situatave të jashtezakonshme.
- f. 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.
- g. Evidenton zonat me rrezik te shtuar ne raste e ndodhjes se situatave emergjente ne bashki.
- h. Bashkëpunon me institucionet dhe strukturat qendrore dhe të tjera për mbrojtjen civile, dhe janë komisionet e mbrojtjes civile në nivel qarku e bashkie, të cilat veprojnë nën drejtimin e prefektit të qarkut e të kryetarit të bashkisë.
- i. Prefekti bashkërendon me bashkitë brenda territorit administrativ të tij për planifikimin pranë tyre të strukturave të përhershme të planifikimit e të mbrojtjes civile.

- j. Përgjegjës për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, në fushën e përgjegjësisë vendore të institucionit që drejton, nëpërmjet sektorit për mbrojtjen civile. Janë ministritë që hartojnë plane, programe e dokumente të tjera që kanë për qëllim zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, sipas llojit të veprimtarisë e përgjegjësisë së tyre dhe janë bashkitë që kanë për detyrë implementimin dhe zbatimin e tyre.
- k. Bashkëpunon me drejtoritë, koordinon në mënyrë të përqendruar shpërndarjen e kapaciteteve logjistike dhe njerëzore, të caktuara për përballimin e emergjencave civile apo të fatkeqësive.
- l. Aktivizon, me kërkesë të AKMC-së, kapacitetet e parashikuara për emergjencë civile, për të reaguar me shpejtësi dhe efektivitet në rastin më të parë të mundshëm.
- m. Në situatat e emergjencave civile, komunikimi ndërinstitucional mbahet duke përdorur kanalet zyrtare të komunikimit. Në rastet e komunikimit verbal, regjistrojnë dhe ruajnë përmbajtjen e bisedave, të njoftimeve apo të kërkesave të marra e të dhëna përmes përdorimit të mjeteve të teknologjisë së informacionit.
- n. Përgjegjës për përballimin e emergjencave civile apo të fatkeqësive.
- o. Raporton dhe është në përgjegjësi direkte tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 48

Specialisti i parandalimit

- a. Organizon punën për analizimin e vlerësimin e situatës së riskut nga fatkeqësitë natyrore,
- b. Zhvillon procesin e inspektimit, duke garantuar respektimin e dispozitave të legjislacionit për mbrojtjen civile nga institucionet e strukturat shtetërore dhe subjektet private
- c. Organizon punën për ngritjen e kapaciteteve të strukturave të mbrojtjes civile në nivel vendor.
- d. Identifikon nevojat me qëllim përcaktimin e prioritetëve në këtë fushë, bazuar në analizën e situatës së riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile në nivel vendor.
- e. Bashkëpunon me institucionet e strukturat e sistemit të mbrojtjes civile, në nivel qendror e vendor, si dhe me organet, entet, institucionet e specializuara lidhur me plane, programe e projekte që synojnë reduktimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civil.
- f. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 49

Sektori i Emergjencave Civile

Detyrat e përgjegjësit:

- a. 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.
- b. Garantimin e përdorimit të të gjitha mjeteve dhe burimeve njerëzore të mundshme me qëllim sigurimin publik, mbrojtjen e jetes së njerëzve, të gjesë se gjallë të pronave Publike dhe private në mënyrë që hubjet të jenë sa më të vogla në situata të tilla.

- c. Grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile.
- d. Të realizojë organizimin dhe bashkërendimin dhe paisjen e forcave operacionale, në bashkëpunim edhe me institucionet qendrore.
- e. Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërrjes për të vepruar.
- f. Të paraqesë projekte dhe kërkesa për ndihmë në Bashki, në Qark dhe Qeveri, apo në njësi vendore fqinjë nëse është e nevojshme.
- g. Përgjegjësi i Sektorit është anëtar i komisionit vendore të emergjencave civile në Bashki.
- h. Në rast 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.
- i. 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.
- j. Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në nenin 34,40,41 të rregullores
- k. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 50

Specialisti

- a. Merr pjesë dhe jep asistencën ligjore në hartimin e planit të masave në situata normale, si dhe të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në rast të emergjencës nga fatkeqi natyrore apo fatkeqësi të tjera.
- b. Harton projekte dhe kërkesa për ndihmë në Bashki, në Qark dhe Qeveri, apo në njësi vendore fqinjë nëse është e nevojshme.
- c. Grumbullon dhe përpunon informacionin dhe të dhënave të nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile.
- d. Planifikon, organizon, kordinon dhe kontrollon të gjitha masat parandaluese, lehtësuese dhe rehabilituese për përballimin e emergjencave civile në territorin e bashkisë
- e. Bashkërendon veprimtarinë për organizimin dhe paisjen e forcave të ndërrjes në raste emergjencash.
- f. Evidenton burimet materiale dhe financiare shtetërore dhe joshetërore, si dhe përcakton mënyrën e tyre të përdorimit në situata emergjente
- g. Përgadit dhe përpunon programe trajnimi me skenarë situatash emergjente për përgaditjen e personelit që menaxhon emergjencat civile si të komunitetit
- h. Në bashkëpunim me strukturat dhe komisionet e ngritura për këtë qëllim, përgadit të gjitha praktikatat administrative sëbashku me dokumentacionin e duhur ligjor për rastet e evidentimit të dëmeve të shkatëruara nga fatkeqësi natyrore apo fatkeqësi të tjera të cilat i'a paraqet Përgjegjësit të Sektorit për veprim të metejshëm.
- i. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, ose të parashikuara në nenin 43 të rregullores
- j. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 51

Drejtoria Ekonomike

Misioni :

Realizimi i procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë, menaxhimin financiar dhe kontrollin e fondeve buxhetore, administrimin mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta të bashkisë, mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarive vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese të administratës së bashkisë Vau Dejës. Planifikimin, vlerësimin, administrimin dhe mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta.

Neni 52

Drejtori i Drejtorisë

Detyrat:

- a. Ka për detyrë të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, të mbikëqyrë dhe të kontrollojë zbatimin e tij;
- b. 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;
- c. hartimin e politikave dhe strategjive financiare për realizimin e planit vjetor të të ardhurave dhe mbledhjen e burimeve financiare nga të ardhurat e veta;
- d. regjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;
- e. ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetit (grantit dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomifinancës dhe në Këshillin Bashkiak;
- f. gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikëqyrin 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;

- k. ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
- l. informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
- m. në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre;
- n. përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga eprori direkt, e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;
- o. koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- p. organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
- q. drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
- r. kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
- s. paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
- t. 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;
- u. 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;
- v. 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;
- w. harton urdhër-pagesat;
- x. 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;
- y. harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga Drejtoritë e Bashkisë;
- z. përgatit dokumentacionin për rikthime, për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;
- aa. mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të të ardhurave për shpenzime dhe investime;
- bb. bën rakordime me Degën e Buxhetit dhe atë e Thesarit, për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;

- cc. mbasi bën rakordimet me sektoret mbi evidencat ditore të paraqitjes në punë të punonjësve, në fund të çdo muaj harton listë-prezencën mujore të cilën e paraqet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për kompetencë;
- dd. raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 53

Sektori i Buxhetit dhe Financës

Detyrat e Përgjësimit të Sektorit

- a. 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;
- b. informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- c. ndjek detyrat e dhëna nga eprorët sipas hierarkisë dhe raporton për to;
- d. informon Drejtorin, dhe Kryetarin e Bashkisë në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
- e. paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak, sipas problemeve që kërkojnë;
- f. kërkon llogari nga vartësit e tij në sektor që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- g. i propozon Drejtorit ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;
- h. me miratim të drejtorit 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
- l. bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
- m. 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.
- n. në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve në vartësi të miratuara nga Këshilli Bashkiak, bën transferimin e fondeve në favor të tyre;

- o. përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë direkt për miratim në Këshillin Bashkiak;
- p. koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet Drejtorit dhe Kryetarit të Bashkisë për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- q. organizon dhe drejton sektorin për funksionimin e kontabilitetit në Bashki me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- r. kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni dhe ndjek zbatimin e të gjitha kontratave me efekte finaciare;
- s. ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale;
- t. 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 raporton në organet sipas ligjit;
- u. 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;
- v. harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga sektorët e zyrat dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak;
- w. harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga sektorët dhe zyrat e Bashkisë;
- x. mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, për shpenzime dhe investime;
- y. bën rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
- z. përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet eprorit brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse dhe sa herë i kërkohet ;
- aa. harton formularët për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit si dhe ndjek procesin e detajimit të buxhetit;
- bb. 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;
- cc. vendos limitin e fondeve për çdo institucion dhe sipas muajve përkatës;
- dd. bën përpunimin e të dhënave të të ardhurave të hedhura, akt rakordimin e të ardhurave të të gjithë institucioneve të varësisë me Degën e Thesarit;
- ee. bën detajimin e shpenzimeve operative me burim financimi bursa, të ardhura, grante etj;
- ff. Përgjegjesi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 54

Detyrat e Specialistit (financë,kontabilitet):

- a. është përgjegjës për mbajtjen në rregull dhe sipas standarteve të përcaktuara të librave të zyrës;
- b. bën formulimin e urdhër-pagesave, çeqeve, xhirimeve, me të gjitha ekstremet përkatëse pasi këto janë kontrolluar më parë nga përgjegjësi i sektorit me dokumentacionin shoqërues;
- c. herë pas here ndjek në thesar ecurinë financiare të institucionit dhe bën të gjitha likujdimet si investime, blerje të vogla, fatura të tjera;
- d. harton listëpagesat e punonjësve për efekt page për çdo muaj;
- e. përpilon urdhër-pagesa për paga sigurime shoqërore, tatime, ndihmë ekonomike, paaftësi dhe invaliditet çdo muaj dhe i dërgon për likujdim në degën e thesarit;
- f. bën lidhjen e shpenzimeve dhe të ardhurave në çdo muaj, në mënyrë progresive;
- g. bën hedhjen e planeve mujore për shpenzimet dhe të ardhurat, për zërat e ndryshme të dhëna këto nga seksioni i buxhetit;
- h. harton dhe rakordon çdo muaj realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave me Degën e Thesarit;
- i. bën çdo ditë regjistrimin për secilën urdhër-pagesë sipas shpenzimeve të likujdura nga Thesari;
- f. problemet e Kontabilitetit ndiqen nga specialistet e sektorit duke realizuar përgatitjen e publikimin 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;
- g. ky sektor 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 balanceve në institucione dhe i bashkëlidhet këtij seksioni;
- h. zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare të asistuar nga titullari;
- i. ofron informacionin e nevojshëm për problemet e ndryshme që lidhen me këtë seksion;
- j. mban ditarin e bankës duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë të bankës;
- k. 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;
- l. 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;
- m. kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës (regjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arkëtimeve) të mbajtura nga llogaritarja;
- n. kontrollon lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja;
- o. mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci i institucionit;
- p. mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit;
- q. 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;

- r. 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 bën llogaritjen e pagës për çdo punonjës të administratës së Bashkisë;
- s. në bazë të listëprezencës mujore të punonjësve bën hartimin e list-pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi;
- t. raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- u. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 55

Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore

Sektori i të ardhurave është njësi organizative në varësi të Drejtorisë Ekonomike, e cila është e ngarkuar për administrimin e taksave vendore, vlerëson dhe administron mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta, administron shlyrjen e detyrimeve nga taksapaguesit, si dhe propozon politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

Neni 56

Detyrat e përgjegjësit:

- a. detyra kryesore e sektorit është realizimi i planit vjetor të të ardhurave nëpërmjet vjeljes së 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;
- b. ky sektor ka detyrë regjistrimin e biznesit dhe ndjekjen e realizimit të të ardhurave;
- c. kontrolli dhe funksionimi i sistemit të taksave dhe tarifave vendore;
- d. përgjegjësi raporton pranë Drejtorit, informacionin mbi baza mujore të të ardhurave të realizuara për çdo taksë dhe tarifë vendore;
- e. çdo muaj miraton akt-rakordimet përkatëse, të sjella nga Dega thesarit Shkodër, mbi arkëtimet e kryera nga taksapaguesit e Bashkisë, si dhe subjektet e tjera që luajnë rolin e agentit tatimor për taksat dhe tarifat vendore, sipas ligjit apo vendimeve të Këshillit Bashkiak;
- f. është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës;
- g. Përgatitja e faturave në sistemin e-leje, si dhe mbi taksën e ndikimit në infrastrukturë, sipas listës së ardhur nga ASHK;
- h. përgatit Paketën fiskale vjetore mbi parashikimin e të ardhurat, dhe PBA-te përkatëse 3-vjeçare, për taksat dhe tarifat vendore, të cilat i çon për miratim në Drejtorinë Ekonomike, dhe në këshill bashkiak;
- i. kontrollon mënyrën e hedhjes së të dhënave dhe detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar në Sistemin e Taksave Vendore;

- j. bashkëpunon me Përgjegjësat e Sektorëve të tjerë të drejtorive duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
- k. kontrollon 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;
- l. raporton mbi numrin e subjekteve debitore dhe përgatit informacionin duke ia dërguar sektorit të kontrollit dhe borxhit tatimor, për marrjen e masave shtrënguese, sipas ligjit përkatës;
- m. ka për detyrë të japë informacion dhe të vejë në dispozicion të titullarit apo eprorit direkt dokumentacionin përkatës të kërkuar prej tyre;
- n. ndjek hartimin e projekt-buxhetit në tërësinë e elementëve të tij;
- o. kontrollon me saktësi të gjitha arkëtimet që rrjedhin nga taksat dhe nga tarifat të cilat derdhen nga subjektet;
- p. bazuar në programin vjetor, harton programe mujore pune dhe ndjek zbatimin e tyre;
- q. koordinon punën me Sektorin e Kontrollit Tatimor dhe me Policinë Bashkiake në lidhje me inspektimet e ndryshme që realizohen në terren;
- r. vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njesisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
- s. harton në fund të çdo muaj listë-prezencën për efekt page për nëpunësit e njesisë organizative, të cilën më pas ia dërgon drejtorit për miratim;
- t. raporton dhe përgjigjet direkt te Drejtori i Drejtorisë.

Neni 57

Detyrat e Specialistit të taksave & tarifave vendore (rregjistrim kontabilizim, kontrata, rakordime)

- a. ndjek realizimin e të ardhurave ditore dhe mujore, në bazë Njesisë Administrative;
- b. përgatit evidencat përkatëse mbi realizimin e të ardhurave të Bashkisë në bazë ditore dhe mujore;
- c. përgatit vertetimet për shlyerjen e detyrimeve tatimore, sipas kërkesave të paraqitura, në sistem ZN1, dhe paraqet për firmë tek përgjegjësi sektorit;
- d. përgatit materiale për projekt-buxhetin dhe PBA, sipas kërkesave ligjore, urdhërave të titullarit, si dhe do të jete në kontakt të vazhdueshëm me sektorin e financës-buxhetit për çdo dokument që do përgatitet, në lidhje me sektorin e të ardhurave, dhe gjithmonë pas miratimit nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë, do japë informacionet përkatëse;
- e. përgatit njoftimet e subjekteve që kanë kontrata me bashkinë dhe ndjekja e tyre, sipas afateve të përcaktuara në kontratë;
- f. koordinimi i punës me përgjegjësit dhe specialistët e njësive për çdo informacion të nevojshëm;
- g. raporton mbi baza mujore nëpërmjet përgatitjes së evidencave, të eprorit direkt për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore;

- h. kontabilizon në mënyrë korrekte dhe periodike të gjitha detyrimet tatimore në sistemin e taksave vendore;
- i. specialisti monitorohet në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit, si dhe raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 58

Detyrat e specialistit të taksave dhe Tarifave (Jurist):

- a. bën azhornimin dhe informimin e kuadrit ligjor, në lidhje me taksat dhe tarifatat vendore;
- b. përgatit dhe koncepton shkresat e sektorit, dhe i miraton tek përgjegjësi i sektorit;
- c. përgatit projekt-vendime që paraqiten në këshill bashkiak;
- d. trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e taksapaguesve të aplikuar online pranë ZIN, drejtuar sektorit, apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe Zv/ Kryetarët.
- e. koncepton urdhërat e kryetarit, për sektorin e taksave dhe tarifave vendore;
- f. specialisti jurist i sektorit taksave dhe tarifave vendore, përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur dhe që ka të bëjë me taksat dhe tarifatat vendore;
- g. specialisti jurist merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit;
- h. administrimi i dosjeve të sektorit dhe subjekteve (biznese), krijimi, inventarizimi, plotësimi i dosjeve me dokumentacionin e nevojshëm apo çdo dokumentacion tjetër, informacion shtesë në lidhje me subjektin dhe arkivimin e dosjeve të subjekteve në fund të çdo viti;
- i. mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 59

Detyrat e specialistit të taksave dhe tarifave (Biznesi)

- a. bën azhornimin e regjistrimit bizneseve të reja dhe çrregjistrimeve në sistemin e taksave vendore për bizneset;
- b. përgatit të gjitha njoftimet për taksapaguesit bizneset;
- c. koordinon bashkëpunimin me struktura dhe organet e tjera mbështetëse;
- d. ndjek realizimin e të ardhurave nga bizneset;
- e. përgatit dosjen e biznesit;
- f. përgatit evidencat mujore për çdo takseë e tarifë të realizuar nga bizneset dhe dërgimin në qendër;
- g. bën hedhjen e të dhënave përkatëse në sistemin e taksave për çdo biznes;
- h. merr pjesë në komisione të ngritura për verifikime në terren në lidhje me taksapaguesit biznese të Bashkisë Vau-dejes;

- i. përpunon informacionin e ardhur nga specialistët e kontrollit në lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara në terren në lidhje me përlogaritjen e detyrimeve tatimore mbi bazën e këtij informacioni si dhe i'a paraqet përgjegjesit të sektorit për veprim;
- j. kontakton subjektet tatimpagues pranë sporteleve dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjislacionin etj.
- k. mban përgjegjësi për punën e kryer në lidhje me zbatimin e detyrave përkatëse funksionale;
- l. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjesi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 60

Detyrat e specialistit të taksave & tarifave vendore familjare :

- a. përgatit njoftimet vjetore të detyrimeve vendore për të gjithë taksapaguesit familjarë sipas njësive përkatëse, cdo fillim viti;
- b. bën administrimin e mbledhjes së taksave familjare për Njësine Administrative përkatëse;
- c. përditëson rregjistrin në sistemin e taksave & tarifa vendore dhe bën hedhjen e të gjitha të dhënave mbi sipërfaqet e ndërtesave, truallit, tokës bujqësore, për çdo taksapagues familjar, si dhe hedhjen pagesave të taksave familjare për njësitë përkatëse të ngarkuara;
- d. rakordon dhe raporton mbi baza mujore pranë përgjegjesit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore, për njësitë përkatëse;
- e. verifikon dhe konfirmon në sistemin e ZN1 për shlyerjen e detyrimeve tatimore të taksapaguesve familjar, të të gjitha kërkesave që vijnë nga ZN1, sipas sektorëve, për njësitë përkatëse, si dhe përgatit vertetimet përkatëse për taksapaguesit familjar;
- f. lëshon faturat për arkëtim për taksapaguesit familjar sipas rregjistrit vjetor, që kërkojnë ndarjen me këste, për njësite përkatëse;
- g. ruan dhe arkivon dokumentacionin përkatës, në përputhje me ligjin për Arkivat
- h. harton raport-analiza me argumentat përkatës mbi ecurinë dhe problematikat.
- i. koordinon bashkëpunimin me struktura dhe organet e tjera mbështetëse.
- j. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjesi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 61

Detyrat e specialistit të transportit dhe Liçensave:

- a. kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private, kur ato përbëjnë shkelje të këtyre dispozitave;
- b. ndjek procedurat për paisje me liçensa, çertifikata për transport udhëtarësh për shërbim transporti me mjete taksi, shërbime transporti (ndërqytetës, rrethqytetës dhe qytetës);

- c. ndjek procedurat për paisjen me liçensa, çertifikata për transport malli për shërbime transport malli për vete dhe për të tretët;
- d. përgatit evidencat e operatorëve të transportit të linjave ndërqytetëse, evidencë për liçensat e lëshuara autovetura 8+1 dhe taxi 4+1;
- e. përgatit autorizime për mjetet që qarkullojnë në qytet, rrethqytetës me orare dhe drejtime të ndryshme për shërbimin e transportit të nxenësve dhe studentëve, punonjësve të subjekteve publike dhe private, për vendqëndrimin e agjensive turistike;
- f. harton strategji për përmisimin e sitemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre;
- g. harton, planifikon dhe paraqet për miratim intinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe vendqëndrimet publike të automjeteve "Taxi";
- h. harton materiale për Këshillin Bashkiak për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre;
- i. organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës dhe qarkullimit të lirë në qytetin Vau Dejës;
- j. ndjek problemet në lidhje me sinjalistikën në të tre komponentët bazë të saj (*sinjalistika elektronike; sinjalistika horizontale; sinjalistika vertikale*);
- k. zbaton dhe ndjek në detaje legjislacionin gjatë kryerjes së detyrës në vendin e punës dhe ndjek në vazhdimësi aktet ligjore e nënligjore që dalin në fushën që sinjalistika mbulon;
- l. kontrollon punën në bashkëpunimin me Drejtorinë e Policisë së Qarkut Shkodër (*Spektori i Qarkullimit Rrugor*) dhe Policisë Bashkiake për zbatimin e projekteve të aprovuar nga ana e Bashkisë;
- m. bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko-profesionale në fushën që mbulon;
- n. drejton dhe synon të përmirësojë, zgjerojë dhe zhvillojë shërbimin e transportit publik, konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse;
- o. vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rrugët më efektive;
- p. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 62

Spektori i Kontrollit dhe Borxhit Tatimor

Detyrat e përgjegjësit të sektorit:

- a. organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit. Koordinon dhe ndan detyrat, rekomandon zonat në lidhje me territorin dhe/ose funksionin, bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
- b. koordinon bashkëpunimin me struktura të tjera mbështetëse;
- c. evidenton zonat me risk dhe ndërmer hapat ligjorë në fuqi;
- d. harton plane në bazë javore, mujore dhe vjetore për sektorin, dhe ndjek realizimin;

- e. përpilon evidenca statistikore për gjëndjen e aktiviteteve në terren dhe dinamikën e ndryshimeve. Harton raport - analiza me argumentat përkatës mbi ecurinë dhe problematikat;
- f. administron, dokumenton dhe arkivon në mënyrë kronologjike dokumentacionin objekt të sektorit, si rregjistrin e sektorit, blloqet e akt-kontrolleve, të gjobave, ditarët e punës, arkivën, etj. dhe arkivon në mënyrë kronologjike dokumentacionin, rregjistrat objekt të sektorit, blloqet e masave shtrënguese, ditaret e punës, etj, sipas procedurave ligjore;
- g. përcjell dokumentacionin që lidhet me tatueshmërinë e subjekteve tek sektori i rregjistrimit të bizneseve, si dhe tek institucione të tjera sipas ligjit. Mbulon marrëdhëniet shkresore të sektorit;
- h. ndjek dhe është përgjegjës për realizimin e të ardhurave buxhetore të planifikuara;
- i. ndjek rastet kur ka aktivitete informale të evidentuara, informon drejtorinë tatimore qendrore dhe sipas rastit bashkëpunon me to dhe me institucione të tjera për liçensimit e tyre. Informacioni arkivohet në regjistra të veçantë;
- j. koordinon dhe ndan detyrat, bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
- k. administron borxhin. Evidenton subjektet me risk. Zbaton procedurat ligjore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim;
- l. përcakton zonat dhe detyrat për çdo inspektor ose grup pune;
- m. përpilon evidenca statistikore për raportimin e punës dhe dinamikën e ndryshimeve, përpilon akt-marreveshje për subjektet debitoare;
- n. harton raport-analiza me argumentat përkatës mbi ecurinë dhe problematikat;
- o. mbikqyr procedurën ligjore për administrimin e objekteve të sekuestruara dhe/ose të konfiskuara;
- p. ndjek dhe është përgjegjës për realizimin e të ardhurave të planifikuara;
- q. mban përgjegjësi për punën dhe performancën e sektorit;
- r. raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 63

Specialisti i kontrollit në terren

Detyrat:

- a. mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave në zonën që mbulon;
- b. kryen kontrole të vazhdueshme dhe mban përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendodhjes së tyre, llojin e aktivitetit, si dhe elementë të tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë;
- c. evidenton dhe dokumenton informacion mbi ushtruesit e aktivitetit, llojin, sipërfaqen e ndërtesës, tokës bujqësore, si dhe informacione të tjera në lidhje me hapësirat publike, reklama, parkingje të rezervuara, subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregjet e aprovuara, ambulantët, kioska, etj.

