



MIRATOHET

KRYETARI I BASHKISË MALLAKASTËR

Agron Kapllanaj

**RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË BASHKISË
MALLAKASTËR.**



Përmbajtja

KREU I	5
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	5
KREU II.....	11
ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	11
KREU III	12
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË.....	12
KREU IV.....	22
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË.....	20
KREU V	24
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE	24
KREU VI.....	102
KOMISIONET	102
KREU VII	103
NJËSITË ADMINISTRATIVE	103
KREU VIII	104
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE	104
Neni 58.....	104
Njohja me rregulloren	104
Neni 59.....	104
Sanksione	104
Neni 60.....	105
Hyrja në fuqi	105



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimitarisë së administratës së Bashkisë Mallakastër, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kartën Europiane të Autonomisë Vendore; Ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative I Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës I Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”; ligjin Nr. 115/2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësisve të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë” ligjin nr.152/2014 “Për nënpunësin civil në Republikën e Shqipërisë”; ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 “Për Prefektin”; ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.510, datë 10.06.2015 “Për miratimin e procedurave, për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve, personelit, aktiveve të trupëzuara dhe të patrupëzuara të arkivave dhe cdo dokumentacioni tjetër zyrtar në njësitë e qeverisjes vendore të prekura nga riorganizimi administrativo-territorial”, Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); Vendimin e



Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.4.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

Ligjin nr.8399, date 9.9.1998 “Per disa ndryshime ne ligjin nr.7776 date 22.12.1993 “Per Buxhetin lokal”; Ligjin nr 8560 datë 22.12.1999 “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligjin nr 8982 datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore ”; Ligjin nr. 8224 datë 15.5.1997 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës”; Ligjin nr. 107/2014 “Per planifikim e territorit” I ndryshuar; Ligjin nr. 7697 datë 7.4.1993 “Për kundravajtjet Administrative” ; Ligji nr.9154, date 06.11.2003 “Per arkivat”;Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993: “Për sigurimet shoqërore ne Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar; Ligjin nr. 7995, datë 20.09.1995: “Për nxitjen e punësimit” I ndryshuar; Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë” ; Ligji nr. 10 129, datë 11.5.2009 'Për Gjendjen civile”; Ligji nr. 10465, datë 29.9.2011 “Per Sherbimin Veterinar ne Republikën e Shqipërisë”; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); si dhe cdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësisve të Qeverisjes Vendore.

Neni 3

Qëllimi

- 1.Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Bashkisë;
- 2.Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës,hapjes dhe gjithëpërfshirjes;
- 3.Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Bashkisë.



Neni 4

Përshkrimi I termave

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtme kanë kuptimin e dhënë në këtë kapitull:

Administratë e Bashkisë: Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe punonjësit e administratës të qeverisë bashkiake dhe të njësisve në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak.

Agjensi: Çdo njësi organizative apo institucion në varësi të Bashkisë.

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë sipas procedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga ligji, Statuti I Bashkisë dhe rregullorja e Këshillit Bashkiak.

Burimet-që-Hyjnë (Inputs): Burimet financiare, materiale dhe natyrore që përdoren kur ndërmerret një aktivitet, program, projekt, burime të cilat llogariten saktësisht në mënyrë që të përcaktojnë më pas eficientësinë e aktivitetit, programit apo projektit të zbatuar.

Buxhet Vendor: Programi kryesor financiar vjetor i Bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron Bashkia.

Deficit: Tejkallim i shpenzimeve ndaj të ardhurave gjatë një periudhe financiare, apo një akumulim të këtyre tejkallimeve gjatë disa viteve.

Delegim: Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, e një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ultët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek i deleguari.

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

Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar.

Funksione të Deleguara: Janë funksione të pushtetit qendror ose të



institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrë dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore .

Funksione të Përbashkëta: Janë funksione për të cilat njëzia e qeverisjes

vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkëshoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat I ushtron në mënyrë autonome .

Funksione të Veta: Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë jete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kriterëve dhe standarteve të pranuarra përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.