- d. përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit gjithë informacionin që ndikon në vlerësimin e tatimit dhe detyrimeve të tjera të subjekteve, i cili e përcjell më tej tek sektori i regjistrimit dhe vlerësimit të detyrimit;
- e. bën verifikime dhe saktësime në raste hapje, mbyllje, ndryshime në sipërfaqe, aktivitet etj.
- f. ushtron kontrolle mbi dokumentacionin ligjor si dhe ndërmerr masat administrative e ligjore sipas rastit;
- g. sipas planeve të punës ushtron kontrolle në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe merr masat administrative e ligjore sipas rastit;
- h. vendos gjoha në rast shkeljeje të konstatuar në terren sipas legjislacionit dhe paketës fiskale në fuqi;
- i. ndërmerr në terren hapat ligjorë shtrëngues për subjektet debitore;
- j. evidenton dhe dokumenton rastet e aktiviteteve informale. Informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit, që vijon me përcjelljen e tij drejt drejtorisë tatimore qëndrore të cilët kanë detyrë liçensimin e tyre;
- k. evidenton dhe dokumenton subjekte që shfrytëzojnë hapësira publike të tatueshme;
- l. informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit, që vijon me përcjelljen e tij drejt policisë bashkiake dhe drejtorive të tjera të përfshira;
- m. administron marrëdhëniet me QKR-në, Drejtorinë Tatimore dhe Institucione të tjera, në funksion të monitorimit të dinamikës së ndryshimeve të subjekteve;
- n. administron informacione mbi evidentimin e bizneseve me adresa dytësore, verifikon sipërfaqet e taksueshme, xhiron vjetore të aktivitetit, etj.
- o. përgatit dhe i dërgon taksapaguesit në rrugë postare njoftime informuese dhe sensibilizuese për detyrimin tatimor të paktën një muaj përpara lindjes së detyrimit;
- p. administron dhe përcjell tek përgjegjësi kërkesat me objekt verifikimi në terren dhe rivlerësime tatimore që vijnë nga sektorë të tjerë, nga institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga subjektet;
- q. administron borxhin objekt të sektorit. Arkivon dokumentacionin mbi detyrimet, procedurat ligjore të ndjekura, dhe arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim;
- r. përgatit njoftimet sipas ligjit për subjektet debitore. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguroese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj. sipas legjislacionit, dhe e përcjell tek eprori direkt;
- s. administron dosjen për tatimpaguesit debitorë dhe për aktivitetet informale. Përditëson regjistrin në mënyrë periodike. Rakordon me sektorët e tjerë duke i ruajtur në regjistra të veçantë;
- t. përgatit për përgjegjësin e sektorit procedurat për zbatimin e masave shtrënguese;
- u. mban evidenca statistikore, dhe informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimin të debitorëve;
- v. dokumentacion e përpiluar e përcjell tek përgjegjësi për miratim;

- w. zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.
- x. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë.
- y.

Neni 64

Drejtoria e Integritit Europian, Projekteve dhe Performances

Detyrat e drejtorit:

Neni 65

Drejtoria e Integritit Europian, Projekteve dhe Performances ka si mision dhe detyrë bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative dhe organizative të Bashkisë Vau Dejës për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit europian, në nivel vendor, në marrëdhënjë me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integritimin europian dhe proceset përberese të tij.

Detyrat;

- a. Drejton dhe organizon punën për realizimin e të gjitha veprimtarive që lidhen me kordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit Europian në Bashkinë Vau Dejës.
- b. Monitoron dhe menaxhon procesin e aplikimit, kordinimit, implementimit dhe realizimit të kontratave të projekteve të financuara dhe të nxitura nga donator të huaj sipas fushave prioritare të përcaktuara, në kuader të procesit të Integritit në Bashkimin Europian, në të gjithë terësinë e tyre nga momenti i prokurimit deri në përfundimin e tij.
- c. Organizon dhe kordinon veprimtarinë e drejtorisë në funksion të zhvillimit të një sistemi të konsoliduar dhe profesional për përmbushjen e qëllimit dhe objektivave të njesisë organizative
- d. Drejton dhe menaxhon procesin e prezantimit të projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investoret e mundshëm.
- e. Drejton të gjithë veprimtarinë e sektoreve në varësi në lidhje me zbatimin e projekteve dhe garanton mbarrëvajtjen e punimeve si dhe raportimin shkresor në kohën e duhur për çdo projekt.
- f. Vlerëson dhe monitoron programet financuese me qëllim përfitimin e granteve të vogla dhe të mëdha nga Bashkimi Europian.
- g. Është strukturë përgjegjëse për bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të Bashkisë Vau Dejës, për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i Integritit Europian.
- h. Drejton procesin e konsultimit me drejtoritë dhe strukturat e Bashkisë në lidhje me procesin e aplikimit, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhëse të tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Europian.
- i. Drejton dhe kordinon procesin e hartimit si dhe të aplikimit të projekt-ideve të programeve të financuara nga Bashkimi Europian.
- j. Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me projekte apo thirrje për projekte në kuader të Bashkimit Europian.

- k. Administron dhe publikon informacionin rreth Bashkimit European dhe procesit të integritetit, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
- l. Organizon aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit European.
- m. Raporton dhe përgjigjet direkt të Kryetari i Bashkisë/ Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 66

Sektori i Integritetit European

Detyrat e Përgjegjesit:

- a. Organizon dhe mbikeqyr punën për realizimin e të gjitha veprimtarive që lidhen me kordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritetit European në Bashkinë Vau Dejës
- b. Monitoron dhe mbikeqyr procesin e aplikimit, kordinimit, implementimit dhe realizimit të kontratave të projekteve të financuara dhe të nxitura nga donator të huaj sipas fushave prioritare të përcaktuara, në kuadër të procesit të Integritetit në Bashkimin European, në të gjithë terësinë e tyre nga momenti i prokurimit deri në përfundimin e tij.
- c. Organizon dhe kordinon veprimtarinë e sektorit në funksion të zhvillimit të një sistemi të konsoliduar dhe profesional për përmbushjen e qëllimit dhe objektivave të njesisë organizative
- d. Organizon dhe kordinon procesin e prezantimit të projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investoret e mundshëm.
- e. Monitoron dhe mbikeqyr veprimtarinë e sektorit dhe ndjekjes në terren të projekteve dhe garanton mbarvajtjen e punimeve si dhe raportimin shkresor në kohën e duhur për çdo projekt.
- f. Vlerëson dhe monitoron programet financuese me qëllim përfitimin e granteve të vogla dhe të mëdha nga Bashkimi European.
- g. Mbanë detabazën e projekteve të huaja të fituara nga Bashkia Vau Dejës, ato në proces implementimi, e ato të synuara, me qëllim kordinimin e punës me dhe afateve në arritjen e objektivave.
- h. Ka përgjegjësi të përgadisë, aplikojë, kordinojë, monitorojë, vlerësojë dhe informojë për projektet e financuar nga programet e asistencës së Bashkimit European, për procesin e integritetit european në nivel vendor.
- i. Mundëson konsultimin e drejtorive dhe Sërkutave të Bashkisë në lidhje me procesin e aplikimit, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhëse e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi European.
- j. Mbikeqyr dhe kordinon procesin e hartimit si dhe të aplikimit të projekt-ideve të programeve të financuara nga Bashkimi European.
- k. Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me projekte apo thirrje për projekte në kuadër të Bashkimit European.
- l. Administron dhe publikon informacionin rreth Bashkimit European dhe procesit të integritetit, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
- m. Organizon aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit European
- n. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 67
Specialisti i Intergrimit dhe Projekteve

Detyrat:

- a. Harton dokumentacionin e duhur ligjor në lidhje me shkrimin e projekteve dhe ndjek procedurën e aplikimit, të kordinimit, të implementimit dhe realizmit të kontratave të projekteve të financura nga donatorët në teresinë e tyre.
- b. Harton të gjithë dokumentacionin e duhur ligjor për prezantimin e projekteve përpara donatoreve, duke relatuar në mënyrë profesionale mbi avantazhet e zhvillimit ekonomik që sjell realizimi i tyre në Bashkinë Vau Dejës.
- c. Vlerëson programet e financimit me qëllim thithjen e investimeve për grante të vogla dhe të mëdha të projekteve të zhvillimit në fusha të ndryshme.
- d. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme në terren zbatimin dhe zhvillimin e projekteve, duke garantuar mbarëvajtjen e punimeve, si dhe raporton tek eprori direkt mbi ecurinë e tyre.
- e. Përgadit raporte monitorimi në lidhje me marrëveshjet të ndryshme të lidhura me institucione financiare ndërkombëtare me të cilat bashkëpunon Bashkia Vau Dejës në realizimin e projekteve.
- f. Harton procesin e përgaditjes së raporteve në lidhje me prezantimin e projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investitorët e mundshëm.
- g. Përditeson të dhënat në databezen e projekteve të huaja të fituara nga Bashkia Vau Dejës, ato në proces implementimi, e ato të synuara me qëllim kordinimin e punës, afateve dhe arritjen e objektivave.
- h. Informon eprorin direkt në lidhje me problemet që dalin për kordinimin dhe nxitjen e investimeve në zbatim të projekteve me financim të huaj në Bashkinë Vau Dejës.
- i. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, ose të parashikuara në nenin 43 të rregullores.
- j. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë.

Neni 68
Sektori i Përformances

Detyrat e përgjegjësit

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcaktuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- r. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
 - a. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
 - b. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
 - c. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilen i'a paraqet drejtorit për miratim.
 - d. Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
 - e. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
 - f. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
 - g. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
 - h. Mbikqyr procesin e hartimit si dhe të aplikimit të projekt-ideve të programeve të financuara nga Bashkimi Europian.
 - i. Mbikqyr procesin e prezantimit të projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investorët e mundshëm.

- j. Mbikqyr projektet e financuara nga programet e Bashkimit European, për nivelin vendor.
- k. Raporton dhe përgjigjet direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 69

Specialisti i Performances

Detyrat:

- a. Kryen detyra që kërkojnë njohuri profesionale.
- b. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- c. Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- d. Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- e. Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- f. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- g. Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- h. Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- i. Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- j. Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- k. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 70

Drejtorja e Ndhimes Ekonomike, Arsimit, Rinise, Sportit dhe Zhvillimit të Turizmit

Misioni dhe detyrat:

- a. Drejton punën për identifikimin e nevojave për shërbime të kujdesit shoqëror në territorin e bashkisë. Harton projekt Planin Social vendor duke kostuar shërbimet e nevojshme të identifikuar, si dhe përgatitjen e Programit Buxhetor vjetor përkatës, për miratim në Këshillin bashkiak.
- b. Planifikon kalendarin e shpërndarjes vjetore dhe sigurimin e ofrimit të paketës bazë të shërbimeve të kujdesit shoqëror gjatë një viti. Krijon sistemin e mbikëqyrjes së shërbimeve në territorin e bashkisë. Propozimi i përfituesit të shërbimeve të kujdesit shoqëror për miratim nga Këshilli Bashkiak. Mbështet me kapacitete strukturat e menaxhimit të rastit në njësitë administrative. Përmbush detyra që rrjedhin nga ligji “Për aksesueshmërinë dhe përfshirjen e personave me aftësi të kufizuara
- c. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.

- d. Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrisë, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- e. Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- f. Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- g. I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- h. Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- i. raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- j. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- k. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- l. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- m. Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- n. Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- o. Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- p. Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- q. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- r. Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- s. Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- t. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
- l. Përgjegjësitë kryesore janë të një natyre politikëbërëse, planifikuese, monitoruese dhe rregullatore.
- m. Veprimtaria funksionale e drejtorisë përqëndrohet në përmbushjen e përgjegjësiave që lidhen me hartimin e planeve të përgjithshme sektoriale, planeve afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të veprimit në fushat që lidhen edhe me rininë, kulturën, sportet dhe turizmin. Funksionimi i kësaj drejtorie do të bazohet në: ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” të ndryshuar, ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, ligjin nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.10 107, date 30.3.2009 “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, në ligjin nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën” të ndryshuar, ligjin nr. 75/2019 “Për rininë”, ligjin nr.79/2017 “Për sportin”, si dhe ligjit nr.93/2015 “Për turizmin” të ndryshuar,etj.
- n. Mbikqyr 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.
- o. Miraton përmbledheset e evidencave që kërkohen, si dhe i dërgon ato në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.

- p. Kontrollon ne grumbullimin e infomacineve dhe harton statistika mbi nevojat për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të Bashkisë.
- q. Mbikqyr përgatitjen dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
- r. Drejton përgatjen e materialit 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.
- s. Miraton projekt-vendimin, për propozimin për dhenien e ndihmës ekonomike për cdo muaj, të cilën e dërgon për miratim në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
- t. Drejton, monitoron dhe kontrollon informacionin, të dhënat e përpunuara e përlogaritura për përfitimin nga kategoritë në nevojë të pagesave nga skemat sociale, duke u bazuar në relacionet për miratim e shqyrtim në Këshill Bashkiak.
- u. Miraton procedurat e ndjekura, informacionin dhe dokumentacionin e përgatitur, për hartimin e projekt-vendimeve dhe relacioneve që përcillen për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, lidhur me detyrime që rrjedhin nga kuadri ligjor.
- v. Drejton çështje që lidhen me krijimin e një sistemi të integruar dhe të organizuar shërbimesh shoqërore, të cilat garantojnë mirëqenien dhe përfshirjen shoqërore të individëve e të familjeve që kanë nevojë për kujdes shoqëror, si dhe për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social ekonomike të komunitetit.
- w. Drejton zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- x. Raporton dhe pergjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorise.

Neni 71

Sektori i Ndhimes Ekonomike dhe PAK

Detyrat e përgjegjësit:

- a. Sektori i Ndhimes Ekonomik dhe PAK, ka kompetenca administrative, zbatuese ekzekutuese dhe planifikuese për sferën e realizmit të veprimtarisë së vet dhe raporton mbi zbatimin ligjor para Drejtorit të Drejtorisë, Kryetarit të Bashkisë si dhe në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shkodër;
- b. të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie dhe përkujdesje shoqërore, si dhe pasi të verifikojë gjëndjen ekonomike dhe sociale të familjeve dhe individëve në nevojë, të propozojë të plotësojnë kushtet ligjore për të përfituar shërbimin social;
- c. ndihmon dhe sqaron pretenduesit që paraqiten në sportele për aplikim të ndihmës ekonomike, mbi të drejtat e tyre, kushtet e përfitimit, procedurat dhe afatet e aplikimit, bazuar në sistemin e pikëzimit, si dhe i ndihmon dhe orienton ata në plotësimin e formularëve të deklarimit;
- d. vlerëson nevojat e familjeve që pas përzgjedhjes së sistemit të pikëzimit nuk kanë arritur të kapin nivelin e pikëve, i bëhet vizitë në familje për të parë gjëndjen social ekonomike, dhe nëse ka ndryshime sipas vlerësimit bëhen modifikimet në aplikimin e tyre;

- e. përgatit evidencat çdo dy muaj dhe i dërgon ato në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social;
- f. i'u afron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, si dhe sqaron pretenduesit mbi ligjin për të drejtat dhe detyrimet që duhet plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale, dhe përfitimin e paaftësisë;
- g. mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;
- h. sektori bën planifikimin e fondit që nevojitet për pagesat mujore, dhe kur ka shtesa të pa parashikuara bën kërkesë extra për shtesë fondi;
- i. përgatit dhe pasuron herë pas herë me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;
- j. përgatit dhe kërkon dokumenta shtesë mbi gjëndjen social ekonomike, të familjeve në skemën e ndihmës dhe për personat me aftësi të kufizuar në mënyrë që mos të ketë probleme në vazhdimësinë e përfitimit të ndihmës apo paaftësisë;
- k. përgatit projekt-vendimin për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike, nga fondi i kushtezuar 6%, ku i propozon Këshillit Bashkiak për të marrë Vendimin e dorëzon në këshill sipas afateve ligjore të përkujdesjes shoqërore për muajn pasardhës dhe i trajton para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
- l. përgatit projekt-vendimin, për propozimin për dhënien e ndihmës ekonomike, online, për çdo muaj, të cilën e dërgon online për miratim në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social;
- m. përgatit projekt-vendimin për fondin e kushtezuar 6% për bllok ndihmën ekonomike të cilin ia paraqet këshillit për miratim;
- n. çdo shkresë i kthen përgjigje brenda afateve ligjore;
- o. pas daljes së fituesve dhe sjelljes së vendimit nga Drejtoria Rajonale Shërbimit Social Shkodër çdo muaj bën afishimin e listave të ndihmës ekonomike;
- p. përgjegjesi i sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 72

Specialistit Financier (PAK dhe N.E):

Detyrat:

- a. harton borderotë e PAK dhe Ndihmës ekonomike për çdo muaj;
- b. zbaton masën e ndihmës ekonomike për çdo muaj, të gjeneruar nga sistemi i NE dhe rakordon tabelat përkatëse;
- c. përgatit çdo muaj listë pagesat për ndihmën ekonomike, paaftësinë dhe invalidët e punës të cilat ia dërgon Sektorit të Financës për veprim;
- d. kryen çdo muaj rakordime me Drejtorinë Ekonomike në Bashki dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për fondet mujore të konsumuara për Bashkinë Vau Dejës;
- e. bën rakordimet me postën dhe bankat e nivelit të dytë ku kryhen pagesat e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe shtesës së kempit të invalidëve të punës në bashkinë Vau Dejës;
- f. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjesi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 73

Administratorit të Ndihmës Ekonomike:

Detyrat:

- a. ka për detyrë të identifikojë familjet në nevojë dhe t'i drejtojë drejt sportelit për aplikim për ndihmë ekonomike ;
- b. të verifikojë gjëndjen social ekonomike, të familjeve në nevojë, brenda muajit për çdo aplikues të muajit përkatës, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike;
- c. zhvillon procedurat e aplikimit për ndihmë ekonomike në sportelet e sitemit të pikëzimit 1-10 te çdo muaj, sipas afateve ligjore të parashikuara;
- d. sqaron pretenduesit për ndihmën ekonomike, për të drejten e përfitimit sipas sistemit të pikëzimit dhe i ndihmon në plotësimin e formularit, të deklarimit, të ndihmës ekonomike;
- e. përgatit projekt-vendimet mujore për familjet që trajtohen nga fondi i kushtezuar 6% të cilën ia dërgon përgjegjësit për kompetencë;
- f. 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 nëpërmjet sporteleve të aplikimit;
- g. 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;
- h. të bashkëpunojnë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale, në mbështetje të personave në nevojë;
- i. 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;
- j. të grumbullojnë informacione për rrjetet e shërbimeve Publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë;
- k. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 74

Administrator i PAK:

Detyrat:

- a. mban dhe ruan sipas ligjit të gjithë dosjet e personave me aftësi të kufizuar të katër grupeve, paaftësi, verbëri, paraplegjik dhe invalid pune;
- b. lajmëron dhe qëndron në kontakt me gjithë personat e paaftë për njohjen me afatin e përfundimit të vendimeve dy muaj para, ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit;
- c. hap dosje për çdo përfitues, harton listat mujore për çdo muaj duke ia kaluar financierit për përgatitjen e list-pagesave;
- d. për çdo dokument të sjellë, epikrizë, ekzaminime të ndryshme për dosjet në vazhdim apo dhe për here të parë, për rinovimin e vendimit të paaftësisë, verbërisë dhe paraplegjike, i dërgon brenda 24 orëve me shkresë të mjekut të Drejtorisë Rajonale Shkodër;

- e. njofton personat me aftësi të kufizuar për datat e rikomisionimit;
- f. 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 këtij afati;
- g. dërgon me shkrësë përcjellëse dosjet e personave me aftësi të kufizuar për regjistrimin në regjistrin elektronik;
- h. mban regjistër analitik për çdo person të paaftë, për pagesat dhe çdo të dhënë në lidhje me dokumentacionin e dosjes;
- i. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 75

Sektori i Arsimit Rinise dhe Sportit

Detyrat:

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioritetëve të përcatuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.

- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- r. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- s. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecuresë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- t. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- u. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- v. Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- w. Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- x. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve.
- y. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale, harton e përpunon treguesit ekonomik-financiarë, dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
- z. Organizon kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore, sportive dhe rinore, 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.
- aa. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse, duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike.
- bb. Është përgjegjës për çështje që lidhen me mbikqyrjen, monitorimin dhe evidentimin e problematikave për target grupin e të rinor në arsimin profesional, burime nga të cilat zhvillon plane dhe strategji për të siguruar promovimin e arsimit profesional si dhe propozohen zgjidhjen e problematikave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- cc. Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre.
- dd. Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjik për promovimin e arsimit profesional.
- ee. Identifikon nevojat e sistemit të arsimit profesional, duke planifikuar aktivitete promovuese në shërbim të target grupit rinor në arsimin profesional.
- ff. Nxiti dhe përfshin target grupin rinor, në projekte inovative, kreative, edukuese dhe socializuese.
- gg. Është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligshmërisë dhe të transparencës.
- hh. Propozon projekte dhe aktivitete konkrete zhvillimore, për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike me kushte optimale për qytetarët.
- ii. Propozon projekte për rikonstruktimin, ndërtim dhe modernizimin e plotë të ambienteve dhe klubeve sportive, të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë.

- jj. Shqyrton me përparësi projekte për kategori sociale si PAK (të verbër, para dhe tetraplegjikë), jetimët, komuniteti rom dhe emigrantët që kërkojnë të sjellin risi në aktivitetet sportive dhe komunitare.
- kk. Propozon programe strategjike që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe stimulimin për sportistët.
- ll. Menaxhon dhe evidenton hapësirat sportive, nëpërmjet projekteve për ndërtim dhe modernizimin të ambienteve sportive të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë ., duke i vendosur ato në shërbim të komunitetit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- mm. Përpunon, analizon informacione rreth jetës sportive dhe komunitare në ambientet si klubet, palestrat në shkollat, si dhe hapësirave sportive në Njësitë Administrative dhe Lagje.
- nn. Evidenton hapësirat sportive dhe monitoron projektet për ndërtim, për modernizimin e plotë të ambienteve dhe palestrave, pjesë e territorit të Bashkisë.
- oo. është përgjegjëse për administrimin e projekteve sportive të miratuara nga Këshilli Artistiko Kulturor si dhe çështje që lidhen me plotësimin e dokumentacionit të projekteve sportive për subjekte që kërkojnë mbështetje nga Bashkia, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- pp. Propozon organizime që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe koordinon punën për stimulimin apo promovimin për sportistët, duke mbështetur aktivitetet promovuese në bashkëpunim me institucione dhe organizata sportive apo palë të tjera të interesit.
- qq. Ndjek dhe verifikon plotësimin e dokumentacionit për projektet sportive të subjekteve të cilët kërkojnë mbështetje nga Bashkia, duke përgatitur materialet për tu paraqitur në Këshillin Artistiko Kulturor.
- rr. Monitoron projektet sportive të miratuara nga Këshilli Artistiko Kulturor, si dhe përgatit dokumentacionin justifikues dhe përcjellës për likuidim financiar të projekteve sportive të miratuara.
- ss. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorise.

Neni 76

Specialisti i Arsimit Rinise dhe Sportit

Detyrat:

- a. Kryen detyra që kërkojnë njohuri profesionale.
- b. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- c. Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- d. Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- e. Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.

- f. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- g. Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- h. Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- i. Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- j. Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- k. Detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara
- l. Konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.
- a. Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.
- b. Mbikqyr et në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.
- c. Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- Organizon kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore, sportive dhe rinore, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj.
- y. Përgatit materialin e duhur për një projekte zhvillimi (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
- z. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës.
- aa. 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.
- bb. Ndjek organizimin e veprimtarive sportive rinore sipas kalendarit të programuar për vitin.
- cc. 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.
- dd. Merr pjesë në procesin e hartimit të projekt-buxhetit të Bashkisë Vau Dejës për pjesën e arsimit, rinisë, sportit, specifikimin e tij për çdo institucion arsimor dhe të ndjekë në vazhdimësi zbatimin e buxhetit.
- ee. 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.
- ff. Mirë administron çështje që lidhen me hartimin dhe zbatimin e politikave në nivel lokal në përputhje me politikat në fushën arsimore nëpërmjet koordinimit të programeve dhe shërbimeve të ofruara, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve përmes orientimit dhe lehtësimit të aksesit në shërbime.
- gg. Zbaton programe dhe politika lokale në fushën arsimore, në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore.
- hh. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë, në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projekteve promovuese apo planeve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre në fushën artistike, kulturore, sportive, turizmit dhe trashëgimisë kulturore.
- ii. Ideon zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit, duke u bazuar tek problematikat e identifikuara.

- jj. Inicion propozime apo ide për zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe ëorkshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidërshpilit rinor në nivel lokal por edhe në atë europian, duke siguruar bashkëpunimin me shoqata dhe grupime të ndryshme rinore.
- kk. Zbaton plane veprimi mbështetëse për bordin rinor, në nivelin e një partneri të drejtë në propozime si dhe duke ofruar një model i cili përgatit qytetarë të përgjegjshëm dhe ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë.
- ll. Identifikon informacione për gjendjen aktuale e të rinjve.
- mm. Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre për këtë target grup.
- nn. Evidenton informacion për njohjen e nevojave aktuale, me qëllim hartimin e programeve strategjike në funksion të ndërgjegjësimi.
- oo. Identifikon gjendjen aktuale në arsimin profesional.
- pp. Grumbullon të dhënave, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre.
- qq. Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjik për promovimin e arsimit profesional.
- rr. Siguron informacion rreth aktiviteteve sportive dhe komunitare në kryeqytet, si dhe koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese në bashkëpunim me struktura të specializuara të cilat ndërveprojn.
- ss. Propozon projekte dhe aktivitete konkrete zhvillimore, për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike me kushte optimale për qytetarët.
- tt. Evidenton hapësirat sportive, nëpërmjet projekteve për ndërtim dhe modernizimin të ambienteve sportive të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë ., duke i vendosur ato në shërbim të komunitetit, me qëllim arrijtjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore ne dispozicion.
- m. Përpunon, analizon informacione rreth jetës sportive dhe komunitare në ambientet si klubet, palestrat në shkollat, si dhe hapësirave sportive në Njësitë Administrative dhe Lagje.
- n. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 77

Sektori i Zhvillimit të Turizmit dhe Trashigimise Kulturore

Detyrat e përgjesit:

- a. Ideon dhe inicion projekte në fushën e industrisë së turizmit, duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjekte të tjera turistike për rritjen e cilësisë së shërbimit dhe promovimin e turizmit, duke kërkuar financim nga biznesi, industria dhe aktorët e tjerë të kësaj fushe.
- b. Organizon punën e njësisë organizative, për tërheqjen e një numri sa më të madh vizitorësh.
- c. Menaxhon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese turistike, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë.

- d. Është përgjegjëse për çështje që lidhen me zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete, në funksion të nxitjes së industrisë së turizmit, zhvillimit të balancuar të ofertës turistike dhe shërbimeve duke ndikuar në përmirësimin e vazhdueshëm të tyre, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
- e. deon dhe monitoron projektet që mbështesin produktet turistike lokale të reja ose ekzistuese nëpërmjet zhvillimit të ofertës, infrastrukturës dhe aktiviteteve turistike.
- f. Koordinon dhe bashkëpunon ngushtë me bizneset turistike (hotele, agjenci turistike, tour operatorë), si një faktor shumë i rëndësishëm në përmirësimin e ofertës turistike dhe zhvillimin e produktit turistik.
- g. Koordinon dhe zhvillon projektet e lidhura me produktin e turizmit të ngjarjeve dhe biznesit (MICE), si një oportunitet me ndikim të lartë në zhvillimin e turizmit dhe rritjen e të ardhurave të qytetit.
- h. Ideon dhe nxit projekte të integritetit të zejeve lokale në ofertën turistike duke e përfshirë atë në konceptimin e produkteve të reja turistike.
- i. Është përgjegjëse për çështje që lidhen me zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të informimit të vizitorëve vendas dhe të huaj mbi gjithë territorin, me synim shtimin dhe zgjerimin e shërbimeve të informimit të tyre si dhe promovimin e vendit në tregun rajonal dhe ndërkombëtar turistik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- j. Organizon dhe koordinon punën për ofrimin me cilësi të lartë dhe profesionalizëm të informacionit turistik tek të gjithë vizitorët (vendas dhe të huaj).
- k. Raporton periodikisht mbi burimet turistike të territorit të Bashkisë, duke kryer identifikimin e nevojave për përmirësimin e elementëve të veçantë të shërbimit ndaj vizitorëve vendas dhe të huaj.
- l. Ideon dhe ndjek përgatitjen e itinerareve, të cilët mund të sugjerohen turistëve në qendrat e informacionit turistik.
- m. Është përgjegjëse për promovimin e kulturës, artit dhe trashëgimisë kulturore, duke ideuar, mbështetur dhe realizuar aktivitete kulturore, me sugjerimet e Këshillit të Artit dhe Kulturës.
- n. Mirë administron çështje të cilat lidhen me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rjetëzimit dhe promovimit të Trashëgimisë Kulturore materiale dhe jo- materiale, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- o. Planifikon buxhetin, bazuar në objektivat afatshkurtra dhe afatgjata të promovimit të jetës kulturore dhe trashëgimisë kulturore.
- p. Propozon, sugjeron dhe mbështet me projekte konkrete promovimin dhe ruajtjen e Trashëgimisë Kulturore.
- q. Administron çështje që lidhen me promovimin e jetës kulturore në qytet, nëpërmjet ideimit të projekteve dhe mbështetjes së projekteve, për të cilën zhvillon mbledhjet e Këshillit të Kulturës dhe aprovohen financiarisht projektet, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- r. Parashikon dhe propozon duke gjykuar brenda kuadrit të legjisllacionit përkatës për buxhetin të projekteve kulturore, bazuar në projektet traditës dhe ato të reja.

- s. Është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin dhe zhvillimin e politikave vendore si dhe të projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rijetëzimit dhe promovimit të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale pjesë e territorit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- t. Organizon punën për shtimin e hapësirave të reja me karakter muzeal, kulturore dhe artistike.
- u. Identifikimi dhe promovimi i vlerave historike, etnografike, muzeale, arkeologjike të trashëgimisë kulturore.
- v. Bashkëpunon me strukturat kompetente dhe organizon aktivitete promovuese për monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe struktura të specializuara, të cilat ndërveprojnë.
- w. Realizon trajtimin e kërkesave dhe propozimeve të institucioneve, organizatave, shoqatave, grupeve shoqërore dhe Njësi Administrative për emertimin dhe riemërtimin e rrugëve, shesheve, shkollave, vendosjen e busteve, monumentet dhe pllakat përkujtimore në territorin e administruar nga Bashkia.
- x. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorise.

Neni 78

Specialisti i Zhvillimit të Turizmit dhe Trashëgimisë Kulturore

Detyrat:

- a. Ideon dhe inician projekte në fushën e industrisë së turizmit, duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjekte të tjera turistike për rritjen e cilësisë së shërbimit dhe promovimin e turizmit, duke kërkuar financim nga biznesi, industria dhe aktorët e tjerë të kësaj fushe.
- b. Organizon punën e njësisë organizative, për tërheqjen e një numri sa më të madh vizitorësh. Menaxhon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese turistike, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë.
- c. Ndjek dhe monitoron çështje që lidhen me zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete, në funksion të nxitjes së industrisë së turizmit, zhvillimit të balancuar të ofertës turistike dhe shërbimeve duke ndikuar në përmirësimin e vazhdueshëm të tyre, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
- d. Ideon dhe monitoron projektet që mbështesin produktet turistike lokale të reja ose ekzistuese nëpërmjet zhvillimit të ofertës, infrastrukturës dhe aktiviteteve turistike.
- e. Koordinon dhe bashkëpunon ngushtë me bizneset turistike (hotele, agjenci turistike, tour operatorë), si një faktor shumë i rëndësishëm në përmirësimin e ofertës turistike dhe zhvillimin e produktit turistik.
- f. Koordinon dhe zhvillon projektet e lidhura me produktin e turizmit të ngjarjeve dhe biznesit (MICE), si një oportunitet me ndikim të lartë në zhvillimin e turizmit dhe rritjen e të ardhurave të qytetit.
- g. Ideon dhe nxit projekte të integritetit të zejeve lokale në ofertën turistike duke e përfshirë atë në konceptimin e produkteve të reja turistike.

- h. Ndjek dhe monitoron çështje që lidhen me zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të informimit të vizitorëve vendas dhe të huaj mbi gjithë territorin, me synim shtimin dhe zgjerimin e shërbimeve të informimit të tyre si dhe promovimin e vendit në tregun rajonal dhe ndërkombëtar turistik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- i. Punon për ofrimin me cilësi të lartë dhe profesionalizëm të informacionit turistik tek të gjithë vizitorët (vendas dhe të huaj).
- j. Raporton periodikisht mbi burimet turistike të territorit të Bashkisë, duke kryer identifikimin e nevojave për përmirësimin e elementëve të veçantë të shërbimit ndaj vizitorëve vendas dhe të huaj.
- k. Ideon dhe ndjek përgatitjen e itinerareve, të cilët mund tu sugjerohen turistëve në qendrat e informacionit turistik.
- l. Është përgjegjëse për promovimin e kulturës, artit dhe trashëgimisë kulturore, duke ideuar, mbështetur dhe realizuar aktivitete kulturore, me sugjerimet e Këshillit të Artit dhe Kulturës.
- m. Mirë administron çështje të cilat lidhen me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rijetëzimit dhe promovimit të Trashëgimisë Kulturore materiale dhe jo- materiale, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- n. Harton dhe planifikon buxhetin, bazuar në objektivat afatshkurtra dhe afatgjata të promovimit të jetës kulturore dhe trashëgimisë kulturore.
- o. Propozon, sugjeron dhe mbështet me projekte konkrete promovimin dhe ruajtjen e Trashëgimisë Kulturore.
- p. Administron çështje që lidhen me promovimin e jetës kulturore në qytet, nëpërmjet ideimit të projekteve dhe mbështetjes së projekteve, për të cilën zhvillon mbledhjet e Këshillit të Kulturës dhe aprovohen financiarisht projektet, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- q. Parashikon dhe propozon duke gjykuar brenda kuadrit të legjislacionit përkatës për buxhetin të projekteve kulturore, bazuar në projektet traditës dhe ato të reja.
- r. Ndjek dhe monitoron për çështje që lidhen me hartimin dhe zhvillimin e politikave vendore si dhe të projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rijetëzimit dhe promovimit të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale pjesë e territorit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- s. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 79

Drejtoria e Mbrotjes dhe Përfshirjes Sociale

Detyrat:

- a. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit nën varësi.
- b. Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- c. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- d. Siguron përdorimin efikas të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- e. Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- f. Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.
- g. Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- h. Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- i. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- j. Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrit, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- k. Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministrin e linjës dhe institucionet e tjera.
- l. Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- m. I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- n. Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- o. raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- p. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- q. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikën institucionale dhe standardet përkatëse.
- r. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- s. Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- t. Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- u. Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- v. Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dypozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- w. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- x. Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarin raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- y. Miraton çdo muaj listë-prezencën për efekt pune.
- z. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
- aa. Përgjegjësitë kryesore janë të një natyre politikëbërëse, planifikuese, monitoruese dhe rregullatore.

- bb.** Drejton çështje që lidhen me hartimin e politikave, strategjive dhe programeve të kujdesit social, nxitjes së punësimit, me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale.
- cc.** Harton dhe monitoron standartet dhe kriteret në të gjithë sektorët e kujdesit social.
- dd.** Analizon situatën e shërbimeve sociale, evidenton problematikat, përgatit planet e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane.
- ee.** Planifikon dhe vlerëson nevojat për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.
- ff.** Planifikon, zbaton dhe menaxhon programet sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit
- gg.** Drejton çështje që lidhen me kujdesin dhe përfshirjen sociale, mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin e shërbimeve.
- hh.** Siguron drejtimin strategjik të drejtorisë duke zhvilluar, përmirësuar dhe zbatuar në vazhdimësi procedurat e drejtorisë dhe siguron njohjen dhe zbatimin e tyre nga specialistët në funksion të hartimit të politikave dhe programeve të fushës së përgjegjësisë.
- ii.** Drejron programe dhe zbaton politika për kujdesin social, mbrojtjen dhe nxitjen e barazisë gjinore të qytetarëve, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit.
- jj.** Drejton situatën e shërbimit social, evidenton problematikat, zbaton programe dhe projekte sociale.
- kk.** Udhëheq procesin e hartimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale.
- ll.** Vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përgatitjen e buxheteve afatshkurtër dhe afatmesëm.
- mm.** Harton programe në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve të strukturave të mbrojtjes së fëmijës, nëpërmjet secilës sigurohet një sistem i shëndoshë të administrimit teknik.
- nn.** Drejton çështje që lidhen me strehimin dhe trajtimin e kategorive në nevojë sipas programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit.
- oo.** Drejton dhe koordinon veprimtarinë në kuadër të realizimit të procesit të krijimit të infrastrukturës bazë për zotërimin e informacionit dhe kanalizimin e tij sipas problematikave të paraqitura.
- pp.** Drejton dhe monitoron procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale, si dhe merr informacion të saktë të familjeve përfituese nga programet e strehimit.
- qq.** Drejton dhe koordinon zbatimin e programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit, nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak.
- rr.** Përcakton rregullat dhe procedurat administrative, për mënyrën e procesit të shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit, nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari të familjeve përfituese nga programet e strehimit.
- ss.** Miraton relacione për shqyrtim e miratim në Këshillin Bashkiak, për probleme që lidhen me zbatimin e Strategjisë 10-vjeçare të Strehimit dhe programeve sociale të strehimit.
- tt.** Harton programe në mbështetje të aktiviteteve të qendrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara komunitetit në nevojë, bazuar në

- vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike, për organizimin e strukturave të shërbimeve sociale.
- uu. Monitoron informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin e shërbimeve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
 - vv. Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori për hartimin, zbatimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve sociale për individë, familje, grupe dhe komunitete në nevojë, në bashkëpunim edhe me partnerët vendorë, qendrorë dhe nga shoqëria civile, që luajnë një rol aktiv në funksion të mirëqënies së tyre.
 - ww. Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori, për hartimin dhe ndjekjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale me aktorë të ndryshëm, ofrues shërbimesh sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social.
 - xx. Bashkëpunon me qendrat sociale, bazuar në vlerësimin e nevojave sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioriteteve, për organizimin dhe realizimin e programeve dhe projekteve.
 - yy. Mbikqyr përfaqësimin e sektorit, si palë e tretë në gjykimin e çështjeve civile me objekt “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve” dhe “Heqjen e zotësisë për të vepruar”, si dhe verifikon përgatitjen e materialeve informuese.
 - zz. Administron çështje që lidhen me barazinë gjinore, përfshirjen e kategorive të veçanta në nevojë dhe mbrojtjes, nëpërmjet hartimit dhe zhvillimit të politikave për parandalimin dhe reduktimin nga diskriminimi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
 - aaa. Udhëheq procesin e identifikimit, të verifikimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna.
 - bbb. Krijon bashkëpunim me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore, për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore, dhunën ndaj grave, dhunën në familje dhe përfshirjen sociale, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje dhe diskriminimin.
 - ccc. Vlerëson nevojat për përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve, mbi çështje të dhunës e diskriminimit dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha. Përgatit materiale informuese për drejtorinë, si relacione, raporte periodike, anketimet dhe dokumentacionet te tjera për dhunën me bazë gjinore dhe diskriminimin.
 - ddd. raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 80

Sektori i Shërbimit Social dhe Mbrojtjes së Fëmijëve:

Detyrat:

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Harton programe në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve të strukturave të mbrojtjes së fëmijës, nëpërmjet së cilës sigurohet një sistem i shëndoshë të administrimit teknik.
- l. Harton programe në mbështetje të aktiviteteve të qendrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike, për organizimin e strukturave të shërbimeve sociale.
- m. Mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin e shërbimeve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- n. Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori për hartimin, zbatimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve sociale për individë, familje, grupe dhe komunitete në nevojë, në bashkëpunim edhe me partnerët vendorë, qendrorë dhe nga shoqëria civile, që luajnë një rol aktiv në funksion të mirëqënies së tyre.
- o. Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori, për hartimin dhe ndjekjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale me aktorë të ndryshëm, ofrues shërbimesh sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social.
- p. Bashkëpunon me qendrat sociale, bazuar në vlerësimin e nevojave sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioriteteve, për organizimin dhe realizimin e programeve dhe projekteve.

- q. Përfaqëson sektorin, si palë e tretë në gjykimin e çështjeve civile me objekt “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve” dhe “Heqjen e zotësisë për të vepruar”, si dhe verifikon përgatitjen e materialeve informuese.
- r. Administron çështje që lidhen me barazinë gjinore, përfshirjen e kategorive të veçanta në nevojë dhe mbrojtjes, nëpërmjet hartimit dhe zhvillimit të politikave për parandalimin dhe reduktimin nga diskriminimi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- s. Identifikon dhe verifikon të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna.
- t. Krijon bashkëpunim me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore, për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore, dhunën ndaj grave, dhunën në familje dhe përfshirjen sociale, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje dhe diskriminimin.
- u. Vlerëson nevojat për përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve, mbi çështje të dhunës e diskriminimit dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha. Përgatit materiale informuese për drejtorinë, si relacione, raporte periodike, anketimet dhe dokumentacionet të tjera për dhunën me bazë gjinore dhe diskriminimin.
- v. Merr e masave të nevojshme për realizimin dhe garantimin e mbrojtjes së fëmijëve të evidentuar pjesë e territorit operativ të institucionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- w. Identifikon dhe të verifikon të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor, OJF në mënyrë që të mbështesë fëmijët në nevojë për mbrojtje si edhe parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre.
- x. Programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e mbrojtjes së fëmijëve.
- y. Ndjek dhe vlerëson nevojat në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve mbi çështje të mbrojtjes së fëmijëve dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha.
- z. përgatit materialet e duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me relacionet, raportet periodike, anketimet dhe dokumentacionet e tjera për mbrojtjen e fëmijëve.
- aa. Zbaton programet, projekteve dhe politikave për shërbime të integruara, me qëllim kujdesin dhe mbrojtjen sociale e shëndetësore të individëve në nevojë.
- bb. Siguron zbatimin e ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” të ndryshuar, ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.10 107, date 30.3.2009 “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar.
- cc. Bashkërendon punën në qendrat komunitare për ofrimin e shërbimeve komunitare, fëmijët në situatë rruge, familjet në nevojë dhe menaxhimin e rasteve në zbatim të Rregullores së Brendshme dhe sipas standarteve të miratuara.
- dd. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 81

Specialisti i Mbrojtjes së Fëmijëve

Detyrat:

- a. përgatit vlerësimin e rrezikut të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;
- b. përditëson bazën e të dhënave të mbrojtjes së fëmijëve me informacion mbi fëmijët në nevojë për mbrojtje, Masat e Mbrojtjes dhe Planin Individual të Mbrojtjes;
- c. mbledh Grupin Teknik Ndërsektorial në nivelin e njësisë administrative dhe merr masa për zbatimin e vlerësimit të rastit të çdo fëmije në nevojë për mbrojtje dhe përgatitjen e një Planit Individual Mbrojtjeje, i cili përfshin propozimin për marrjen e Masave të Mbrojtjes;
- d. informon NJMF dhe Drejtorin e strukturës përgjegjëse në bashki mbi Planin Individual të Mbrojtjes dhe propozimin për marrjen e Masave të Mbrojtjes dhe koordinon ndërhyrjet dhe veprimet e përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
- e. monitoron zbatimin e Masës së mbrojtjes dhe përparimin e zhvillimit të fëmijës nën këtë masë mbrojtjeje;
- f. i kërkon anëtarëve të Grupit Teknik Ndërsektorial informacion mbi përparimin, sfidat dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të masave të mbrojtjes;
- g. Propozon ndryshimin apo heqjen e Masës së Mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo mbylljen e Planit Individual të Mbrojtjes, nëse kushtet për shkak të të cilave ishte marrë masa dhe ishte ndërtuar plani, nuk ekzistojnë më, apo kur një propozim i tillë i shërben fëmijës dhe është në interesin e tij/e saj më të mirë;
- h. lehtëson dhe mbështet fëmijën dhe/ose familjen e tij/saj në kryerjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes; Merr pjesë në procese gjyqësore ku diskutohen Masat e Mbrojtjes të propozuara në Planin Individual të Mbrojtjes për rastet e fëmijëve që ai/ajo po menaxhon;
- i. i kërkon prokurorit heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e informuar atë mbi prindërit që shfaqin mungesë të fortë përkujdesi në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore.
- j. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 82

Koordinatori për masa kundër dhunës në familje dhe punonjës për çështjet e barazisë gjinore

Detyrat:

- a. përgatit raporte periodike dhe informacione për Komitetin Drejtues Lokal;
- b. koordinon Grupin Teknik Ndërsektorial dhe siguron burime ose i referon pranë shërbimeve;

- c. siguron që të gjitha rastet e dhunës në familje të ndjekin të gjitha procedurat dhe siguron informacion gjithëpërfshirës dhe të përditësuar mbi situatën;
- d. koordinon punën e të gjithë aktorëve dhe ofruesve të shërbimeve publike dhe jo publike për të garantuar nëpërmjet masave ligjore mbrojtje të anëtarëve të familjes që janë viktimë të dhunës në familje, të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuara;
- e. është përgjegjës për integrimin e çështjeve të barazisë gjinore në politika, programe, dokumenta dhe ligje të cilat hartohen nga bashkia;
- f. monitoron zbatimin e angazhimeve të qeverisjes vendore për barazinë gjinore dhe dhunën në familje, në përputhje me dokumentat strategjike dhe ligjet kombëtare, si dhe në konventat ndërkombëtare.
- g. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 83

Sektori i Strehimit Social

Detyrat:

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioritetëve të përcaktuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.

- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektorevë të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- r. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- s. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- t. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- u. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- v. Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- w. Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- x. Administron çështje që lidhen me strehimin dhe trajtimin e kategorive në nevojë sipas programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit.
- y. Është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- z. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 84

Specialisti i strehimit

Detyrat:

- a. Organizon punën brenda sektorit për zbutjen e këtij problemi në shtresat e varfëra dhe të prekshme të shoqërisë, duke ndjekur procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
- b. administron bazën e të dhënave për të pastrehët, për të evidentuar dhe klasifikuar shtresat e varfëra sipas kriterëve të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore;
- c. realizon përcaktimin e rregullave dhe procedurave administrative për mënyrat e sigurimit të shpërndarjes dhe të planifikimit të kontrollit dhe menaxhimit;
- d. përgatit relacione për shqyrtim e miratim në Këshillin Bashkiak, për probleme që lidhen me zbatimin e Strategjisë të Strehimit dhe programeve sociale të strehimit;
- e. rekomandon dhe kontrollon përpilimin e shkresave zyrtare, korrespondencës me institucionet dhe qytetarët për problemet e strehimit;
- f. mbikëqyr, mbështet dhe këshillon në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore të fushës së strehimit.
- g. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Drejtoria e Planifikimit të Territorit Kadastres dhe Investimeve Publike

Misioni:

Mirë administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e territorit, duke filluar me vlerësimin dhe shqyrtimin e kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve rregullatore të miratuara dhe legjislacionit në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative. Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave dhe projekteve në fushën e investimeve publike, si dhe ndjekja dhe realizimi i tyre.

Detyrat e drejtorit:

- a. organizon, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e sektorëve të drejtorisë;
- b. organizon dhe drejton punën për hartimin e detyrave të projektimit, të ngritjes së grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhërave të kryetarit të bashkisë, bazuar në Ligjit 139/2015 “*Për vetëqeverisjen vendore*”;
- c. organizon punën për hartimin e instrumenteve vendor të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj.) dhe pas prezantimit dhe dëgjimit në publik e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak, AZHT, dhe KKT, bazuar në ligjit Nr.107/2014 “*Per Planifikimin e Territorit*”;
- d. mban lidhje sistematike me AZHT-në;
- e. koordinon punën dhe bashkëpunon ngushtë me strukturat paralele në Qark, me ndërmarrjet dhe institucionet që operojnë në qytet;
- f. organizon dhe koordinon fazat e dëgjimit në publik përpara miratimit të instrumenteve të zhvillimit të territorit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët dhe subjektet private;
- g. mbështetur në prioritetet afatshkurta, afatmesme dhe afatgjatë të strategjisë së Bashkisë, drejton punën për hartimin e detyrave të projektimit, të planeve të detajuara vendore, studimeve infrastrukturore dhe i paraqet për financim nga buxheti i bashkisë ose për grantet konkurruese të financuara nga buxheti i shtetit;
- h. organizon punën për afatet e përcaktuara në ligj mbi kërkesat për leje zhvillimi ose ndërtimi nga qytetarët dhe subjektet e interesuara duke ndjekur korrespondencën sipas hapave të përcaktuara në ligjin “*Për Planifikimin e Territorit*”;
- i. në fund të procesit të zhvillimit kur aktet e kontrollit vërtetojnë realizimin e punimeve në përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave të përcaktuara në rregulloren e zhvillimit harton çertifikatën e përdorimit të strukturës, duke u mbështetur në ligjin nr.107/2014 “*Për Planifikimin e Territorit*” i ndryshuar, si dhe relacionin përkatës për vendimmarrje nga kryetari i bashkisë;

- j. organizon punën për dhënien e certifikatës së përdorimit, e cila shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit;
- k. pas paisjes me çertifikate përdorimi mbi leje ndërtimi përgatit dosjen përkatëse dhe e dërgon për regjistrim në ASHK vendore ;
- l. gjatë hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për plane të detajuara vendore dhe hartim projektesh;
- m. jep informacion me shkrim Kryetarit të Bashkisë, sa herë i kërkohet;
- n. organizon punën për komisionet përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licënuara të porositura nga bashkia për investimet publike;
- o. pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtoritë përfituese nga investimi me fonde publike, si dhe me sektorin e kontrollit të lejeve të ndërtimit dhe investimeve, organizon punën për marrjen në dorëzim të përkohshëm për ta vënë në shfrytëzim;
- p. në sitemin e-lejeve ndjek procedurat sipas ligjit dhe kur vëren mangësi i kthen për rishqyrtim dosjet, ose i kalon për të vazhduar më tej procedurat;
- q. pasi bën rakordimet me drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve mbi evidencat ditore të paraqitjes në punë të punonjësve, harton në fund të çdo muaji përmbledhësen e listë-prezencës mujore për efekt page të cilën i'a paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë dhe për zbatim sektorit të financës dhe buxhetit;
- r. harton dhe paraqet për miratim tek titullari plan vendor për dhenien me qira në ambiente publike dhe lejet përkatëse, leje për shfrytëzim të hapësirës publike, për vendosje lojrash, për shitës ambulant, për veprimtari muzikore pas orës 23.00;
- s. Drejtori i Drejtorisë raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm

Neni 86

Sektori i Planifikimit Urban dhe Sekretarisë Teknike

Detyrat e përgjegjës:

- a. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit;
- b. drejton punën në sektor për hartimin e detyrave të projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhërave të kryetarit të Bashkisë në mbështetje të ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- c. drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj)
- d. merr pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit, në pasqyrimin e përparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njësisë vendore;
- e. drejton punën në sektor për hartimin e Planeve të Detajuara Vendore dhe kontrollon *(në rastet kur PDV hartohet nga subjekte, ente publike ose private)* përputhshmërinë e tyre me PPV

- instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur në çdo dokumentacion topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti GIS mbi hartat dhe kufijtë administrativ të njësisë vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit;
- f. jep prononcimin e vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të Detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm vendor;
 - g. organizon punën pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit së bashku me specialistin për planifikimin e territorit, hartimit dhe kontrollit të PDV dhe specialistin e kadastrës urbane për përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike, të hedhin në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njësisë vendore;
 - h. përgatit materialet e bashkëpunimit me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e Planit të Përgjithshëm Vendor të njësisë vendore;
 - i. në sistemin e e-lejeve, protokollon kërkesat e lejeve për zhvillim dhe ndërtim, kontrollon punën e kryer nga nëpunësit e sistemit, i miraton për vazhdim procedurë ose i kthen për rishqyrtim;
 - j. mban evidencë ditore të paraqitjes në punë për punonjësit e sektorit që mbulon;
 - k. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 87

Specialisti të Urbanist

Detyrat:

- a. Punon për Hartimin e Planeve të Detajuara Vendore dhe kontrollit *(në rast kur PDV hartohet nga subjekte, ente publike ose private të licensuara)* përputhshmërinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur në dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrativ të njësisë vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të përcaktuara në VKM nr.459, datë 23.06.2010 “Për miratimin e standarteve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS të rregjistrimit të territorit”;
- b. merr pjesë në përgatitjen e materialit për dërgimin e PDV-ve së bashku me relacionin shpjegues bazuar në nenin 57 të “Rregullores së Planifikimit të Territorit”;
- c. jep prononcimin e vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të Detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor;
- d. pas miratimit të PDV të lejeve të zhvillimit, në bashkëpunim me kadastrën hedh në hartë objektet e reja në vijën administrative të njësisë vendore;
- e. merr pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë;
- f. përgatit materialet në bashkëpunim me specialistët e tjerë të Drejtorisë për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor të qytetit;

- g. përgatit materialet e bashkëpunimit me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësisë vendore;
- h. merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
- i. bën, ose drejton procesin për vlerësimin e ndikimit në mjedis apo vlerësimin strategjik mjedisor për PDV/IDV-të që përgatiten nga Bashkia;
- j. bashkëpunon dhe drejton punën për hartimin dhe vlerësimin strategjik mjedisor për PPV-në e Bashkisë Vau Dejës, apo për instrumentet e tjerë planifikimi që janë me interes të njësisë vendore;
- k. shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e mjedisit rrethues, ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet;
- l. bashkëpunon punën me institucionet shtetërore për mjedisin për çdo shkelje që verifikohet dhe që ka ndikim negativ në mjedis;
- m. merr pjesë në hartimin e instrumenteve të planifikimit që harton bashkia ose ku përfshihet bashkia Vau Dejës;
- n. bashkëpunon për hartimin dhe rishikimin e rregullores vendore të kontrollit të zhvillimit;
- o. bashkëpunon në Hartimin e Raportit vjetor për Zhvillimet në Territor;
- p. shqyrton kërkesat e aktiviteteve për dhënie mendimi për leje mjedisore dhe leje ushtrimi aktiviteti për subjektet, aktiviteti i të cilëve shkakton zhurmë;
- q. kryen aktivitete sensibilizuese me qytetarët, nxënësit e shkollave, organizatat jo qeveritare për pastrimin e qytetit;
- r. Mbikëqyret në punën e tij nga Pergjegjesi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 88

Specialisti i lejeve

Detyrat:

- a. Në mbështetje të ligjit nr. 107/2014 *“Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”*, VKM Nr. 408, datë 13.05.2015 *“Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”*, i ndryshuar pranon kërkesa për leje zhvillimi, leje ndërtimi, apo PDV *(të hartuara nga subjekte të liçensuara në fushën e planifikimit të tërritorit)*, leje infrastrukturë, deklarime paraprake etj, si dhe vertetime të cilat mbulojnë mungesën e lejes së zhvillimit dhe i paraprin lejes së ndërtimit
- b. kontrollon dhe administron plotësimin e të gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor që kërkohet sipas ligjit kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokal të zhvillimit të territorit si PPV, PDV;
- c. në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë, plotëson dosjet e objektit konform gjithë korespondencës zyrtare bazuar në nenin 15, të VKM Nr. 408, datë 13.05.2015 *“Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”*;
- d. kërkesat e paraqitura, duhet të botohen në regjistrin elektronik njëjloj si të gjitha projekt-aktet dhe aktet e miratuara që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit, bazuar

në nenin 20, të VKM Nr.408, datë 13.05.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”;

- e. bazuar në nenin 20, të VKM Nr.408, datë 13.05.2015, “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, ka për detyrë t’i përgjigjet çdo kërkesë të qytetarëve ose subjekteve të interesuar për informacione të kërkuara në lidhje me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit;
- f. merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhërat e Kryetarit të Bashkisë;
- g. në sistemin e e-lejeve kontrollon dosje tekniko-ligjore sipas kërkesave të qytetarëve, sipas legjislacionit në fuqi, zbaton afatet ligjore për mos kalim të miratimit në heshtje;
- h. protokollon dhe kontrollon aplikimet në sistemin e lejeve për paisje me certifikate përdorimi të objekteve të ndërtuara me leje ndërtimi;
- i. bashkevepron me IMT –në për kontrollin në terren të lejeve të ndërtimit dhe zbatueshmërinë e projekteve të miratuara me lejet e ndërtimit;
- a. leja e përdorimit jepet pas plotësimit të dosjes teknike, aktit të kolaudit dhe akteve të kontrollit nga IMT që vërtetojnë së punimet e objektit janë realizuar konform kushteve të lejes së zhvillimit dhe / ose lejes së ndërtimit;
- b. në rastin e refuzimit të lejes së përdorimit specialisti përpilon aktin e konstatimit të mospërpunueshmërisë i cili në pjesën e arsytimit u referohet dokumenteve dhe akteve të kontrollit të sipërpërmendura;
- c. merr pjesë në komisionet e ngritura për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë me mendimin për çdo kërkesë;
- d. mban dhe azhuron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, rrugë, energji elektrike, telefoni);
- e. mban lidhje sistematike me Sektorin e pyjeve dhe kullotave, Aseteve Ujesjelles Kanalizime dhe Zjarrfikese, për problemet e infrastruktures. Analizon gjendjen faktike të rrjeteve inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon për zgjidhjen konkrete dhe marrjen e masave;
- f. merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt - preventivave mbështetur në urdhërin e Kryetarit të Bashkisë;
- g. kontrollon dosjet dhe jep çertifikatën e përdorimit në sistemin e e-lejeve, sipas kërkesave, sipas legjislacionit në fuqi;
- h. në sistemin e lejeve kontrollon dosjet tekniko-ligjore sipas kërkesave të qytetarëve për dhenien e Çertifikates së përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi , zbaton afatet ligjore për moskalim në miratim në heshtje;
- i. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 89

Sektori i Investimeve dhe Projekteve Publike

Detyrat e përgjegjësit:

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcaktuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- r. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- s. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- t. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.

- u. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt pagese të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- v. Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- w. Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- x. Drejton, Mbikqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektoreve në varesi.
- y. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave të projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhërave të kryetarit të bashkisë në mbështetje të ligjit 139/2015 "për vetëqeverisjen vendore".
- z. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit dhe zhvillimit të tij.
- aa. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 90

Specialisti i Investimeve dhe Projekteve

Detyrat:

- a. Kryen detyra që kërkojnë njohuri profesionale.
- b. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- c. Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- d. Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- e. Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- f. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- g. Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- h. Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- i. Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- j. Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- k. Detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara.
- l. Konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.
- m. Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.
- n. Mbikqyr et në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.
- o. Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- p. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e ardhura nga institucionet apo qytetarët të cilat i janë deleguar për trajtim

- q. ndjek problematikat e infrastruktures rrugore, evidenton nevojat per mirembjajte ne rruge, trotuare. Ben planifikimin e nevojave per nderhyrje te cilat paraqiten per miratim ne buxhetin e vitit
- r. merr pjesë në hartimin e projekt-preventivave për objektet e programuara për investim në bashkëpunim me drejtorinë e urbanistikës dhe njësinë e prokurimit;
- s. ndjek realizimin e investimeve të planifikuara në buxhet si nga ai i pavarur ashtu edhe nga ai i kushtëzuar;
- t. bën ndjekjen operative të fondeve të miratuara të ndërmarrjeve në vartësi;
- u. bashkëpunon me njesitë administrative për problemet e infrastrukturës;
- v. përgatit projekt-vendime ose projekte-urdheresa, studime etj., per administrimin dhe funksionimin sa me mire te transportit duke ia paraqitur organeve kompetente;
- w. ndjek zbatimin e vendimeve te Keshillit Bashkiak dhe per kete kerkon prane operatoreve apo institucioneve te autorizuar plotesimin e detyrave te ngarkuara dhe ne rast nevojje paraqet tek eproret material me shkrim per gjendjen e masat qe duhen marre;
- x. Mbikëqyret në punen e tij nga Përgjegjesi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 91

Sektori GIS dhe Kadaster

Detyrat:

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.

- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuarra dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcatuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- r. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- s. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- t. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- u. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- v. Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- w. Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- x. Drejton, Mbikqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialisteve të sektoreve në varësi
- y. Bashkërendon punën me ASHK Qendrore dhe me Drejtorinë Rajonale Vendore.
- z. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave të projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-vendimeve sipas urdhërave të kryetarit të bashkisë në mbështetje të ligjit 139/2015 "*Për vetëqeverisjen vendore*".
- aa. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit dhe zhvillimin e tij.
- bb. Parashikon nevojat për investime
- cc. Harton dokumentacionin teknik për prokurim të investimeve
- dd. Përgatit planin e veprimit në baze të vlerësimit të prioriteteve;
- ee. Merr pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit, në pasqyrimin e përparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njësisë vendore.
- ff. Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushtë me strukturat paralele në qark, me ndërmarrjet dhe institucionet që operojnë në qytet.
- gg. Jep informacion me shkrim kryetarit të bashkisë, sa herë i kërkohet.
- hh. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 92

Specialisti GIS dhe Kadaster

Detyrat:

- a. Kryen detyra që kërkojnë njohuri profesionale.
- b. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.

- c. Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- d. Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- e. Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- f. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- g. Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- h. Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- i. Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- j. Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- k. Detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara.
- l. Konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.
- m. Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.
- n. Mbikqyr et në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.
- o. Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- p. Ushtron detyrat kryesore sa i përket menaxhimit të mjedisit urban, menaxhimit të tokës urbane dhe gjeografisë urbane;
- q. Siguron me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë Plan-Rilevimet lidhur me infrastrukturës rrugore, të kanalizimeve, elektrike, etj;
- r. Ndihmon e bashkërendon punën me njësitë në përbërje të Drejtorisë së Planifikimit;
- s. Shqyrton dokumentacionit e banoreve lidhur me AMTP dhe regjistrimin e tyre ne ASHK Vendore
- t. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën e IMT Vau Dejes për zbatimin dhe monitorimin e Urdherave të Titullarit.
- u. Merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit.
- v. Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë
- w. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e ardhura nga institucionet apo qytetarët të cilat i janë deleguar për trajtim.
- x. Harton plane pune dhe plane veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e bashkisë Vau Dejes.
- y. Monitoron procesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kërkesat e ndryshme të banoreve lidhur me aplikimet e tyre regjistrimin e pasurive apo plotesim dokumentacioni.
- z. Monitoron ofrimin e konsulencës juridike për mosmarrëveshjet që mund të lindin në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse.
- aa. Koordinon punën me zyrat në Bashki por dhe me zyra në Institucione të tjera lidhur me kërkesat e banoreve në fushën e Kadastrës.
- bb. Merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit.
- cc. Mbikëqyr në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 93

Drejtoria Juridike e Prokurimeve dhe Aseteve

Drejtoria Juridike ka si mision të saj asistencën juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të institucionit. Drejtoria është përgjegjëse në sigurimin dhe ruajtjen e interesave të institucionit për zbatimin e strategjive dhe planeve të fushës përkatëse në gjithë territorin e bashkisë, gjithnjë në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës.

Detyrat e Drejtorit:

- a. Jep ndihmën juridike dhe merr pjesë për hartimin e kontratave, marrëveshjeve, memorandumeve etj në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë;
- b. përfaqëson institucionin apo strukturat e Bashkisë në proceset gjyqësore, ku ato janë apo bëhen palë, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë;
- c. në bashkëpunim dhe me drejtorët e drejtorive, koncepton idetë e Bashkisë, kur kërkohen nga organet kompetente, për hartimin e akteve N/ligjore apo të amendamenteve të tyre;
- d. 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 drejtoritë apo sektorët e Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit;
- e. 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;
- f. siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e paraqitura Këshillit Bashkiak;
- g. kontrollon dhe firmos paraprakisht të gjithë aktet administrative (urdhëra e vendime), që i paraqiten Kryetarit të Bashkisë për miratim;
- h. kur ka vërejtje për aktet e paraqitura i kërkon zyrës përkatëse 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;
- i. relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës në fushën e legjislacionit për problemet e ndryshme dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre;
- j. harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuar nga eprori i tij;
- k. jep konsulencë ligjore në përmbushjen e detyrave për drejtoritë/sectorët dhe strukturat e tjera në varësi të bashkisë Vau Dejës;
- l. jep informacion tek Kryetari i Bashkisë mbi relacionet dhe projekt – vendimet që do të paraqiten për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak;
- m. evidenton në regjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale;

- n. harton kërkesa, padi dhe kundër-padi, për çështje gjyqësore në favor të institucionit dhe interesit publik;
- o. harton ankimime, rekurse dhe kundër-rekurse ndaj vendimeve të gjykatave në favor të institucionit dhe interesit publik;
- p. koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, akt-marrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë;
- q. harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të Bashkisë;
- r. miraton planin e punës së propozuar nga përgjegjësit e sektorëve për specialistët e tyre;
- s. kontrollon punën e zyrave dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- t. kërkon nga sektorët kryerjen e procedurave ligjore në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- u. raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 94

Sektori i Asitencës Ligjore, Kontratave dhe Çështjeve Gjyqësore

Detyrat e Përgjegjësit

- a. Përgjegjësi i sektorit harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga eprori;
- b. siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke e vlerësuar atë (dokumentacion/shkresë zyrtare) që merr për të vendosur prioritetet e duhura, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë dhe të kenë përgjigje/zgjidhjen brenda afatit të caktuar;
- c. siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe relacionet dhe projekt-vendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak;
- d. koordinon, mbikëqyr dhe siguron realizimin e standartizimit dhe përmirësimit të kontratave dhe marrëveshjeve që bashkia Vau Dejës lidh me subjekte fizike e juridike, përsa i përket përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmerisë së tyre;
- e. përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë ndërgjygjëse me autorizim të Kryetarit të Bashkisë;
- f. siguron një sistem të shëndoshë kontrolli të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore në nivel vendor, si dhe raporteve periodike sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të caktuara;

- g. organizon proceset e punës të sektorit juridik dhe mirë administron delegimin e detyrave juristit përkatës për zbatim;
- h. bashkërendon punën për trajtimin dhe zgjidhjen e kërkesë /ankesë të ardhura nga qytetarët apo institucionet;
- i. harton planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave me miratim të drejtorit;
- j. jep konsulencë ligjore drejtorive/sectorëve;
- k. harton akte administrative për llogari të institucionit;
- l. koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkojnë për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore), në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
- m. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 95

Specialisti Jurist

Detyrat:

- a. përfaqëson bashkinë në të gjitha proceset gjyqësore ku është palë ndërgjygjëse (paditëse, e paditur, person i interesuar apo ndërhyrës dytësor) në të gjitha shkallët e gjyqimit me autorizim të Kryetarit të Bashkisë;
- b. koordinon punën dhe siguron realizimin e përgatitjeve të parashtrimeve, propësimeve, bisedimeve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, ankimeve, rekurseve etj me shkrim në të gjitha shkallët e gjyqimit në mbrojtje të interesave të bashkisë Vau Dejës;
- c. shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e ardhura nga institucionet apo qytetarët të cilat i janë deleguar për trajtim;
- d. harton plane pune dhe plane veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e bashkisë Vau Dejës;
- e. monitoron procesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kontratat dhe marrëveshjet, në përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve, duke negociuar në lidhje me to gjatë përgatitjes, në mbështetje me aktet ligjore në fuqi;
- f. monitoron ofrimin e konsulencës juridike për mosmarrëveshjet që mund të lindin nga zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
- g. koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbarimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbarimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore;

- h. merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit;
- i. Mbikëqyret në punën e tij nga Pergjegjesi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 96

Sektori i Prokurimeve Publike

Misioni:

Njësia e Prokurimit Publik ka si mision përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave në përputhje me legjislacionin në fuqi. Rritjen e nivelit profesional dhe rritjen e cilësisë së procedurave të prokurimit, kryerjen në kohë dhe brenda afateve të procedurave si dhe informimin dhe argumentimin në fakte dhe prova.

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë:

- a. administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhrave të Kryetarit të bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit eeë.app.gov.al;
- b. përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si p.sh hartat, skicat, planet etj);
- c. përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;
- d. përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
- e. kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj që kanë të bëjnë me procedurat e prokurimit;
- f. mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- g. kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe afatin e parashikuar në ligj;
- h. zbaton detyrat e lëna nga organi epror.
- i. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 97

Veprimtaria e njësisë së prokurimit publik

Njësia e prokurimit publik kryen veprimtarinë e saj bazuar në Ligjin nr. 9643 dt. 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar, VKM nr. 914 dt. 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” i ndryshuar, si dhe referuar udhëzimeve të Agjencisë së Prokurimit Publik.