Kalendar i Buxhetit. Lista e datave kryesore ose momenteve me të

rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit

Kodi i Sjelljes: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët

e Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe dhe stafin administrativ për një gamë çështjesh, përfshirë lobimin dhe marrjen e dhuratave.

Kompetenca të Veta: Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj

Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta.

Kompetencë Administrative: Është kompetenca për menaxhimin e

strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.

Kompetencë: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.

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

Llogaridhënie: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të cilit puna e njësisë organizativeve specifkohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë për ekzekutimin e asaj competence ngelet tek mandatuesi.



Mbledhje e hapur (publike): Një takim informal, një seancë dëgjimi publik, një ëorkshop, ose të tjera takime me qytetarë për të marrë komentet e tyre dhe për të dëgjuar komentet e agjensive publike ose jopublike mbi një ceshtje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.

Mision: Një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit janë dhe nuk janë synuar dhe merr parasysh se si faktorët e jashtëm kanë patur efekt në rezultate.

Njesi Organizative: Drejtori, Sektor,

Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontrate I materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësisë të prokurimit. (ligji 7971)

Neni 5

Simbolet bashkiake

- 1.Emblema e Bashkisë vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë;
- 2.Emblema e bashkisë vendoset në të gjitha dokumentat identifikues të administratë së Bashkisë, në dokumentat zyrtare dhe të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkë autore apo bashkë prodhuese;
- 3.Emblema vendoset në të gjitha godinat,mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë;
- 4.Flamuri i Bashkisë vendoset në të gjitha godinat administrative pronë dhe në administrim të Bashkisë si dhe në institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë;
- 5.Flamuri i Bashkisë vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizatore.



Neni 6

Parimet kryesore

1. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Mallakastër bazohet në këto parime:

a. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

b. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.

c. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Mallakastër, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Mallakastër, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

e. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.

f. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Mallakastër, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

g. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të nderhme 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.

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



KREU II

ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 7

Stuktura e Bashkisë Mallakastër

- 1.Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës;
- 2.Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga Zv/Kryetari dhe Sekretari I Përgjithshëm;
- 3.Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, dhe zyra. Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre miratohen nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë;
- 4.Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:
 - a. Drejtor Drejtorie,
 - b. Përgjegjës Sektori
 - c. Specialist.
- 5.Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë e Mallakastër.
- 6.Sektorët, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 8

Drejtori i Drejtorisë

- 1.Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë;
- 2.Drejtori i drejtorisë është nëpunësi drejtues më i lartë civil në Bashkinë e Mallakastër.
Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:
 - a. menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorisë perkatese;
 - b. raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë në mënyrë periodike;



- c. përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës ne Bashkinë së Mallakaster
- d. organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë përkatëse dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
- e. drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria;
- f. siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me strukturat ne Bashkinë e Mallakaster dhe ne Njesitë Administrative ne varësi të saj;
- g. kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorëve që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin për veprimtarinë e Drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë;
- h. kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektoret vartes, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
- i. kontrollon dhe firmos tëgjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë.
- j. mbështetur në këtë rregullore harton politika zhvillimi .
- k. bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë tek specialistët dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorë apo specialistë të veçantë për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- l. kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë
- m. përgatit informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 9

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
2. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
 - a. përgjigjet para drejtorit përkatës, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
 - b. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave;



- 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 rrugëzgjdhjet përkatëse;
- d. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, 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. bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

Neni 10

Specialisti

1.Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

2.Specialisti ka këto detyra:

- a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që I ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
- c.përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- d. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- e. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- f. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.



Neni 11

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

1. Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetari, Sekretari I Përgjithëshëm, Administratori i Njesisë Administrative, Drejtoret e drejtorive, mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund të jenë edhe përgjegjësit apo specialistet sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.
3. Mbledhjet protokollohen nga specialisti specialist I protokollit, ose sekretari I kryetarit të Bashkisë.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

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

a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;

b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;

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

3. Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Mallakastrës, realizohet në mënyrë shkresore, dhe verbale.