Njësia e prokurimit publik kryen veprimtarinë si më poshtë;

- a. në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP;
- b. brenda datës 15 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit përkatës për çdo drejtori;
- c. pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me ffishat e buxhetit, njësia përgatit dokumentet standarte të procedurës, urdhërin e prokurimit, përlllogaritjen e fondit limit;
- d. hartimin e urdhërit për KVO dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP të gjithë procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, si dhe publikimin e njoftimit të kontratës.
- e. pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO;
- f. njësia e Prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;
- g. pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankimime nga operatorët, vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas nënshkrimit të kontratës.

Neni 98

Detyrat e Përgjegjësit të Njesisë së Prokurimit

- a. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (kryetari i bashkisë), në zbatim me legjislacionin në fuqi;
- b. përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;
- c. është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit të prokurimit publik;
- d. organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njesisë së prokurimit;
- e. organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- f. kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentet e tenderit;

- g. mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
- h. siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
- i. mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

Neni 99

Detyrat e Specialistëve të Njesisë së Prokurimit:

- a. harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe të regjistrit të realizimit;
- b. harton dhe dërgon njoftimet për botim brenda afateve kohore;
- c. harton urdhërat e prokurimit;
- d. bën mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;
- e. harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit dhe njoftimin në buletin;
- f. mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit të vlerësimit të ofertave duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse;
- g. mban përgjegjësi për nënshkrimin e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njesisë së prokurimit;
- h. plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisioneve etj);
- i. me lidhjen e kontratës, bën inventarizimin dhe dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë sektorit të protokoll – arkivit në bashki, brenda afatit të parashikuar në ligj;
- j. mban dhe kontrollon në çdo kohë preventivat dhe specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumenteve të tenderit;
- k. mban të azhornuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara në infrastrukturë.

Neni 100

Sektori i Aseteve

Detyrat e Përgjegjesit

- a. Përgjegjesi i Sektorit ka për detyrë të mbikqyrë dhe të administrojë të gjithë procesin e inventarizimit të pronave dhe asetave publike në bazë të ligjeve në fuqi, vendimeve dhe

urdhërave të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë, si dhe të arkivojë të gjithë inventarin e aseteve të miratuara nga Këshilli i Ministrave;

- b. merr pjesë në përgatitjen e projekt-vendimeve që kanë të bëjnë me administrimin e pronës publike;
- c. kryerjen procedurat për përgatitjen e dosjeve dhe dorëzimin e tyre në Agjencinë e Transferimit të Pronave në Ministrinë e Brendshme, për Njësitë Administrative, dhe të pasurive të tjera që ndodhen brenda territorit të bashkisë Vau Dejës. Kryerja e procedurave mbi pasuritë e përmendura më sipër për rregjistrimin e tyre në Z.V.R.P.P. Shkodër dhe marrjen e certifikatës së pronësisë, hartën treguese dhe kartelën e pasurisë;
- d. bën verifikimin e pronave me statusin juridik Shtet, të cilat ndodhen në territorin e bashkisë Vau Dejës, por që nuk janë në listën përfundimtare të pronave të bashkisë të transferuara me Vendim të Këshillit të Ministrave;
- e. menaxhon dhe monitoron të gjitha dhëniet me qira të pasurive në pronësi të bashkisë;
- f. siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, lidhur me pronat, në mënyrë që të arrihet qëllimi dhe objektivi i drejtorisë;
- g. përgatit dosjet e privatizimit për banesat dhe objektet e kthyera në fond banese të paprivatizuara në bazë të VKM-së Nr. 97, datë 03.02.2008 dhe VKM-në Nr. 614, datë 07. 07. 2015;
- h. mban dokumentacionin e plotë për objektet me qira, për ndërtesat, sistemet dhe paisjet e tyre teknike, dosjet ligjore dhe kontratat;
- i. bashkëpunon me të gjitha strukturat administrative dhe organizative në bashki, si dhe me të gjitha institucionet e Pushtetit Qendror dhe Ministrinë e linjës për të gjitha problematikat në lidhje me administrimin e pronave publike;
- j. ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me ndërmarrje që varen prej saj, me pronat dhe asetet e tyre;
- k. disponon dokumentacionin tekniko-ligjor dhe mban lidhje me ndërmarrjet dhe shoqëritë aksionere në varësi të Bashkisë;
- l. bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Sektorin Urbanistik, Sektorin e Kadastrës, Sektorin Ligjor, Policinë Bashkiake për mbrojtjen dhe ruajtjen e pronës publike;
- m. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 101

Specialisti i aseteve:

- a. përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë;
- b. përgatit dosjen e objekteve, trojeve, mjeteve të dhëna me qira sipas kërkesave me shkrim drejtuar bashkisë, nga persona ose subjekte juridike;
- c. në bashkëpunim me sektorin ligjor dhe sektorin e kadastrës harton kontratat e qirasë me qiramarrësit për objektet, që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë dhe njësive administrative;

- d. ndihmon në hartimin e akt marrëveshjeve, kontratave, huapërdorjes etj konform ligjit për objektet që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë;
- e. koordinon punën për mbledhjen e pagesave të qirasë në kohën e caktuar dhe të kamat vonesave, duke bashkëpunuar me Drejtorinë Ekonomike për të përcaktuar në kohë debitorët dhe marrjen e masave, për të ndjekur të gjitha procedurat ligjore deri edhe prishjen e kontratës sipas përcaktimeve të dispozitave ligjore në fuqi;
- f. mban regjistrin e objekteve të dhëna me qira ku pasqyrohet saktë lista e qiramarrësve, objekti, sipërfaqja, afati i kontratës si dhe të dhëna të tjera të domosdoshme sipas rastit;
- g. realizon evidencat 6 mujore dhe 1 vjeçare për të ardhurat nga qiratë;
- h. mban kontakte periodike shkresore me Degën e Shoqërive Publike në lidhje me objektet e dhëna me qira, enfitëozë etj, sipas udhëzimeve përkatëse;
- i. përgatit relacione dhe projekt-vendime që paraqiten në këshillin bashkiak në lidhje me përdorimin e pronës publike;
- j. sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për vendimarrjen në Këshillin e Ministrave;
- k. në varësi të pronësisë private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastrukturë, përgatit dokumentacionin për shpronësime për interes publik;
- l. përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'ia paraqitur më pas organit kolegjal, Këshillit Bashkiak për miratim;
- m. përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor me relacionet përkatëse si dhe bashkërendon punën me Sektorin e Kadastrës dhe me ZVRPP Shkodër, për regjistrimin e pronave të Bashkisë;
- n. krijon arkivin e aseteve të Bashkisë me të gjitha pronat e certifikuara në ZVRPP Shkodër;
- o. evidenton asete Publike të pamiratuara nga Këshilli i Ministrave dhe përgatit dokumentacionin tekniko - ligjor për miratim;
- p. në bashkëpunim me Sektorin e Kadastrës harton skica (genplane) për asetet e pamiratuara, të cilat së bashku me relacionin shpjegues kalojnë për miratim në Këshillin Bashkiak dhe më pas dërgohen për miratim në Këshillin e Ministrave;
- q. ndjek në mënyrë të vazhdueshme miratimin e aseteve në Këshillin e Ministrave dhe përgatitet për procedurat e regjistrimit;
- r. në bashkëpunim me Sektorin e Kadastrës krijon hartën e pronave të Bashkisë dhe evidenton pronarët privatë kufitarë me pronësinë e Bashkisë;
- s. në bashkëpunim me Sektorin e Kadastrës konfirmon pronësinë e truallit në rastet e ndërtimeve brenda planit rregullues të qytetit;
- t. ka për detyrë të kontrollojë të gjithë dokumentacionin për lëvizjen e aseteve në magazina si dhe ushtron kontrolle periodike për administrimin e aseteve duke mbajtur proces-verbal për secilin rast;
- u. përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki, institucionet e arsimit, kulturës, sportit çerdheve, kopshte, konvikteve, gjendjes civile, ndriçimit rugor, si dhe të gjitha strukturave administrative dhe organizative në varësi;

- v. rakordon gjëndjen kontabël të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarin e imët me inspektorin e kontabilitetit analitik të aseteve industriale;
- w. mbikqyr gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhërit të titullarit dhe arkivon gjithë inventarët;
- x. përpilon materialin për në Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultateve nga inventarizimi;
- y. informon eprorin direkt për problemet që shqetësojnë gjëndjen e magazinave të inventareve dhe propozon masa për përmisimin e punës në këtë sektor;
- z. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 102

Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrotjes së Konsumatorit dhe Veterinarisë

Detyrat e Drejtorit:

- a. Ka për detyrë të sigurojë burimet materiale, finaciare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative t'i përdorë në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës i shërbimeve publike në bashki të realizohen në mënyrë efikente duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
- b. Siguron mbarëvajtjen e transportit publik.
- c. Mirëmban rrugët, ndricimin, dekorin.
- d. Mirëmban objektet arsimore publike.
- e. Menaxhon mbetjet, pastrimin, gjelbërimin.
- f. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimeve të pastrimit dhe gjelbërimit, ndriçimit dhe infrastrukturës, shërbimit urban apo edhe shërbimeve të ndryshme në zyrat e administratës.
- g. Ndjekjen e problematikave në fushën e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
- h. Ndjek dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme shërbimin e transportit urban.
- i. Kryen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqe të gjelbra).
- j. Ndjek e problemeve në fushën e ndriçimit publik duke bërë kontroll herë pas here të rrugëve, lulishteve dhe shesheve.
- k. Komunikon për zgjidhjen e problemeve të rrjetit me institucionet e varësisë.
- l. Organizon punën në fushën e sinjalistikës në bashkëpunim me institucionet brenda dhe jashtë bashkisë që ligjërisht mbulojnë këtë fushë.
- m. Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës horizontale dhe vertikale.
- n. Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës sipas nevojave për qarkullimin e lirë në qytet.
- o. Ndjek investimet në fushat që mbulon.
- p. Kontrollon dhe monitoron shërbimin urban.
- q. Ndjek procedurat për dhënien e licensave për stacionet e shitjes së karburanteve të gazit të lëngshëm.
- r. Përgjigjet për bazën materiale që ka ngarkim.

- s. Ka për detyrë mbrojtjen dhe menaxhimin e për mbrojtjen e konsumatorit nga produktet të paçertifikuara.
- t. Bën kontrolle të vazhdueshme dhe merr masa në lidhje me funksionimin dhe mirëmbajtjen.
- u. Krijon database për informacione me fermtat në zone.
- v. Krijimin e strukturave të këshillimit blegtorial.
- w. Evidentimi, promovimi, bashkëpunimi me programe dhe donatorë që veprojnë në fushën e blegtorisë.
- x. Siguron mbështetje në asistencë teknike të vazhdueshme të fermerëve për rritjen e prodhimit dhe të cilësisë së produkteve blegtorale.
- y. Bashkëpunon me institucione të tjera për të rritur mbështetjen e fermerëve në përfitimin e granteve.
- z. Zbaton funksionet e përcaktuara në ligji nr.10465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë” dhe VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.
- aa. raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 103

Spektori i Shërbimeve Publike

Detyrat e përgjegjësit:

- a. Siguron mbarëvajtjen e transportit publik.
- b. Mirëmban rrugët, ndricimin, dekorin.
- c. Mirëmban objektet arsimore publike.
- d. Menaxhon mbetjet, pastrimin, gjelbërimin.
- e. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimeve të pastrimit dhe gjelbërimit, ndricimit dhe infrastrukturës, shërbimit urban apo edhe shërbimeve të ndryshme në zyrat e administratës.
- f. Ndjekjen e problematikave në fushën e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
- g. Ndjek dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme shërbimin e transportit urban.
- h. Kryen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndricimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqe të gjelbra).
- i. Ndjek e problemeve në fushën e ndricimit publik duke bërë kontroll herë pas here të rrugëve, lulishteve dhe shesheve.
- j. Komunikon për zgjidhjen e problemeve të rrjetit me institucionet e varësisë.
- k. Organizon punën në fushën e sinjalistikës në bashkëpunim me institucionet brenda dhe jashtë bashkisë që ligjërisht mbulojnë këtë fushë.
- l. Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës horizontale dhe vertikale.
- m. Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës sipas nevojave për qarkullimin e lirë në qytet.
- n. Ndjek investimet në fushat që mbulon.
- o. Organizon dhe kontrollon punën në bashkëpunim me seksionin e qarkullimit rrugor e policinë bashkiake për zbatimin e projekteve të miratuara nga bashkia.

- p. Ndjek procedurat për pajisje me leje të shërbimit taksi dhe monitoron këtë shërbim.
- q. Ndjek procedurat për pajisje me autorizim dhe monitoron shërbimin ndërqytetës.
- r. Ndjek procedurat për dhënien e lejeve të transportit të mallrave për vete dhe për të tretë.
- s. 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 publike, dekor.
- t. Ndjek problemet e organizimit si dhe ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë në subjektet shtetërore e private të sistemit të transportit.
- u. Ushtron detyrat në zbatim në dispozitive ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private qofshin që përbëjnë shkelje të këtyre dispozitive.
- v. Planifikon itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe vendqënrimet publike të automjeteve “taxi”.
- w. Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës në të tre komponentët e tij dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
- x. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në fushën e sinjalistikës.
- y. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorise.

Neni 104

Specialisti i Shërbimeve Publike

Detyrat:

- a. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimeve të pastrimit dhe gjelbërimit, ndriçimit infrastrukturës, shërbimit urban etj.
- b. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqe të gjelbra.)
- c. Harton e proces-verbaleve për argumentimin e konsumit dhe për përdorimin e materialeve elektrike dhe sinjalistikës.
- d. Përgatit e autorizimeve për terheqje materialesh elektrike dhe të sinjalistikës nga magazina sipas proces-verbalit përkatës.
- e. Rakordon me magazinë për gjendjen fizike të materialeve elektrike dhe të sinjalistikës.
- f. Në bashkëpunim me eprorin direkt përgatit propozime për blerje materialesh për mirëmbajtjen e ndriçimit të sinjalistikës dhe gjelbërimit.
- g. Përgatit e dokumentacionit për marrjen në dorëzim të shërbimit, blerjen e materialeve për mirëmbajtjen e ndriçimit, sinjalistikës dhe gjelbërimit.
- h. Menaxhon të mbetjeve urbane, transportit dhe shërbimeve të gjelbërimit që ofron bashkia Vau Dejës.
- i. Kontrollon dhe monitoron shërbimin urban.
- j. Ndjek procedurat për dhënien e liçensave për stacionet e shitjes së karburanteve të gazit të lëngshëm.
- k. Përgjigjet për bazën materiale që ka ngarkim.
- l. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhërave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes.
- m. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe rregjistron në kartela levizjet ditore.

- n. Përpilon çdo 15 ditë pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik.
- o. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela.
- p. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës të financës.
- q. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
- r. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve të mallrave sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes të hartuara sipas kërkesës së drejtuesve të strukturave dhe institucioneve në varësi të bashkisë.
- s. Rregjistron me kartela levizjet ditore.
- t. Rregjistron mallra industriale që hyjnë në administratën e Bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
- u. Ndjek procedurat për paisje me licënsa, çertifikata për transport udhëtarësh për shërbim transporti me mjete taksi, shërbime transporti (nderqytetës, rrethqytetës dhe qytetës)
- v. Ndjek procedurat për paisjen me licënsa, çertifikata për transport malli për shërbime transport malli për vete dhe për të tretet.
- w. Përgatit evidencat e operatoreve të transportit të linjave ndërqytetëse, evidencë për licënsat e lëshuara autovetura 8+1 dhe taxi 4+1.
- x. 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.
- y. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 105

Sektori i Mbrotjes së Konsumatorit dhe Veterinarisë

Detyrat:

- a. Ka për detyrë mbrojtjen dhe menaxhimin e për mbrojtjen e konsumatorit nga produktet të paçertifikuara.
- b. Bën kontrolle të vazhdueshme dhe merr masa në lidhje me funksionimin dhe mirëmbajtjen.
- c. Krijon database për informacione me ferat në zone.
- d. Krijimin e strukturave të këshillimit blegtorial.
- e. Evidentimi, promovimi, bashkëpunimi me programe dhe donatorë që veprojnë në fushën e blegtorisë.
- f. Siguron mbështetje në asistencë teknike të vazhdueshme të fermerëve për rritjen e prodhimit dhe të cilësisë së produkteve blegtorale.
- g. Bashkëpunon me institucione të tjera për të rritur mbështetjen e fermerëve në përfitimin e granteve.
- h. Zbaton funksionet e përcaktuara në ligji nr.10465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë” dhe VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e

funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.

- i. Bllokon, konfiskon dhe eleminon me djegie ose groposje sipas ligjit kafshët, karkasat, organet e kafshëve të therura jashtë kushteve teknike ose që paraqesin rrezik për shëndetin e qytetareve ose për mjedisin si dhe ato që dyshohen të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- j. Kontrollon dhe merr pjesë në mirëfunksionimin e tregjeve të kafshëve të gjalla në territorin ku vepron kontrollon dhe ndihmon veterinarin e tregut në plotësimin e dokumentacionit dhe mbajtjen e regjistrit të hyrje daljeve të certifikatave veterinare në treg dhe plotesimit të kushteve higjieno-sanitaro-veterinare të tregut.
- k. Bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për monitorimin dhe kontrollin e situatës epizotike në territorin në administrim të tyre.
- l. Përcaktojnë vendet për kullota dhe vendet e pirjes së ujit për kafshët.
- m. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
- n. Organizojnë mbledhjen e kadavrave të kafshëve, si dhe përcaktojnë vendet e grumbullimit e të asgjësimit të tyre.
- o. Mbajnë nën kontroll praninë e qenve dhe maceve endacake pa pronar në territorin e tyre.
- p. Bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal dhe të drejtorive rajonale të Autoritetit Kombëtar të Ushqimit në qarqe për zbatimin e masave profilaktike, përkufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë, si dhe për shkëmbimin e menjëhershëm të informacionit.
- q. Marrin masa për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza në territorin e tyre dhe ndalojnë hyrjen e kafshëve në to.
- r. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
- s. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori direkt.
- t. Zbaton me përpikmeri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- u. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimet e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- v. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialet dhe pasi i siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
- w. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- x. Ka për detyrë 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.
- y. Sigurimi i mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtuese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës.
- z. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Specialisti i Mbrojtjes se Konsumatorit dhe Veterinarise

Detyrat:

- a. Zbaton funksionet e përcaktuara ne ligji nr.10465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë” dhe VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.
- b. Bën shërbimin veterinar në thertoret dhe pikat e therjes në territorin ku vepron, kontrollon kafshën para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes. Pasi bën ekspertizën veterinarë të mishit e pajisë me certifikatë dhe bën vulosjen e tij.
- c. Kujdeset per kushtet higjieno-sanitaro veterinarë në thertoret dhe pikat e therjes në territorin ku vepron si të ambjenteve të therjes dhe tregëtimit të mishit të freskët. Pajisë me certifikatë sanitaro-veterinarë çdo mall që del nga thertoret dhe pikat e therjes për në treg.
- d. Bllokoi, konfiskoi dhe eliminon me djegie ose groposje sipas ligjit kafshët, karkasat, organet e kafshëve të therura jashtë kushteve teknike ose që paraqesin rrezik për shëndetin e qytetareve ose për mjedisin si dhe ato që dyshohen të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- e. Kontrollon dhe merr pjesë në mirëfunksionimin e tregjeve te kafshëve të gjalla në territorin ku vepron kontrollon dhe ndihmon veterinarin e tregut në plotësimin e dokumentacionit dhe mbajtjen e regjistrit të hyrje daljeve të certifikatave veterinarë në treg dhe plotesimit të kushteve higjieno-sanitaro-veterinarë të tregut.
- f. Bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për monitorimin dhe kontrollin e situatës epizotike në territorin në administrim të tyre.
- g. Përcaktojnë vendet për kullota dhe vendet e pirjes së ujit për kafshët.
- h. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinarë në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
- i. Organizojnë mbledhjen e kadavrave të kafshëve, si dhe përcaktojnë vendet e grumbullimit e të asgjësimit të tyre.
- j. Mbajnë nën kontroll praninë e qenve dhe maceve endacake pa pronar në territorin e tyre.
- k. Bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal dhe të drejtorive rajonale të Autoritetit Kombëtar të Ushqimit në qarqe për zbatimin e masave profilaktike, përkufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë, si dhe për shkëmbimin e menjëhershëm të informacionit.
- l. Marrin masa për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza në territorin e tyre dhe ndalojnë hyrjen e kafshëve në to.
- m. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
- n. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori direkt.
- o. Zbaton me përpikmeri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- p. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimet e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- q. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.Përgatit materialet dhe pasi i siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

- r. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrjen pjesë në veprimtari trajnuese për këtë qëllim në funksion të plotësimit sa më mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.
- s. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 107

Drejtoria e Menaxhimit të Pyjeve, Bujqësisë dhe Mbrojtjes së Mjedisit

Detyrat e drejtorit

- a. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit.
- b. Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- c. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- d. Siguron përdorimin e burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- e. Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- f. Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.
- g. Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- h. Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- i. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- j. Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrit, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- k. Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- l. Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- m. I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- n. Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- o. raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- p. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- q. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- r. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- s. Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- t. Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.

- u. Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- v. Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- w. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- x. Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- y. Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- z. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
- aa. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorëve, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre.
- bb. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorëve që drejton.
- cc. Bashkëpunon me Inpektoriatin e Shërbimit Pyjor, Inspektoriatin e Mjedisit 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.
- dd. Harton planin operacional vjetor për aktivitetet në pyje dhe kullota.
- ee. 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.
- ff. Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Pyjeve dhe Kullotave për mbrojtjen e tyre nga dëmtimet dhe zjarret.
- gg. Harton politika për mbrojtjen dhe bën evidentimin e objekteve të traditës dhe simboleve dhe monumenteve të kulturës në Bashki
- hh. Hartimi i planeve vendore të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion bashkia, në përputhje me planin kombëtar dhe rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve.
- ii. raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 108

Sektori i Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave

Detyrat e përgjegjës

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.

- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcatuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- r. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- s. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- t. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të cdo muaji harton listë-prezencen për efekt page të cilen i'a paraqet drejtorit për miratim.
- u. Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- v. Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- w. Kryen studime afatshkurtra dhe afatgjata për zhvillimin në kompleksin e ekonomive pyjore dhe kullimore të bashkisë Vau Dejës duke përcaktuar punimet që do të kryhen.
- x. 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.
- y. Organizon dhe planifikon planet e veprimit dhe të zhvillimit të Pyjeve dhe Kullotave në Juridiksionin e sektorit.

- z.** Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave të specialistëve të sektorit.
- aa.** Bashkërendon punën me inspektorët e zonës/vrojtuesit.
- bb.** Organizon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera dhe Specialistët, me synim zbatimin e aktiviteteve në mbrojtjen dhe menaxhimin e fondin Pyjor/kollusor me plane konkrete dhe i miraton tek titullari.
- cc.** Oranizon kontrolle në terren në zbatim të akteve ligjore dhe nën ligjore në monitorimin e mbrojtjes nga sëmundjet dhe dëmtuesit dhe menaxhimit të fondit pyjor në zbatim të detyrave të sektorit dhe detyrave të tjera.
- dd.** Harton planin operacional vjetor për aktivitetin në Pyje e kullota.
- ee.** Planifikon mjetet financiare të nevojshme për ndërhyrje në fondin pyjor/kollusor mbi bazën e bilanceve të përfitimeve nga ky fond.
- ff.** Organizon punën me specialistët /punonjësit e terrenit dhe përcakton detyrat.
- gg.** Organizon me specialistet, Planifikon Trajnime me shoqatat e pyjeve/kullotave, Nj/Administrative përdorues, subjekte, për aftësimin e tyre tekniko-profesional,e ligjor për pyjet e kullotat.
- hh.** Monitoron gjatë punës në terren për Inventarizimin e pyjeve, hartimin e planeve Menaxhimit etj.
- ii.** Organizon punën për trajtimin e pyjeve dhe është pjesë në hartimin e projekteve në pyllzime, përmirësime, punime në kullota, sisteme etj mbi bazën e planeve të mbarështrimit sipas ekonomive pyjore/kollusore.
- jj.** Mban dhe administron dokumentet, për trajtimin e fondit pyjor (evidencat e tipeve të ndryshme dhe mundësitë vjetore etj).
- kk.** Ndjek zbatimin e standarteve për llojet drusore, ciklet e prerjeve, teknikat dhe infrastrukturën në trajtimin e përmirësimit të fondit pyjor/kollusor brenda territorit Bashkisë.
- ll.** Organizon, planifikon dhe kontrollon punën për shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni, përmirësimin e pyjeve nëpërmjet punimeve të ndryshme në pyje dhe kullota,si në grumb.të farave,punimet në fidanishte,punime në kullota etj.
- mm.** Raporton dy herë në vit për zëniet në pyllzime dhe në fund të çdo viti për efektivitetin e investimit.
- nn.** Raporton për fondin pyjor dhe kollusor sipas udhezuesve.
- oo.** Harton planin vjetor, mujor me specialistët dhe e miraton tek Titullari.
- pp.** Kontrollon mbajtjen e kadastrës për pyjet dhe kullotat pranë sektorit dhe bashkërendon punën për regjistrimin e pasurive të paluajtshme.
- qq.** Bashkërendon punën me Nj/Administrative për hartimin e Pl.operacionale duke dhënë ndihmesën teknike dhe ligjore me specialistët për pyjet dhe kullotat brenda territorit Bashkise, në bazë të ligjislacionit në fuqi.
- rr.** Kontrollon realizimin e të ardhurave nga pyjet dhe kullotat, si për materialin drusor, prodhimet e dyta etj nga fondi pyjor e kollusor.
- ss.** Kontrollon punën për organizimin e ankandeve/tenderave në fushën e pyjeve dhe kullotave.
- tt.** Harton programet me specialistet, Nj/Administrative për mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave nga zjarret, sëmundjet, dëmtuesit për fondin pyjor dhe kollusor brenda territorit Bashkise.

- uu. Ndjek zbatimin e planeve të shërbimit këshillimor për pyjet dhe kullotat me synim ngritjen e kapaciteteve në fushën e ligjislacionit, dhe aftësive teknike e organizative të personelit të shërbimit pyjor, dhe komunitetit.
- vv. Zbaton kuadrin ligjor në fuqi për pyjet e kullotat, për shërbimin këshillimor për Pyjet.
- ww. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorise.

Neni 109

Specialisti i Menaxhimit të Pyjeve dhe Kullotave

Detyrat:

- a. Kryen detyra që kërkojnë njohuri profesionale.
- b. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave
- c. Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- d. Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- e. Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- f. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- g. Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- h. Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- i. Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- j. Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- k. Detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara.
- l. Konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.
- m. Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afate te procedurat përkatëse.
- n. Mbikqyr et në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.
- o. Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- p. Organizon dhe drejton punën për Mbrojtjen, qeverisjen dhe trajtimin e qëndrueshëm të fondit pyjor kollusor në juridiksionin e Bashkise. Orientohet në planet e menaxhimit dhe inventarizimit.
- q. Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e tij në zonat pyjore në zbatimin e detyrave nga legjislacioni në fuqi për mbrojtjen e Pyjeve dhe kullotave nga dëmtimet e ndryshme, zjarret etj, sipas ndarjes territoriale të Pyjeve e kullotave.
- r. Studion, orienton, planifikon nevojat për investime në kullota e livadhe, jep asistencë teknike në këtë fushë, bashkëpunon me strukturat tjera të Nj/Administrative, e pronarëve, për shfrytëzimin e tyre.
- s. Bashkëpunon me strukturat e tjera për programin e masave, skuadrot zjarrfikëse për mbrojtjen e Pyjeve dhe kullotave nga zjarret, për sëmundjet,dëmtuesit kryesor të pyjeve etj.

- t. Merr pjesë në hartimin e projekteve në pyje, si pyllzime përmiresime, prerje sanitare etj, dhe ndjek zbatimin e tyre në terren në pjesmarrje të grupeve të punës.
- u. Përpunon informacionin e grumbulluar në evidencat përkatëse, mujore dhe progresive për mbrojtjen e pyjeve nga dëmtimet e ndryshme, sëmundjeve dhe dëmtuesve, zjarreve në pyje e kullota prodhimet e dyta, kullota etj dhe i dërgon ato në Sektor/Drejtori.
- v. Monitoron të dhënat për mbrojtjen e Pyjeve e kullotave nga dëmtimet, zjarret, në vjeljen e bimëve mjekësore e prodhimeve të dyta kullota,etj.
- w. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 110

Sektori i Mbrojtjes dhe Inspektimit ne Pyje dhe Kullota

Detyrat e përgjegjësit:

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioritetëve të përcaktuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.

- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektorevë të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- r. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- s. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- t. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- u. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- v. Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- w. Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- x. Ruan fondin pyjor dhe kullor në kuadër të programeve, strategjive dhe planeve të menaxhimit, nëpërmjet zbatimit të dispozitave ligjore në fuqi dhe të standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare për ruajtjen e natyrës.
- y. Vrojtton dhe kontrollon në mënyrë të vazhdueshme fondin pyjor dhe kullor, ekosistemet natyrore të zonës në juridiksionin administrativ të tij.
- z. Drejton, ndërhyr dhe sinjalizon strukturat përkatëse (ikmt) në rastet kur konstaton dëme mbi fondin pyjor e kullor, ekosistemin natyror në tërësi, duke zbatuar rigorozisht dispozitat ligjore në lidhje me ruajtjen dhe administrimin e pyjeve.
- aa. Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të tjera të interesuara në ruajtjen e pyjeve dhe të kullotave, nëpërmjet parimit të përdorimit të qëndrueshëm të vlerave e burimeve bionatyrore për qëllime ekonomike, shoqërore, ekoturistike, didaktike, sportive-argëtuese dhe shpirtërore.
- bb. Planifikon mbi bazën e të dhënave kontrollë periodike në terren bazuar në aktet ligjore të ikmt dhe akteve ligjore dhe nën ligjore për pyjet, kullotat, gjuetinë dhe garanton ruajtjen e pyjeve dhe kullotave nën juridiksionin administrativ të tij, nga ndërhyrjet që shkaktojnë dëmtime mbi to.
- cc. Planifikon plane pune e objektiva konkrete për kontrollë e vrojtme në terren dhe i dërgon ato për miratim tek përgjegjësi i sektorit dhe strukturat përkatëse në drejtori/bashki.
- dd. Sinjalizon dhe lajmëron menjëherë strukturat përgjegjëse për konstatimin e dëmeve në fondin pyjor, kullorë, etj dhe qëndron në vendngjarje deri në një konfirmim nga ana e eprorëve në lidhje me rastin.
- ee. Mban kontakte me përgjegjësin e sektorit dhe i paraqet atij plane pune për ushtrimin e kontrolleve periodike në terren mbi zonën që ka në juridiksion administrativ.
- ff. Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e burimeve natyrore dhe përdorimit të territorit të zonës që mbulon.
- gg. Personeli i shërbimit të inspektoreve/technikëve, gjatë kryerjes së shërbimit, mban uniformë me logon përkatëse të miratuar sipas akteve ligjore në fuqi.
- hh. Kryen Mbikqyrjen e të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve që ushtron brenda territorit të zonës, të cilës i është caktuar në administrim e vrojtim.

- ii. Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit për fondin pyjor e kullosor dhe merr masa në rast të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të percaktuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- jj. Kontrollon zbatimin e masave në ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve, mbrojtjen e bimësisë, faunës së egër, veçorive të tjera natyrore, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjanuar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën pyjore, brenda dhe përreth saj.
- kk. Mbikqyr mbrojtjen e burimeve natyrore nga dëmtimet nga zjarri, insektet e sëmundjet, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre.
- ll. Kontrollon zhvillimin e aktiviteteve ekonomike si: punime pyjore, gjueti, prodhimeve të dyta pyjore e bimët, zhvillimin e veprimtarisë industriale e agroindustrinë, ato minerare (gurorët, inertet nga fondi pyjor/kullosor, lumenjte), hec-et, etj në lidhje me menaxhimin e territorit të zonës që ka në administrim.
- mm. Parandalon, zbulon dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujor, gjuetinë dhe peshkimin e paligjshëm dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundraligjshme, kur informohet apo e zbulon gjatë ushtrimit të detyrës në territorin juridik ku vepron, ose në afërsi të tij.
- nn. Kryen bllokimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizik e juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre dhe vë në dijeni organet kompetente.
- oo. Bllokon dhe sekuestron çdo mjet të kundraligjshëm që përdoret për ushtrimin e gjuetisë së faunës së egër, duke përpiluar dokumentacionin e parashikuar me ligj dhe njoftimin e strukturave përkatëse.
- pp. Kryen detyra të veçanta tenike kur bashkëpunon me inspektoriatin e mjedisit, pyjeve, agjensinë rajonale të mjedisit, agjensinë e zonave të mbrojtura, këshillat e bazeneve, inspektoriatin e peshkimit, inuk, policinë e shtetit, etj dhe aktivizon mjetet në vartësi të karakterit e të vështirësisë së kryerjes së detyrës.
- qq. Të jetë i gatshëm të marrë shërbimin, qoftë edhe jashtë kohës normale të punës.
- rr. Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, pa arsye, nuk duhet ti shmanget shërbimit, me përjashtim të rasteve që parashikohen me ligj, në rast sëmundjeje dhe fatkeqësive të ndryshme.
- ss. Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës, duhet të komunikojë vazhdimisht me përgjegjësin e sektorit, t'i japë informacion për ecurinë e shërbimit, ndihmën që kërkon etj.
- tt. Gjatë kryerjes së detyrës mban lidhje të ngushta me strukturat e njësisë administrative, ofrte, fermerët, banorët, shkollat, biznesin dhe palët e tjera të interesuara në lidhje me zonën në administrim.
- uu. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 111

Specialisti i Mbrojtjes dhe Inspektimit në Pyje dhe Kullota

Detyrat:

- a. Sinjalizon dhe lajmëron menjëherë strukturat përgjegjëse për konstatimin e dëmeve në fondin pyjor, kullosorë, etj dhe qëndron në vendngjarje deri në një konfirmin nga ana e eprorëve në lidhje me rastin.
- b. Mban kontakte me përgjegjës të sektorit dhe i paraqet atij plane pune për ushtrimin e kontroleve periodike në terren mbi zonën që ka në juridiksion administrativ.
- c. Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e burimeve natyrore dhe përdorimit të territorit të zonës që mbulon.
- d. Personeli i shërbimit të inspektoreve/teknikëve, gjatë kryerjes së shërbimit, mban uniformë me logon përkatëse të miratuar sipas akteve ligjore në fuqi.
- e. Kryen Mbikqyrjen e të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve që ushtron brenda territorit të zonës, të cilës i është caktuar në administrim e vrojtim.
- f. Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit për fondin pyjor e kullosor dhe merr masa në rast të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të percaktuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- g. Kontrollon zbatimin e masave në ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve, mbrojtjen e bimësisë, faunës së egër, veçorive të tjera natyrore, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjanuar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën pyjore, brenda dhe përreth saj.
- h. Mbikqyr mbrojtjen e burimeve natyrore nga dëmtimet nga zjarri, insektet e sëmundjet, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre.
- i. Kontrollon zhvillimin e aktiviteteve ekonomike si: punime pyjore, gjueti, prodhimeve të dyta pyjore e bimët, zhvillimin e veprimtarisë industriale e agroindustrinë, ato minerare (gurorët, inertet nga fondi pyjor/kullosor, lumenjte), hec-et, etj në lidhje me menaxhimin e territorit të zonës që ka në administrim.
- j. Parandalon, zbulon dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujor, gjuetinë dhe peshkimin e paligjshëm dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundraligjshme, kur informohet apo e zbulon gjatë ushtrimit të detyrës në territorin juridik ku vepron, ose në afërsi të tij.
- k. Kryen bllokimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizik e juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre dhe vë në dijeni organet kompetente.
- l. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 112

Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit

Detyrat:

- a. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.

- b. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- c. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- d. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- e. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- f. Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- g. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- h. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- i. Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- j. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- k. Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- l. Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioritetëve të përcatuara nga Drejtori.
- m. Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- n. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektorevë të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- o. Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- p. Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- q. Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- r. kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- s. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- t. Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- u. Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilen i'a paraqet drejtorit për miratim

- v. Ka për deyrë mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë përcaktuar në territorin e bashkisë
- w. Harton planin vendor të menaxhimit të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion bashkia, në përputhje me planin kombëtar dhe rajonal të menaxhimit të mbetjeve.
- x. Vlerëson strategjinë mjedisore për planet dhe programet e menaxhimit të mbetjeve në bashki.
- y. Përcakton rregulloren për kontrollin e menaxhimit e rrymave specifike të mbetjeve, që gjenerohen në territorin e bashkisë, përfshirë letrën dhe kartonin, ambalazhet prej qelqi, metali dhe plastike të pijeve dhe ushqimeve, ose masën e gjelbër nga parqet dhe kopshtet e shtëpive.
- z. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 113

Specialisti i Mbrotjes se Mjedisit

Detyrat:

- a. Kryen detyra që kërkojnë njohuri profesionale.
- b. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- c. Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- d. Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- e. Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- f. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- g. Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- h. Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- i. Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- j. Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- k. Detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara.
- l. Konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.
- m. Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.
- n. Mbikqyr et në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.

- o. Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- p. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij në lidhje me fushën e mjedisit.
- q. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgaditura.
- r. Zbaton planet dhe projektet e zhvillimit, është përgjegjës kryesor për identifikimin dhe menaxhimin e problemeve mjedisore dhe ujore brenda territorit të bashkisë.
- s. Bashkëpunon me struktura dhe institucione për të dhënë formën e pëlqimit për paisje/ose jo për veprimtaritë me karakter vendor që ndikojnë në mjedis.
- t. Kryen kontrole për hetimin e zonave të ndotura ose potencialisht të ndotura.
- u. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij në fushën e Mjedisit.
- v. Kordinon punën, mbledh materiale lidhur me kadastrën ujore (liqen, lumenj, perrenjë) dhe formon databasen në këtë fushë.
- w. Kryen kontrole për hetimin e zonave të ndotura ose potencialisht të ndotura në lidhje me administrimin e ujrave.
- x. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet e ngarkuara.
- y. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët.
- z. Asiston në mbrojtjen e mjedistit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare të asistuar nga titullari.
- aa. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 114

Sektori i Bujqesise Ujitjes dhe Kullimit dhe MT

Detyrat e përgjegjesit:

- a. Merr informacion dhe udhëzon njësitë administrative për shfrytëzimin dhe menaxhimin e tokës bujqësore sipas përcaktimeve ligjore;
- b. ka për detyrë hartimin e projekteve dhe politikave për zhvillimin e bujqësisë në bashkinë Vau Dejës;
- c. përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme në fushën përkatëse për punonjësit e sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
- d. në bashkëpunim me Sektorin e Urbanistikës merr masa për mbrojtjen e tokës bujqësore nga ndërtimet e ndryshme duke zbatuar kriteret e dhënies së lejeve të ndërtimit, për çdo leje ndërtimi në fshatrat e Bashkisë jep dakortësinë e tij në lidhje me ndërtimin;
- e. raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- f. Azhuron pronarët e fermerët privatë me dispozitat ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve

- g. Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme, sipas menyrës së përcaktuar me ligj.
- h. Krijimin dhe administrimin e sitemit vendor të informacionit dhe keshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi.
- i. Kryen azhurnime periodike të dokumentacionit kadastral në rregjistrat përkatës.
- j. Në bashkëpunim me zyrën e Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtshme dhe zyren e Administrimit të Tokës në Qark, kryen veprime për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës apo ndryshimin e zerit kadastral.
- k. Mbikqyr punën e komisioneve të ndryshme, në fshatra dhe brenda juridiksionit, në lidhje me tokën bujqësore, duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.
- l. 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.
- m. Shqyrton kërkesat për marrjen me qira të tokës bujqësore, harton projek-aktet dhe paraqet këshillit për miratim.
- n. Ndjek dhe monitoron kontratat e dhënjes me qira të tokës bujqësore..
- o. Vëzhgon në menyrë të vazhdueshme për semundjet dhe dëmtuesit në kulturat bujqësore, si dhe jep informacionin e duhur dhe Këshillat përkatëse për luftmin e tyre.
- p. 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.
- q. Të grumbulloje të dhënat dhe të kryejë procedurat për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative.
- r. 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.
- s. Ndjek procedurat për dhënies me qira të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative në varësi.
- t. ka për detyrë dhe është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbrojtjen, menaxhimin, vadtje dhe kullimin e tokave bujqësore dhe jo bujqësore në territorin e Bashkisë Vau Dejës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij;
- u. administrimi i sistemeve të ujitjes, i sistemeve të kullimit dhe i veprave të mbrojtjes nga përmytja kryhet në përputhje me ligjin Nr. 8518, datë 30.07.1999 “Për ujitjen dhe kullimin” si dhe ligji Nr 24/2017 “ Për Administrimin e Ujitjes dhe të Kullimit “;
- v. përcakton dhe harton politika vendore të ujitjes dhe të kullimit;
- w. përcakton detyra si dhe parashikon plane buxhetore dhe plane pune për sitemin dhe mirëmbajtjen e veprave të ujitjes dhe kullimit në bashki, si dhe mbikëqyr funksionimin e tyre;
- x. harton grafikët e pastrimit të kanaleve kulluese dhe vaditëse të dyta, në bashkëpunim me specialistët Agronom të Njësive Administrative dhe bën plan buxhetin për këto në bashkëpunim me Injnierin dhe Topografin e Bashkisë;

- y. mbikëqyr infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit nga ana teknike;
- z. kontrollon dhe mbikëqyr gjëndjen teknike dhe fizike të sistemeve të ujitjes, kanaleve kryesore, sistemeve kryesore të kullimit dhe veprave mbrojtës;
- aa. bën monitorimin e cilësisë së ujërave të ujitje-kullimit dhe të tokave nën sistemin e këtyre ujërave;
- bb. bën shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve kryesore të kullimit;
- cc. bën shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e veprave mbrojtëse nga përmytja;
- dd. raporton tek përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë.
- ee. Kryen studime për përdorimin e resurseve për tokën bujqësore që me ligj i takojnë Bashkisë në dhe Njësisë Administrative në varësi, studimet miratohen nga Këshilli i Bashkisë.
- ff. Ndjek procedurat për dhënies me qira të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësisë Administrative në varësi.
- gg. ka për detyrë dhe është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbrojtjen, menaxhimin, vaditje dhe kullimin e tokave bujqësore dhe jo bujqësore në territorin e Bashkisë Vau Dejës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij;
- hh. administrimi i sistemeve të ujitjes, i sistemeve të kullimit dhe i veprave të mbrojtjes nga përmytja kryhet në përputhje me ligjin Nr. 8518, datë 30.07.1999 “Për ujitjen dhe kullimin” si dhe ligji Nr 24/2017 “ Për Administrimin e Ujitjes dhe të Kullimit “;
- ii. përcakton dhe harton politika vendore të ujitjes dhe të kullimit;
- jj. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 115

Specialistit i Bujqësisë Ujitjes dhe kullimit dhe MT

Detyrat:

- a. Informon dhe këshillon shkencërisht për bimët bujqësore që mund të kultivohen sipas llojit të tokës dhe zonës së ndodhjes, duke kryer seminare dhe trajnime të ndryshme me fermerët për çdo kulturë;
- b. nxit kultivimin e atyre produkteve që rezultojnë të suksesshme, por dhe që ka nevojë tregu i zonës;
- c. harton statistika mbi bazën e të dhënave që marrin nga fermerët në bashkëpunim me kryetarët e fshatrave mbi prodhimet bujqësore. Prodhimin grurë, misër, foragjerë, vreshta ullinj e pemët e tjera frutore;
- d. rekomandon përdorimin e llojit të farërave, plehrave dhe kultivarëve më të favorshëm për t’u kultivuar, nëpërmjet kalendarit të bulku që përgatit zyra e bujqësisë dhe në trajnime e seminare që do të bëhen për çdo kulturë jep rekomandimet e nevojshme për çdo hallkë të prodhimit;
- e. mbikëqyr infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit nga ana teknike;

- f. raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë.
- g. kontrollon dhe mbikëqyr gjëndjen teknike dhe fizike të sistemeve të ujitjes, kanaleve kryesore, sistemeve kryesore të kullimit dhe veprave mbrojtës;
- h. bën monitorimin e cilësisë së ujërave të ujitje-kullimit dhe të tokave nën sistemin e këtyre ujërave;
- i. bën shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve kryesore të kullimit;
- j. bën shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e veprave mbrojtëse nga përmytja;
- k. raporton tek përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë.
- l. Kryen studime për përdorimin e resurseve për tokën bujqësore që me ligj i takojnë Bashkisë në dhe Njësisë Administrative në varësi, studimet miratohen nga Këshilli i Bashkisë.
- m. Ndjek procedurat për dhënies me qira të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësisë Administrative në varësi.
- n. ka për detyrë dhe është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbrojtjen, menaxhimin, vaditje dhe kullimin e tokave bujqësore dhe jo bujqësore në territorin e Bashkisë Vau Dejës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij;
- o. administrimi i sistemeve të ujitjes, i sistemeve të kullimit dhe i veprave të mbrojtjes nga përmytja kryhet në përputhje me ligjin Nr. 8518, datë 30.07.1999 *“Për ujitjen dhe kullimin”* si dhe ligji Nr 24/2017 *“Për Administrimin e Ujitjes dhe të Kullimit”*;
- p. përcakton dhe harton politika vendore të ujitjes dhe të kullimit;
- q. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 116

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Misioni:

Drejtoria e Burimeve Njerëzore është njësi organizative dhe njësi përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në këtë ligj, apo në ligje të tjera që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e punës në shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas ligjit nr.152/2013 *“Për nëpunësin Civil”*, apo ligjeve të tjera në fuqi. Në punën e saj njësia përgjegjëse duhet të udhëhiqet nga parimet ligjore: të shanceve të barabarta, mosdiskriminimit, meritës, transparencës, profesionalizmit dhe paanësisë politike, si dhe të garantojë qëndrueshmërinë në detyrë të nëpunësve civil dhe vazhdimësinë e shërbimit civil në institucion.