Neni 13

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore dhe verbale për:
 - a. përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
 - b. zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
 - c. informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashki. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi ;
2. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë;
3. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak. Përfaqësues të drejtorive dhe zyrave që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të institucionit ;
4. Sekretari i këshillit bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë ;
5. Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, si dhe nga përgjegjësat e sektorëve përkatës nëse i kërkohet nga këshilltarët;
6. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.



Neni 14

Disiplina formale dhe administrative

1. Hyrja në institucion realizohet me kartën e Chekin.
2. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit;
3. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni sipas hierarkisë eprorët, të pajisur me urdhër pune;
4. Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës;
5. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Zv. Kryetarët. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti ;
6. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi në zyrën e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë ;
7. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë, përgatitet, dhe depozitohet pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore ;
8. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara ;
9. Në fund të ditës çdo punonjës tërreni duhet të raportojë me shkrim për punën e bërë, në zbatim të urdhërit të punës ;



Neni 15

Etika për punonjësit e Bashkisë Mallakastër

1. Nënpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mallakastër duhet të evitojnë lëvizjet nëpër zyra pa pasur një shkak të arsyeshëm ;
2. Nënpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mallakastër 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;
3. Nënpunësit dhe punonjësit e Bashkisë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës;
4. Nënpunësi dhe punonjësi i Bashkisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës;
5. Nënpunësi 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;
6. Punonjësit mund të takojnë të interesuarit/përfaqësuesit e palëve, ekskluzivisht gjatë orarit zyrtar, si dhe brenda ambjentëve të Njesisë apo në kohën dhe në ambjentet që kanë lidhje me procesin që zhvillohet;
7. Përzgjedhja e një vendi dhe orari takimi, të ndryshëm nga ai që parashikohet, kërkon për çdo rast marrjen e pëlqimit nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë ;
8. Punonjësit mund të takohen ose të zhvillojnë konsultime/rakordime për çështjet që lidhen me subjektet ekonomike, vetëm me përfaqësuesit e këtyre të fundit, që përmenden në statutin e tyre, ose që kanë autorizim të posaçëm;
9. Takimet apo konsultimet/rakordimet, duhet të paraprihen nga kërkesa për tu paraqitur si dhe nga verifikimi i autorizimit statutor, ose të posaçëm, të nënshkruar nga personat që kanë të drejtën e përfaqësimit të subjektit ekonomik;
10. Punonjësit mund t'i japin bashkëbiseduesit të tyre informacione lidhur me çështjet, që ky i fundit ka bërë me dije Njesisë, vetëm kur këto informacione nuk bien ndesh me dispozitat e ruajtjes së sekretit shtetëror, zyrtar, apo tregtar;



11. Në bisedat me palën e proçesit administrativ apo me dëshmitarin e këtij proçesi, duhet të marrin pjesë të paktën dy punonjës të Njesisë ;
12. Në rastet kur kushti i përmendur më sipër, nuk mund të plotësohet, punonjësi që merr pjesë në takim, përpilon një protokoll zyrtar të takimit, që ia paraqet eprorit të drejtpërdrejtë ;
13. Nëse gjatë takimit, punonjësit e Njesisë janë vënë në zotërim të informacioneve, apo materialeve ndihmëse, duhet të përpilojnë një protokoll për eprorin e drejtpërdrejtë, në të cilin të theksojnë informacionet, apo materialet e përfituara;
14. Në rastet kur çështjet e diskutuara, i kapërcejnë kufijtë e çështjes, për të cilën është kërkuar takimi, por ende përfshihen në kompetencat e Njesisë, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek sektori organizativ kompetent i Njesisë;
15. Për çështje të tjera, nga ato që përmenden me sipër, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek organet kompetente të administratës shtetërore, ose tek organizata, apo njesia të tjera kompetente;
16. Punonjësit e Njesisë nuk mund të pranojnë dhurata, të cilat mund të çenojnë besimin e punëdhënësit tek paanshmëria e vendimeve të marra prej punonjësit;
17. Fakti i propozimit të dhuratës, për të cilën flitet me sipër, duhet të deklarohet menjëherë me shkresë konfidenciale, (pa përdorur rrugën zyrtare), gjatë një bisede personale me Titullarin e Njesisë, i cili vërteton marrjen e shkresës, duke vënë firmën dhe datën, në kopjen e shkresës që mban punonjësi.
18. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente ;
19. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull ;