Detyrat e drejtorit:

- a. ka për detyrë dhe është përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e përformancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi në institucion;
- b. organizon dhe drejton procesin mbi procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, levizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
- c. drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civil deri në deklarimin e aktit;
- d. kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politika, procedurat, shërbimet, si dhe me punonjësit e tjerë;
- e. bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimësinë ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
- f. drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë, në bashkëpunim me komisionin disiplinor zhvillon procedurat mbi dhënien e masave disiplinore në punë;
- g. drejton komisionin e ristrukturimit në Institucion;
- h. drejton komisionin e komitetit të ngritjes në detyrë;
- i. ëshë mekanizëm vendimarrës në menaxhimin e shërbimit civil, vendime të cilat rrjedhin si rezultat i zhvillimit të procedurave të rregullta ligjore të bazuara në dispozitat e ligjit për shërbimin civil;
- j. menaxhon të dhënat në regjistrin qendror të personelit si përdorues i parë i këtij sistemi, si dhe monitoron dhe kontrollon përdoruesit e dytë dhe të tretë të sitemit;
- k. artion dhe i propozon kryetarit të Bashkisë për miratim strukturën organizative të bashkisë dhe njësisë të tjera organizative dhe administrative në varësi, duke u mbështetur në skemat e shërbimit civil;
- l. drejton dhe ka nën mbikëqyrje punën dhe veprimtarinë edhe të strukturave të tjera organizative (sektor) në varësi, shërbimeve mbështetëse dhe informimit publik apo të çdo sektori tjetër në varësi të drejtorisë;
- m. harton planin vjetor të pranimi, rekrutimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në shërbimin civil, të cilin i'a përcjell Kryetarit të Bashkisë për miratim;
- n. merr masa dhe siguron shërbimet bazë për aparatin, në përputhje me legjislacionin, politikat e zhvillimit bazuar në Vedimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe ofron shërbime informuese për publikun mbi aktivitetin e Bashkisë;
- o. jep ndihmesë për orientimin e komunitetit qytetar për adresim të saktë në zgjidhjen e problemeve;
- p. përgjigjet edhe për shërbime të tjera mbështetëse në bashki, për sektorët në varësi të drejtorisë, për shërbimin e personelit dhe trajnimin e tyre, si dhe për shërbimet e qytetarëve nëpërmjet zyrës së integruar me një ndalesë;
- q. në bashkëpunim me Sektorin e Arkives dhe Protokollit merret me sistemimin dhe mirëadministrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin arkivor në fuqi;

- r. pasi bën rakordimet me Sektorin e Burimeve Njerëzore me drejtorët dhe shefat e sektorëve mbi evidencat ditore të paraqitjes në punë të punonjësve, harton në fund të çdo muaji përmbledhësen e listë-prezencës mujor për efekt page të cilen i'a paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë dhe për zbatim sektorit të financës dhe buxhetit;
- s. Drejtori i Drejtorisë raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 117

Sektori i Burimeve Njerëzore

Detyrat e përgjegjesit:

- a. përgjegjësi i sektorit ka për detyrë të mbeshtesë zbatimin e politikave të dala në zbatim të ligjit Nr.152/2013 "*Për Nëpunësin Civil*", i ndryshuar, në lidhje me burimet njerëzore;
- b. në zbatim të ligjit Nr.152/2013 "*Për Nëpunësin Civil*", i ndryshuar, ka për detyrë të zhvillojë dhe të mbikëqyrë procesin dhe procedurat e rekrutimit, levizjes paralele, ngritjes në detyrë, vlerësimet individuale në punë, zhvillimit të karrieres, si dhe trajnimet e ndryshme të nëpunësve civil;
- c. përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
- d. ndjek në vazhdimësi disiplinën në punë dhe të masave disiplinore kur ka, duke i pasqyruar ato në dosjen personale të çdo nëpunësi;
- e. në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave organizative harton planin e lejeve vjetore për vitin ushtrimor, si dhe ndjek dhe zbaton atë pas miratimit nga Kryetari Bashkisë;
- f. harton planet mujore të punës për sektorin që mbulon dhe i dërgon ato tek drejtori për miratim;
- g. mbikëqyr dhe monitoron procesin e hartimit të përshkrimeve të vendit të punës dhe i dërgon ato tek drejtorët e drejtorive për miratim;
- h. krijon kushtet dhe infrastrukturën e duhur ligjore për realizimin një herë në 6 muaj të procesit të vlerësimeve individuale në punë për nëpunësit civil në bashki;
- i. ndjek dhe mban përgjegjësi mbi zbatimin e ligjit 152/2013 "*Për Nëpunësin Civil*", të ndryshuar, dhe VKM të dala në zbatim të tij në realizimin e planeve vjetore mbi rekrutimet, lëvizjet paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësimet individuale në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë dhe ngritje profesionale të tyre;
- j. me urdhër të njësisë përgjegjëse bëhet anëtar i komisioneve të rekrutimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, sipas parashikimeve të legjislacionit për nëpunësin civil;
- k. mban evidencë ditore të paraqitjes në punë për punonjësit e sektorit në varësi;
- l. vë në dispozicion Sektorit të Financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
- m. 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;
- n. ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh dhe masash disiplinore, mbarim

shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;

- o. i propozon drejtorit për dhenie të masës së lehtë disiplinore për punonjësit e sektorit që mbulon;
- p. propozon për ngritjen e komisionit disiplinor për shkelje të rënda disiplinore në punë të konstatuara kryesisht, apo me kërkesë të nëpunësve apo njësive organizative;
- q. ndjek dhe monitoron zbatimin e kodit të etikës në punë;
- r. merr masa për mbajtjen në gadishmëri të plotë të zyrës së personelit në rast shpërngulje;
- s. bën porosi për materiale punë që i duhen sektorit, si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
- t. çdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë nga shefat e sektorëve;
- u. bën raportimin mujor dhe dërgon statistikën e plotësuar nëpërmjet adresës elektronike në Departamentin e Administratës Publike, mbi emërimet e reja, rekrutimet, lëvizjet paralele, lirimet nga detyra të nëpunësve/punonjësve të bashkisë nga data 1-15 të çdo muaj;
- v. ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korrespondencës zyrtare si të brendshme ashtu edhe midis institucioneve;
- w. në fund të çdo muaj, pasi bën rakordimin me drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve mbi evidencat ditore në punë, harton listë-prezencën për të gjithë punonjësit e Bashkisë dhe i'a paraqet Drejtorit të Burimeve Njerëzore për kompetencë;
- x. përgatit bazën materiale dhe dokumentacionin përkatës për zhvillimin e procedurave ligjore në lidhje me rekrutimet, levizjen paralele dhe ngritjen në deyrë në shërbimin civil;
- y. është i paisur me llogari të dytë përdoruesi për rregjistrin qendror të personelit HRMIS;
- z. përgjegjësi i sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 118

Specialisti i Burimeve Njerëzore

Detyrat:

- Ka për detyrë të përgatisë kontrata individuale të punës në zbatim të Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë, për punonjësit administrativ, si dhe të ndjekë afatet dhe zbatimin e këtyre kontratave për çdo punonjës;
- a. në bashkëpunim me analistin e punës ndihmon në hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmisimin e performancës;
- b. ndihmon në drejtimin e punëve të Sektorit dhe Drejtorisë, në lidhje me monitorimin e performancës në punë, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të nëpunësve;
- c. në zbatim të Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, nën mbikëqyrjen e Përgjegjësit të Sektorit përgatit dokumentacionin dhe materialet e nevojshme për zhvillimin e procedurave të rekrutimit, lëvizjes paralele, të ngritjes në detyrë;
- d. evidenton në rregjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emërimet, lëvizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë;

- e. propozon përgjegjësit, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë;
- f. ka për detyrë hartimin e shkresave zyrtare mbi dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korrespondencës zyrtare të parashikuar në ligj, të brendshme apo të jashtme të cilat më pas i dërgon për pranim tek Përgjegjësi i Sektorit;
- g. mban, ruan, përditëson dhe administron dosjet personale të nëpunësve/punonjësve;
- h. përditëson dosjet e personelit me të dhënat e domosdoshme;
- i. ndihmon analistin e punës gjatë hartimit të përshkrimeve të vendit të punës;
- j. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 119

Specialist Analist i Punës

- a. Ka për detyrë të mbledhë informacionin e punës dhe analizojë këtë informacion me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësi, kërkesave të veçanta të pozicionit, si dhe hartimin e përshkrimeve të vendit të punës;
- b. të njohë nëpunësin civil me detyra që duhet të kryej në pozicionin e punës;
- c. përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil për të gjitha nivelet dhe kategoritë;
- d. përcaktimi dhe ndarja e grupeve të pozicioneve të punës në administrim të përgjithshëm dhe të posaçëm, duke u bazuar në VKM Nr.142 datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar;
- e. të bejë ndryshimet e përshkrimeve të vendit të punës, kur ka ndryshime ligjore, apo ndryshime të strukturës organizative;
- f. identifikimi dhe përcaktimi i pozicioneve të punës që duhet të vlerësohen;
- g. zbaton metodat për vlerësimin e punës, duke ndjekur të gjithë procesin e verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, që realizohet çdo 6 muaj;
- h. bazuar në rezultatet e këtyre vlerësimeve përcakton përshtatshmërinë e nëpunësit civil me pozicionin e punës që mban, vlerëson aftësitë dhe dobësitë e nëpunësit gjatë kryerjes së detyrave, përcakton nevojat e trajnimeve shtesë;
- i. raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt të Drejtori i Drejtorisë.

Neni 120

Spektori i Protokollit dhe Arkivës

Detyrat e përgjegjësit:

- a. Zbaton me përpikmëri ligjin për “Arkivat” si dhe të gjitha aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b. sektori ka për detyrë të administrojë arkivin vendor dhe arkivat në veprim të Bashkisë;

- c. administron dhe ruan dokumentacionin e trashëguar, si dhe dokumentat e arkivuara të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale të bashkisë Vau Dejës;
- d. kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në njësinë administrativo-territoriale të Bashkisë;
- e. evidentimi i korrespondencës që dërgohet dhe merret nga Bashkia;
- f. përpunimi arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administrojnë;
- g. hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshme si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar;
- h. dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet private (njësia me origjinalin sipas kërkesave);
- i. bashkëpunimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për mënyrën e ruajtjes, sitemimit dhe përdorimit të fondit arkivor;
- j. kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direk.
- k. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 121

Specialisti i Protokoll-Arkivës

Detyrat:

- a. Puna e specialistit të arkivës dhe protokollit bazohet kryesisht në ligjin për arkivat, si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë problemet e arkivit, për këtë qëllim specialisti trajnohet në bazë të programeve që harton e zhvillon Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave;
- b. ruan dhe administron të gjithë dokumentacionin e Bashkisë;
- c. bën porosi për materiale punë që i duhen Sektorit të Protokoll-Arkivës, si rregjistra, dosje, shtypshkrime, të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
- d. organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
- e. punon dhe zhvillon procedurën për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektorët e Bashkisë;
- f. protokollon të gjithë dokumentet që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dokumentet ndërmjet zyrave të Bashkisë;
- g. përgjigjet për rregullsinë e rregjistrit të dokumentacionit të librave të protokollit;
- h. organizon dhe drejton punën për përpunimin dhe sitemimin e dokumenteve në fund të vitit.
- i. bën njësimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
- j. kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
- k. ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
- l. sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;

- m. nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose zyrat e Bashkisë (vetëm me urdhër të Kryetarit të Bashkisë) dhe së bashku me sekretarin e kryetarit bën njësimin me origjinalin;
- n. bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim ose për arkivim tjetër në arkivin e shtetit sipas ligjit;
- o. grumbullon të gjithë dokumentacionin që mbetet për t'u arkivuar nga të gjitha zyrat duke respektuar procedurat e marrjes në dorëzim të të gjithë dokumentacionit;
- p. çdo fund viti bën arkivimin e gjithë materialeve për të gjitha zyrat, duke përfshirë edhe materialet e regjistruara në mënyrë elektronike;
- q. administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës së zyrave apo sektorëve dhe e vë në dispozicion të drejtor/përgjegjës kur është e nevojshme;
- r. 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 "*Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*";
- s. regjistron në libër të veçantë hyrjet dhe daljen e dokumenteve zyrtare, duke përcaktuar datën dhe orën e kthimit të tyre;
- t. kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.
- u. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 122

Sekretari/ja i/e Kryetarit

Detyrat:

- a. Sistemon dhe regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë;
- b. 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;
- c. organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin;
- d. siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari, brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij;
- e. nëpërmjet zyrës së Protokoll-Sekretarisë, pret dhe përcjell gjithë korrespondencën personale të Kryetarit;
- f. ndihmon Kryetarin për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tij, për sigurimin e zbatimit në kohë dhe në cilësi të urdhërave dhe porosive që u jep zyrave të Bashkisë, duke harmonizuar këshillimin dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet Kryetarit dhe zyrave;
- g. mbledh dhe përpunon informacionet për problemet me interes për Kryetarin e Bashkisë duke dhënë mendimet e tij;
- h. kontrollon praktikatat shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, sheh dhe vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe

kundërfirmat përkatëse, dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për të bërë plotësimet e duhura;

- i. përgatit informacione periodike për problemet e trajtuara në media dhe që lidhen me problematiken e Bashkisë.

Neni 123

Sektori i Zyrave të Integruara me Një Ndalesë

Ky sektor ka për mision të njohë dhe garantojë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, dëgjuar, si dhe për të marrë përgjigje të saktë e të plotë. Çdo kërkesë apo ankese i kthehet përgjigje zyrtare brenda afateve ligjore.

Detyrat e përgjegjësit:

- a. përgjegjësi i sektorit ka për detyrë mbajtjen e sitemeve në gjëndje funksionale;
- b. bën analizimin dhe monitorimin e log-eve të sitemeve për identifikimin e rriskut, dhe të nevojës për përmisimin e performancës;
- c. kryen auditimin periodik të komponentëve të sitemeve;
- d. backu-in e sitemit në zbatim të politikave të institucionit;
- e. mbajtjen e përditësuar të programeve që janë pjesë e sitemit;
- f. mirëmbajtjen e përdoruesve me të drejta administrative në sistem (shtim, heqje, ndryshim);
- g. krijimin e “blog-u” me mundësitë e pyetje-përgjigje, K/A, për të gjitha pyetjet teknike dhe problemet;
- h. bashkëpunon për përcaktimin e procedurave dhe indikatorëve kyç të performancës për sitemin në zbatim të strategjisë së institucionit;
- i. ka për detyrë të marrë pjesë në shqyrtimin, zhvillimin e dokumentacionit, testimin periodik dhe rishikimin e procedurave të vazhdimësisë së biznesit “business continuity” dhe “disaster recovery plan”;
- j. zhvillon trajnime për çështjet e sigurisë së sitemeve;
- k. zhvillon politikat e sigurisë në bashkëpunim me administratorët e sitemeve dhe CIO për vlerësimin e rrisqeve të sigurisë;
- l. kryen auditime të sigurisë për të monitoruar përputhshmërinë me standartet e institucionit;
- m. monitoron dhe siguron që politikat dhe procedurat në lidhje me saktësinë konfidencialitetin, integritetin dhe sigurinë janë ndjekur nga personeli;
- n. bashkëpunon me specialistët e ngarkuar për sigurinë e komponenteve TIK;
- o. ka për detyrë të dokumentojë në çdo rast të caktuar incidentet e prekjes së sigurisë;
- p. siguron funksionimin e sitemit në përputhje me aktet ligjore në fuqi për sigurinë kompjuterike, si dhe rregulloren përkatëse të nxjerra nga autoritetet kompetente;
- q. ka për detyrë menaxhimin e burimeve;
- r. propozon për ndryshime të nevojshme në përshtatje të zhvillimeve teknologjike;
- s. bën planifikimin e buxhetit për sektorin përkatës;
- t. mbikëqyr përmbushjen e kontrateve të shërbimit si dhe ecurinë e KPI-ve;

- u. menaxhon licensat softëare për aplikacionet fundore;
- v. krijimin e procedurave standarte për proceset helpdesk;
- w. raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 124

Specilisti i Zyrës së Integruara me një Ndalesë

Detyrat:

- a. në njësitë administrative janë të organizuar dhe funksionojnë zyrat e integruara me një ndalesë të cilat kanë për detyrë: të njohin, të vlerësojnë dhe të garantojnë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, t'u dëgjuar, për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë, nëpërmjet çdo kërkesë apo ankese të rregjistruar në sistemin e integruar të ZIN, brenda afateve ligjore;
- b. të informojë, të grumbullojë, të përpunojë dhe organizojë shërbimin para njoftimit;
- c. në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, përgatit formularët Tip të kërkesave dhe ankesave të mundshme, i përditëson dhe i vë në dispozicion të aplikuesve;
- d. në bashkëpunim me sektorët e tjerë përditëson listën e dokumenteve që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundshëm;
- e. siguron shërbimin e informimit për dokumentet zyrtare sipas ligjit për informimin publik;
- f. është përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e ZIN;
- g. harton dhe propozon për miratim Rregulloren e Shërbimeve Administrative të zyrës me një ndalesë;
- h. ruan dhe administron të gjitha aplikimet për kërkesa apo ankesa sipas formularëve tip të miratuar dhe i rregjistron ato;
- i. ndjek procesin e përpunimit të brendshëm të praktikës deri në kthimin e përgjigjes;
- j. sqaron, informon dhe orienton me anë të komunikimit të drejtëpërdrejtë mbi procedurat e shërbimit;
- k. koordinon aktivitetin e ZIN me sektorët e tjerë në funksion të përmbushjes së detyrimeve ndaj klientëve;
- l. Kryen rregjistrimin elektronik të kërkesave apo ankesave.
- m. Kontrollon nëse dokumentet e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit.
- n. firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt, formulari firmoset edhe nga aplikuesi;
- o. kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës dhe/ose në bankë dhe dokumentin ia bashkangjitet kërkesës;
- p. interesohet në strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes;
- q. përgatit statistika dhe raporte periodike mbi funksionimin e zyrës me një ndalesë të cilat ia paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorit të Drejtorisë;
- r. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtori i Drejtorisë

Neni 125

Drejtoria e Informimit Publik, Medias, Statistikes dhe IT

Detyrat e drejtorit:

- a. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit.
- b. Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- c. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- d. Siguron përdorimin efikas të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- e. Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- f. Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.
- g. Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- h. Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- i. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- j. Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrit, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- k. Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- l. Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- m. I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- n. Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- o. raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- p. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- q. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikën institucionale dhe standardet përkatëse.
- r. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- s. Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- t. Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- u. Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- v. Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- w. Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.

- x. Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- y. Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- z. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 126

Sektori i Teknologjise se Informacionit

Detyrat e përgjegjesit:

- a) Ka për detyrë të kontrollojë dhe të monitorojë aktivitetet e sektorit duke siguruar përmbushjen e të gjitha detyrave sipas planeve mujore të miratuara.
- b) është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit të punës në sektor.
- c) kontrollon gjatë zhvillimit të punës dhe ushtron autoritetin organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura, dhe në politikat e institucionit.
- d) jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- e) mbikëqyr dhe monitoron procedurat dhe mjetet e komunikimit të brendshëm, të sistemit të informacionit, software dhe materiale.
- f) organizon burimeve njerëzore në varësi, mjete teknike dhe materiale sipas kërkesave, detyrave, të projekteve dhe sistemeve;
- g) ben vlerësimin dhe menaxhimin e rriskut në realizimin e projekteve në teknologjine e informacionit;
- h) me burimet njerëzore në dispozicion, dhe mjetet teknike siguron përmbushjen e objektivave dhe standardeve teknologjike në institucion;
- i) me anë të teknologjive TIK ndjek ecurinë e projekteve për burimet njerëzore dhe financiare;
- j) përcakton procedurat e monitorimit dhe vlerësimit me anë të indikatorëve kyç të performancës se teknologjisë;
- k) siguron ecurinë e projekteve sipas planit me kontraktoret për programet e teknologjise se informacionit;
- l) zbaton strategjinë e sigurisë kundër sulmeve kibernetike në institucion;
- m) ruan balancën e tre komponentëve cilësi, kohë dhe kosto;
- n) ben dokumentimin e detajuar të ecurisë dhe realizimit të proceseve dhe programeve;
- o) ndërveprimin me të gjithë aktorët e tjerë, me qëllim përcaktimin e nevojave aktuale dhe në të ardhmen e institucionit për mjete dhe programe teknologjike;
- p) ben gjenerimin e kërkesave të nivelit të lartë, bazuar në nevojat e përdoruesit, kostot dhe afatet;
- q) ben kryerjen e analizave kosto-përfitim për të përcaktuar nëse kërkesat janë përmbushur më së miri nga funksionet manuale, programet kompjuterike dhe pajisjet kompjuterike;
- r) bashkëpunimin me specialistë të fushave përkatëse për realizimin e objektivave të projektit;
- s) siguron që në fazën e dorëzimit të jenë përmbushur të gjitha objektivat;
- t) dokumentimin e çdo procesi dhe komponenti të segmentuar apo të plotë;
- u) mbikëqyr dhe monitoron mbarëvajtjen e proceseve të punës në sistemet TIK;

- v) menaxhimin dhe implementimin e programeve dhe projekteve të reja;
- w) mbajtjen në funksion dhe me përditësimet me të reja në sistemin e mbrojtjes së dokumentave në Serverin kryesor.
- x) apdetimin me antiviruset e reja kundrejt sulmeve kibernetike kundrejt cdo institucioni.
- y) mirmbajtjen e faqes së WEB-it të institucionit, dhe përditësimet në kohë reale të cdo njoftimi.
- z) në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- aa) mbanë evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të cdo muaji harton listë-prezencën për efekt pagese të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- bb) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- cc) kurë konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecuresë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- dd) përgjigjet dhe raporton direkte tek drejtori i drejtorisë.

Neni 127

Specialisti i Teknologjise së Informacionit IT

Detyrat:

- a) Përditëson njohuritë me të reja që ofron tregu për teknologjitë dhe mjetet e TIK, dhe për normat që rregullojnë këtë fushë.
- b) Përpunon përshkrimet teknike të përgjithshme ose specifike për procedura dhe standarde.
- c) Merr pjesë në hartimin e specifikimeve për thirrjen e tenderave ose për kontratat e shërbimit në fushën TIK.
- d) Trajnon stafin e institucionit për përdorimin e mjeteve të TIK.
- e) Asiston dhe zgjidh problemet e krijuara në mjetet e teknologjise së informacionit kryesisht apo me kërkesë të stafit të bashkisë
- f) Zbaton strategjinë e sigurisë kundër sulmeve kibernetike në institucion.
- g) Specialisti i TIK koncepton dhe zbaton zgjidhjet relative për strukturën e teknologjisë së informacionit për programet e ndryshme.
- h) Në bashkëpunim me përgjegjesin e sektorit TIK analizon proceset e punës së institucionit dhe i krahason ato me standartet dhe praktikën me të mira të institucioneve analoge.
- i) Identifikon fushat në të cilat është e nevojshme që të përmisohen proceset e punës nëpërmjet zgjidhjeve TIK.
- j) Konsultohet me stafin për të hartuar kërkesat, specifikimet, proceset e punës së institucionit në lidhje me një zgjidhje softuerike të propozuara.
- k) Aanalizon informacionin dhe dokumentacionin e kërkuar për një zgjidhje softuerike të propozuar.
- l) Rekomandon zgjidhje dhe përmisime për sistemin TIK.
- m) Ofron zgjidhje të integruar për sistemin TIK.

- n) Të ketë njohuri të programeve konpjuterike.
- o) Monitoron dhe siguron që praktikat dhe procedurat në lidhje me saktësinë, konfidencialitetin, integritetin dhe sigurinë janë ndjekur nga personeli.
- p) Siguron mirëmbajtjen e rrjetit.
- q) Ndjek defektet dhe merr masa për riparimin e tyre në kohën me të shkurtër.
- r) Ben instalimin dhe konfigurimin e paisjeve harderare, software, sistemeve rrjeteve, printave, skanrave dhe me shumë në planin e mirëmbajtjes apo kërkesave ad-hoc.
- s) Bashkëpunon me përdoruesit për të përcaktuar natyrën e problemeve, ben hetimin, diagnostikimin dhe zgjidhjen e gabimeve dhe problemeve hardeare dhe software.
- t) Ben riparimin dhe zëvendësimin e paisjeve kurë është e mundur.
- u) Kontrollon paisjet konpjuterike për sigurinë elektrike.
- v) Dokumentimin e cdo ndëryrje teknike.
- w) Mbikëqyr në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 128

Sektori i Statistikes, Informimit Publik dhe Medias.

Detyrat e përgjegjesit:

- a) Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e të gjitha detyrave sipas planeve mujore të miratuara.
- b) është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit të punës në sektor.
- c) kontrollon gjatë zhvillimit të punës dhe ushtron autoritetin organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura, dhe në politikat e institucionit.
- d) jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- e) mbikëqyr dhe monitoron procedurat dhe mjetet e komunikimit të brendshëm, të sistemit të informacionit, software dhe materiale.
- f) mbikëqyr dhe monitoron të gjitha procedurat administrative që lidhen me të drejtën e informacion publik, sipas ligjit “*për të drejtën e informimit*”.
- g) mbikëqyr dhe monitoron zbatimin e programit të transparencës në institucion, duke propozuar shtesa apo ndryshime të kategorive të informacionit që jepen për publikun.
- h) mbikëqyr dhe monitoron në menyrë të përditshme procesin e komunikimit me median e shkruar dhe asaj vizive, mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Vau Dejës.
- i) mbikëqyr dhe monitoron të gjitha njoftimet dhe komunikimet me organet mediatike për cdo aktivitet që zhvillohet apo do të zhvillohet në Bashkinë Vau Dejës, duke ndjekur në terren zhvillimin e cdo eventit mediatik dhe informacionin përkates për shtyp.

- j) u mundëson gazetarëve kontakte të dretëpërdrejta me persona përgjegjës apo me drejtuesit e strukturave organizative përkatëse, si dhe ben të mundur sigurimin e një informacioni sa me korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
- k) mbikeqyr dhe monitoron hartimin, përpunimin, ofrimin e të gjithë treguesve statistikorë të zhvilluar nga struktura organizative përkatëse nën varësi.
- l) në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- m) Mbanë evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- n) Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- o) Kurë konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim për punonjësit nën varësi.
- p) Përgjigjet dhe raporton direkte tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 129

Specialisti i Informimit Publik(kordinatori)

Detyrat:

- a) Menaxhimi i mjeteve të komunikimit të brendshëm.
- b) Të integrojë sisteme informacioni, software dhe materiale.
- c) Hartimi i dokumentave të promovimit në format shtypi ose elektronik.
- d) Mban kontakt me partnerët e jashtëm (me mjete të ndryshme komunikimi).
- e) I mundëson çdo kërkuar të drejtën për tu njohur me informacion publik, sipas ligjit “*për të drejtën e informimit*”, duke konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje prej tij.
- f) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në piken 1, të nenit 8, të këtij ligji.
- g) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informimin brenda afateve dhe sipas menyrës së parashikuar nga ligji.
- h) Dërgon kërkesat për informim të një autoriteti tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kurë rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk zotëron informacionin e kërkuar.
- i) Informon dhe sqaron klientet që paraqiten në sportele.
- j) I pais klientet sipas rastit që paraqiten me formularët tip të kërkesave dhe ankesave.
- k) Kryen regjistrin elektronik të kërkesave dhe ankesave për informim.
- l) Verifikon rastet për dhenie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13 të ligjit “*për të drejtën e informimit*”.
- m) Kryen njoftime paraprake, sipas nëneve 14 dhe 15 të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuar sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informim publik.

- n) Merr masa për sigurinë dhe garancinë e mbrotjes së të dhënave personale dhe dokumentacionit sekret gjatë dhenies së informacionit.
- o) Mban dhe përditëson programin e transparencës në institucion.
- p) Mban lidhje dhe kontakte me Komisionerin për Informimin Publik dhe Mbrotjen e të Dhënave Personale”.
- q) Në përputhje me programin e transparencës së miratuar përgadit paraprakisht, në formë lehtësisht të kuptueshme dhe të aseksueshme kategoritë e informacioneve që jep institucioni, si dhe i vë ato në dispozicion të publikut nëpërmjet afishimeve dhe publikimeve në faqen zyrtare të institucionit.
- r) Mban dhe bën publik një regjister të posacem, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim mbi informacionet e dhëna dhe përgjigje të tyre. Ky regjister përditesohet çdo 3 muaj.
- s) Informon stafin e bashkisë mbi legjislacionin “*për të drejtën e informimit*”, për procedurën e ndjekur në shqyrtimin e kërkesave, afatet mbi dhenien e informacionit, si dhe mbi kundravajtjet administrative dhe sanksionet e parashikuara në rastet e shkeljes së këtij ligji.
- t) Mbikëqyr të punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit të Drejtorisë

Neni 130 Specialisti i Medias

Detyrat:

- a) ka për detyrë menaxhimin e mjeteve të komunikimit të brendshëm.
- b) hartimin e dokumentave të promovimit në format shtypi ose elektronike.
- c) mban kontakt me partnerët e jashtëm (me mjete të ndryshme komunikimi).
- d) përfaqëson institucionin në evente, ekspozita ose sallone të ndryshme.
- e) organizon pritjet e delegacioneve.
- f) monitoron në mënyrë të përditshme dhe kostante median e shkruar asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Vau Dejës.
- g) monitoron nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia Vau Dejës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre.
- h) monitoron përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallë maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve.
- i) monitoron njoftimet e të gjitha organet mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik si dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp.
- j) me autorizim të Titullarit të Institucionit përgadit materiale për konferenca me gazetaret dhe deklarata për shtyp.
- k) monitoron kontaktimet me gazetaret të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë Vau Dejës, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë të interesuar.

- l) u mundëson gazetarëve kontakte të dretëpërdrejta me persona përgjegjes apo me drejtuesit e strukturave organizative përkatëse.
- m) ben të mundur sigurimin e një informacioni sa me korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
- n) specialisti i komunikimit me publikun dhe median është përgjegjes për administrimin e cdo qështje që lidhet me monitorimin e përditësimin konstant të medias se shkruar, vizive dhe online, si dhe mbi satësinë e informimit për median dhe qytetaret, ne lidhje me aktivitetet që zhvillohen në Bashkinë Vau Dejës.
- o) siguron në shkalle maksimale transparencën e komunikimit në intëres të institucionit dhe qytetarëve.
- p) të gjitha materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.
- q) kujdeset për marrëdhëniet e kryetarit dhe drejtuesve të institucionit ne komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
- r) veprimtaria e Specialistit të Komunikimit me Publikun dhe Median bazohet në dispozitat e ligjit nr.119/2014, *“Për të drejten e Informimit”*., si dhe në Rregulloren e Brendshme të Institucionit”.
- s) Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjesi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

Neni 131 Specialisti i Statistikes

Detyrat:

- a. Mbledhja, përpunimi dhe ofrimin i të gjithë treguesve statistikorë të punës së drejtorive të Bashkisë dhe struktura të tjera në varësi të saj, i cili do të shërbejë në funksion të politikave të zhvillimit ekonomik.
- b. Bën analizimin e të dhënave ose informacionit duke identifikuar parimet bazë të klasifikimit të informacionit.
- c. Përpunon informacionin duke përpiluar, kodifikuar, kategorizuar, llogaritur, hedhur në tabelë, verifikuar, kontrolluar informacionin dhe të dhënat.
- d. Përdor informacionin e nevojshëm dhe gjykimin personal për të vlerësuar nëse proceset dhe ngjarjet janë konform ligjeve, rregulloreve dhe standarteve.
- e. Analizon informacionet, vlerëson rezultatet dhe përgatit raporte periodike dhe kurë e gjykon të arsyeshme sugjeron zgjidhje për situata të cilat kërkojnë ndërhyrje.
- f. Shpjegon dhe interpreton për të tjerët rezultatet e informacionit të përpunuar nga ana tij dhe shpjegon ose sugjeron si mund të përdoret ai në mënyrën më të mirë të mundshme.
- g. Informacionin që zotëron e pasuron, e përpunon, e ruan dhe e mirëmban në formë elektronike dhe/ose dixhitale.
- h. Jep informacion për eprorët, kolegët dhe bashkëpunëtorët në format e kërkuara nga këto të fundit ose me iniciativën e tij.

- i. Ofron ekspertizë dhe këshillim për nivelin vendim-marrës dhe/ose kolegët në përgatitjen e strategjive dhe planeve të veprimit apo në çfarëdo procesi ku nevojitet këshillimi i tij.
- j. Punon në hartimin e vjetarit statistikor të Bashkisë.
- k. Sistemimi dhe formatimi i grumbullimit dhe menaxhimi i të dhënave dhe informacioneve për monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të Planit Strategjik.
- l. Angazhimi në hartimin e programeve kryesore të zhvillimit ekonomiko-shoqëror afatgjatë të bashkisë, si dhe të projekteve në bashkëpunim me të gjitha strukturat e tjera të specializuara, në përputhje me strategjitë dhe prioritetet e zhvillimit të qytetit dhe njësive administrative duke i promovuar ato.
- m. Gjatë prodhimit të statistikes zyrtare specialisti duhet të udhëhiqet nga parimet e pavarësisë profesionale, paanshmërisë, objektivitetit, besueshmërisë, konfidencialitetit si dhe raportit-kosto-efektivitet.
- n. Gjatë hartimin të statistikes zyrtare specialisti duhet të ndjekë kriterë cilësie sic janë: rendesia, saktësia, koha, përpikeria, e drejta e hyrjes dhe qartësia, krahasueshmëria, koherenca, përkatësia, transparenca.
- o. Specialisti i statistikes zyrtare në bashki duhet të krijojë një databez me të dhëna statistikore sipas ketyrë fushave:
 - a) statistika demokratike dhe sociale;
 - b) venbanimet e zakonshme dhe popullsia;
 - c) punësimi në sektorin publik dhe privat;
 - d) arsimi dhe trajnimet;
 - e) shendetësia;
 - f) të ardhurat dhe konsumi;
 - g) mbrotja sociale;
 - h) kultura;
 - i) përdorimi i tokës;
 - j) të ardhurat dhe niveli ekonomik;
 - k) të dhënat financiare dhe fiskale të bashkisë;
 - l) statistikatat e biznesit në bashki;
 - m) statistika sektoriale;
 - n) bujqësia, pyjet dhe peshkimi;
 - o) energjia;
 - p) teknologjia dhe inovacioni;
 - q) cmimet;
 - r) transporti publik;
 - s) turizmi;
 - t) të dhëna për mjedisin;
- p. Puna e specialistit të statistikes zyrtare bazohet në ligjin nr.17/2018, “Për statistikatat zyrtare”, në Rregulloren e Brendshme të Institucionit, si dhe bashkëpunimi me Institutin e Statistikave “INSTAT-i”, dhe me Qendren e Trajtimit Statistikor “QTS”.
- q. Mbikëqyret në punën e tij nga Përgjegjësi i Sektorit dhe raporton direkt të Drejtorit i Drejtorisë

KREU VI

STRUKTURA TË TJERA ADMINISTRATIVE

Neni 132

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit

Misioni:

Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues dhe studimeve urbanistike, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbanistikën, të ndalojë paligjshmërinë, si dhe të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues dhe studimet urbanistike.

Neni 133

K/inspektori IVMT

Detyrat:

- a. Monitoron dhe kontrollon zbatimin e lejeve të punimeve dhe kontrollet e strukturave të paisura me leje punimesh në terren gjatë fazave të zbatimit të punimeve, në përputhje me kushtet e lejes dhe me legjislacionin në fuqi, duke i dokumentuar në formularët përkatës;
- b. përgatit informacione në lidhje me kontrollet e zbatimit të lejeve të punimeve si dhe identifikon problematika të rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
- c. monitoron paraqitjen në afat të dosjeve të kolaudit të punimeve në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit;
- d. organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në bashkinë Vau Dejës dhe njësitë administrative, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;
- e. është përgjegjës për procedurën e vendosjen së gjobave si dhe ndjekjen e gjithë procedurës me finalizim ekzekutimin e vendimit të përmbartimit;
- f. përfaqëson Bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT;
- g. nënshkruan aktet që dalin nga IMT dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
- h. ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së;
- i. shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
- j. vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
- k. 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;

- l. përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
- m. vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- n. në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit, Policisë Bashkiake dhe/ose institucioneve të tjera vendore apo qendrore, për mjete apo makineri, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundërligjshme;
- o. jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;
- p. 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;
- q. raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari i Bashkisë.

Neni 134 **Inspektori i IVMT**

Detyrat:

- a. ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë;
- b. ushtron kontroll në gjithë territorin e Bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
 - mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
 - në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në akt-kontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij;
- c. merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë;
- d. pasqyron veprimtarinë e punës në proces-verbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
- e. 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;
- f. në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
 - i. i komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
 - ii. është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
 - iii. pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe proces-verbalin ia dorëzon kryeinspektorit;

- g. ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontroleve;
- h. dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
- i. përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor-urbanistik;
- j. me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-në në organet gjyqësore, në administratën publike ose subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
- k. jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;
- l. përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
- m. administron sipas ligjit *"Mbi arkivat"* dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IVMT-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
- n. arkivon (në arkivin e Bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (proces-verbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
- o. arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
 - a. Proces-verbal konstatimi
 - b. Vendim për prishjen e objekti
 - c. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
 - d. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
- p. raporton dhe përgjigjet direkt tek k/inspektori.

Neni 135 Specialistit jurist i IVMT

Detyrat:

- a. Është përgjegjës për të gjitha interpretimet juridike (me shkrim) në lidhje me proces-verbalin e konstatimit të kundravajtjeve;
- b. administron dokumentacionin (arkiven) e IVMT;
- c. administron dokumentacionin ligjor në dosjen përkatëse të çdo subjekti;
- d. përcjell te Kryeinspektori informacion të përditësuar dhe dokumentacion që lidhet me procedurat dhe aktet ligjore, dhe propozon ndjekjen e mëtejshme sipas ligjit.
- e. administron protokollin e brendshëm të IVMT;
- f. koncepton aktet dhe vendimet e IVMT, për formë dhe bazë ligjore, të cilat i paraqet për miratim te Kryeinspektori;
- g. në bazë të proces-verbalit të konstatimit dhe relacionit të Inspektorit paraqet për Kryeinspektorin interpretimin ligjor;

- h. është përgjegjës për ndjekjen me precedencë të afateve, të procedurave dhe vendimeve të inspektoriatit, si dhe njofton paraprakisht Kryeinspektorin për këto afate dhe për vazhdueshmërinë e procedurave, sipas rastit;
- i. me porosi të Kryeinspektorit përpilon dhe koncepton shkresa të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare të IVMT, duke mbajtur evidencë mbi shkresat që arkivohen;
- j. njihet me aktet e reja ligjore dhe nënligjore që lidhen me objektin e veprimtarisë së IVMT-së, dhe merr masa të menjëhershme për njohjen e tyre nga e gjithë struktura e inspektoriatit;
- k. përgjigjet drejtëpërdrejtë për zbatimin e ligjshmërisë dhe respektimin e etikës zyrtare dhe korrektesës në marrëdhënie me subjektet që i nënshtrohen procedurave të kontrollit dhe inspektimit;
- l. me autorizim të veçantë të Kryetarit të Bashkisë, dhe në përputhje me porositë dhe udhëzimet e kryeinspektorit, merr masa përkatëse për përfaqësimin juridik dhe mbrojtjen e interesave të Inspektoriatit në Gjykata dhe Institucione të tjera;
- m. mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për prezencën në procese gjyqësore, për ndjekjen e çështjes sipas rregullave përkatëse procedurale, si dhe për nivelin kualitativ profesional të përfaqësimit;
- n. ka për detyrë të raportojë menjëherë te Kryeinspektori kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale;
- o. raporton dhe përgjigjet direkt tek K/inspektori.

Neni 136

Policia bashkiake

Misioni :

Policia bashkiake ka për mision, të kryej funksione në shërbimin e rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë Vau Dejës, në përputhje me dispozitat e ligjore në fuqi.

Detyrat e njësisë së policisë bashkiake:

- a. Ka për detyrë të ushtrojë të gjitha kompetencat, funksionet ligjore në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve Publike brenda territorit të Bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore;
- b. të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;
- c. të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
- d. 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;

- e. të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve Publike të Bashkisë;
- f. të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike të cilat shkaktojnë shqetësime tek qytetarët;
- g. të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime Publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;
- h. të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise Publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare;
- i. të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në raste zjarri, përmytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
- j. të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të Bashkisë, sidomos me sektorin e Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet Publike dhe atë veterinar, sektorin juridik etj;
- k. bashkëpunim të veçantë policia Bashkiake do të ketë me komisaratin e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë Bashkiake;
- l. merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës, sidomos në zona të veçanta të Bashkisë që disponojnë lekë kesh etj;
- m. me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festivë, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;
- n. puna e policisë Bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për “*Policinë Bashkiake*”, përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;
- o. policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar;

Neni 137

Kryeinspektori i Policisë Bashkiake

Detyrat:

Është nëpunësi me i lartë ekzekutiv i strukturës i cili ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

- a. të organizojë dhe të menaxhojë punën e 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;
- b. 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 të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
- c. në bashkëpunim me efektivin dhe strukturën e policisë Bashkiake, ka për detyrë të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me

personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj Bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;

- d. përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
- e. kontrollon çdo ditë të hënë për formancën (uniformën) e përgjithshme të policisë dhe pezullon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;
- f. bën vlerësimet e punës për efektivin e 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;
- g. kontrollon dhe merr masa për zbatimin e rregulloreve, urdhërave e udhëzimeve të lëshuara nga Kryetari Bashkisë për problemet që lidhen me zbatimin e këtij ligji.
- h. bashkëpunon dhe bashkërendon punën me të gjitha strukturat administrative dhe organizative të Bashkisë, me Kryetarin e Bashkisë, me Këshillin Bashkiak, në funksion të ushtrimit të kompetencave dhe funksioneve ligjore në zbatim të ligjit.
- i. K/Inspektori i Policisë Bashkiake ndihmohet në punën e tij nga Inspektori i Policisë, të cilit i cakton detyra me shkrim, si dhe mund t'i delegojë kompetenca sipas parashikimeve ligjore në fuqi.
- j. raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari i Bashkisë.

Neni 138

Punonjësi i policisë Bashkiake

Detyrat:

Është punonjës i administratës së Bashkisë, në varësi direkte të K/inspektorit të policisë dhe ka për detyrë:

- a. të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë Bashkiake, në rregulloren e Bashkisë, urdhërat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
- b. 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;
- c. 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;
- d. kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
- e. parandalon dhe vepron 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 Bashkia. Në këto raste bën bllokimin e automjetit dhe vendosë gjobën konform ligjit për policinë Bashkiake;

- f. merr 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 mjedise të tjera publike;
- g. kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bareve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;
- h. të ketë nën kontroll territorin e Bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte Publike të Bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirim të tyre;
- i. kontrollon marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe ndihmon në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
- j. merr masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
- k. kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
- l. kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë Bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, merr masa për shoqërimin e autorëve në komisariatit të policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
- m. për shkeljet e vërejtura punonjësit të policisë Bashkiake kanë të drejtë të gjobisin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
- n. kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose Kryetari i Bashkisë;
- o. raporton dhe përgjigjet direkt tek K/Ispektori dhe Kryetari i Bashkisë.

Neni 139

Shërbimi i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimi

Misioni:

Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, nderhyrja për shuarjen e zjarreve, shpetimi i jetes, gjësë së gjalle, pronës, mjedist, pyjeve dhe kullotave në aksidente të nryshme, faktkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Detyrat dhe përgjegjesite:

- a. Ka për detyrë 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, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave të cilat vijnë si rezultat i fatkeqësive natyrore apo të shkaktuara nga dora e njeriut.

- b. Ky sektor ka për detyrë garantimin e shërbimit zjarrfikës, në nivel vendor dhe administrimin e strukturave përkatëse sipas menyrës së përcaktuar në ligj.
- c. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi është institucion publik me status të veçantë.
- d. 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.
- e. Emërim liri pezullimi dhe përjashtimi i drejtuesit i nivelit të mesëm drejtues në njësinë vendore bëhet nga Drejtoria e përgjithshme e MZSH, pranë Ministrisë së Brendshme.
- f. Emërimi liri pezullimi dhe përjashtimi i punonjësve të nivelit bazë në njësinë vendore bëhet nga drejtori ose shefi i sektorit të shërbimit MZH në institucion.
- g. Struktura organizative në Bashkinë Vau Dejës është e përbërë nga Kryeinspektori, Inspektori dhe punonjës zjarrfikës.
- h. Koha e punës dhe e pushimeve për punonjësit e këtij shërbimi njësohet me atë të punonjësve të tjerë administrativ shtetërorë.
- i. Shërbimi zjarrfikës ka për detyrë nderhyrjen me të gjitha mjetet në dispozicion për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjesë se gjallë e pronës për çdo rast.
- j. Harton raportet e ndërhyrjes me forcat dhe mjetet, taktikat e përdorimit, koston e ndërhyrjes, dëmin e shkaktuar nga zjarri.
- k. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmerisë, të normave dhe rregullave për sigurimin e jetës dhe pronës nga rreziku i zjarrit.
- l. Organizon punën për rritjen e gadishmerisë së mjeteve, paisjet e personelit për rritjen efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin.
- m. Organizon stervitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme për dhenien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
- n. 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 shpëtimin e jetës së njerzve.
- o. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrje inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH.
- p. Bllokon deri në plotësimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi, veprimtarinë, në të gjitha kategoritë 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.
- q. Bllokon të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr, për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes.
- r. Merr masa administrative ndaj kundravajtësve sipas dispozitave të veçanta të këtij ligji.
- s. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkua nga eprori dhe ligji
- t. Kjo strukturë harton rregullore të posaqme për organizimin dhe funksionimin e shërbimit zjarrfikës, në të cilën janë parashikuar detyrat e gjithsecilit punonjës në rastet operacionale, të emergjencave civile, apo të çdo shtate tjetër të krijuar nga fatkeqësi natyrore apo faktkeqësi të tjera.

- u. Punonjësit e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimi në njesite e veteqeverisjes vendore janë punonjës me grada të nivelit bazë. Asistent zjarrfikës, Zjarrfikës, Kryezjarrfikës. Te niveli të mesëm Inspektor zjarrfikës, Kryeinspektor zjarrfikës.
- v. Punonjësi i niveli të mesëm drejtues vendor emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm i MZSH, me propozim të Kryetarit të Bashkisë, kurse emërimi i punonjësve të nivelit bazë bëhet nga drejtori ose shefi sektorit.
- w. Kryejnë edhe detyra të tjera të parashikuara në nenet 33,34,35,40,42 të rregullores
- x. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari Bashkisë dhe Drejtori i Përgjithshëm MZSH-së.

Dispozita të Fundit

Neni 140

Njohja me Rregulloren

- a. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme mund të kërkojnë sqarime apo interpretime.
- b. Drejtorët e drejtorive duhet të vendosin në dispozicion të punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për drejtoritë që varen direkt nga Kryetari i Bashkisë vënie në dispozicion do ta realizojë Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

Neni 141

Sanksione

- a. Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo nëpunës apo punonjës të institucionit që e shkel atë (përveç rasteve kur përbën vepër penale).
- b. Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e nenit 57 të Ligjit nr. 152/2013 për “Nëpunësin Civil” (i ndryshuar) si dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.
- c. Mosnjohja me rregulloren, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e përcaktuara në ligj.

Neni 142

Shfuqizime

- a. Kjo rregullore revokon rregulloren dhe aktet e mëparshme që bien ndesh me këtë rregullore.

Neni 143

Hyrja në Fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MIRATOI

KRYETARI I BASHKISË

Kristian Shkreli