Neni 16

Kodi i Veshjes

1. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze ;
2. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë ;



3. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha e bluza pa dekolte;
4. Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte;
5. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;
6. Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante ;
7. Në të gjitha ambientet e Bashkisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit, pasi pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit ;
8. 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 Bashkisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë ;
9. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare ;
10. Hyrja në Bashki do të jetë nën vëzhgimin e policëve bashkiakë.
11. Komunikimi i brendshëm bëhet me e-mail dhe V.O.P telefonik ;
12. Nuk lejohet përdorimi i rrjeteve sociale gjatë orarit zyrtar të punës ;

Neni 17

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në Bashkinë Mallakastër depozitohet dhe ruhet në zyrën e Arkivit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë zyrës së sekretarisë që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri I protokollit dhe data ;

3. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë së Mallakastërit detajohet me urdhëresë të Kryetarit të Bashkisë ;
4. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Shkresa hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në sektorin e Arkivit, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar ;
5. Çdo projekt-vendim ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në zyrën juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt;
6. Kontratat publike, (akt)marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zv.Kryetari, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari;
7. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në zyrën e Arkivit;
8. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, certifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim;

Neni 18

Vula e Bashkisë Mallakastër dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e Bashkisë së Mallakastërit identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj ;
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit;
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente ;
4. Vula e Bashkisë së Mallakastërit vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit;
5. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.



Neni 19

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mallakastër

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mallakastër bëhet nga specialistët e Drejtorisë Juridike dhe Keshilltari Ligjor. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave, kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë së Mallakastrës, krahas juristit të zyrës Juridike, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti ;
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë e Mallakastrës në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit ;

Neni 20

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga specialistët e marrëdhënieve me publikun, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklaratë për shtyp, takime me delegacione të huaja etj);
2. Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij;

Neni 21

Organizimi i Ceremonive

1. Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë Mallakastër e ka stafi i Bashkisë;
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.



Neni 22

Pritja me Popullin

1. Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve;
2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në Sektorin e Mardhënieve me Publikun dhe pritjes së qytetarit, ku deklarohet arsyeja për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit;
3. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar;

KREU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 23

Kryetari i Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhërësive dhe vendimeve.
2. Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:
 - a. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
 - b. zbaton aktet e Këshillit;
 - c. merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkohet ai vetë;
 - d. raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
 - e. raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
 - f. është anëtar i Këshillit të Qarkut;
 - g. emëron dhe shkarkon zv. kryetarin e bashkisë;



- h.** emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi;
- i.** emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të komunës ose bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në Ligjin Nr. 152/2014 “Për nënëpunësin civil në Republikën e Shqipërisë”. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- j.** merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- k.** kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesa të bashkësisë;
- l.** kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesa të bashkësisë;
- m.** urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershëm dhe të Përkohshëm;

Neni 24

Sekretari I Përgjithshëm

- 1.** Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikat, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e funksioneve menaxhuese të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Bashkisë.
- 2.** Sekretari I Përgjithshëm ka këto kompetenca dhe detyra:
 - a.** Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
 - b.** Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
 - c.** Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
 - d.** Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
 - e.** Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.



- f. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- g. Menaxhon procedurat e rekrutimit, trajnimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore, në përputhje me rregullat e Sherbimit civil, Kodit të punës etj.
- h. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
- i. Siguron një klimë bashkëpunimi, kordinimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- j. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
- k. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;

Neni 25

N/Kryetari i Bashkisë

1. Në strukturën e saj Bashkia Mallakastër, ka një N/Kryetarë i cili emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë,
2. N/Kryetari kryen këto detyra:
 - a. drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
 - b. përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë u delegohet. N/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 26

Sekretari i Kryetarit

1. sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë;
2. evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit;
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin;
4. siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij;

5. nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit;

Neni 27

Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit

Përgjegjësi i protokollit ka si detyrë kryesore mbarëvajtjen e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe Drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qëndrore, Qëndrave Administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë, dhe të huaj, me të cilët Bashkia e Mallakastrës ka marrëdhënie.

- Ndjek përdorimin korrekt të vulës, përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Kryetari ose drejtuesit e tjerë të autorizuar prej tij .
- Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për të qënë i plotë.
- Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atë përkatësisht në Regjistrin e Korespodencës.
- Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse.
- Drejton dhe organizon punën në sektorin e Protokollit për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.

Specialist/Asistent i Protokollit

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron në Regjistrin e Dorezimit të Dokumentave duke marrë firmën e personit përgjegjes që i dorëzohen.

- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejt/ sektorët e Bashkisë.
- Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore në Librin e dorezimit të dokumentave në Postë.
- Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.

Specialist/Asistent i Protokollit

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Protokollon shkresat që lëvizin brenda Bashkisë si dhe administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale dhe plane pune.
- Përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim

KREU V

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Neni 28

Sektori i Auditit të Brendshëm

(i) Misioni

Dhënia në mënyrë të pavarur e sigurisë objektive dhe këshillimit për drejtimin, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar veprimet, frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësive publike.

(ii) Detyrat

1.Mbështetja e njësive publike për të arritur qëllimet e saj, duke:

- a. ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;
- b. vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve;.

- c. mbështetja e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:
- i identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - ii përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;
 - iii besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
- d. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
- e. ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
- f. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
- g. dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike.
- h. mbështetja e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
- i. dhënia e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
- j. në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe, në përputhje me të, planet mujore;
- k. siguron që në keto programe, auditimet do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar;
- l. vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë;
- m. realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kerkohen nga Kryetari i Bashkisë;
- n. realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.

Përgjegjësi I Sektorit të Auditit të Brendshëm

1. Është pozicion i shërbimit civil
2. I raporton kryetarin të bashkisë
3. Harton planin e punës së sektorit
4. Bën vlerësimin e vartëse (specialistëve të Sektorit)



5. Përgjrgjësi është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit;
6. udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme
7. koordinon me përgjegjësat e sektorit për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për korespondencën zyrtare
8. koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
9. siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
10. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
11. Vendimmarrja është Konstante, në përputhje me aktivitetin e sektorit.

Specialistët e auditit të brendshëm (2 punonjës)

1. Varen nga përgjegjësi i sektorit
2. Ndjekin konrespodencën zyrtare
3. Zbatojnë planet e punës dhe detyrat që iu jep përgjegjësi
4. Realizojnë bashkë me përgjegjësin qëllimin dhe misionin që ka sektori për auditimin dhe kontrollin e brendshëm
5. Ushtrojnë funksionin dhe kompetencat sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 29

Drejtoria Juridike dhe Marëdhëniet me Publikun

(i) Misioni

Siguron përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga Mallakastër në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Mbështet dhe siguron asistencë ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimi i standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimi i implementimit me sukses të reformës ligjore të procesit të decentralizimit. Përfaqësimi në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, me qëllim përfaqësimin sa më

dinjitoz të Bashkisë në mbrojtje të pronës publike, si dhe përfitim të interesave maksimale për institucionin. Hartimi, përmirësimi e standardizimi i kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia Mallakastër lidh me subjekte fizike dhe juridike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi.

(ii) Detyrat

- a.** siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë;
- b.** siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta, si më poshtë:
 - i.** relacionet dhe projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak;
 - ii.** aktet e Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra dhe urdhëresa);
 - iii.** aktet e Kryetarit në lidhje me planifikimin vendor;
- c.** siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë Mallakastër përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;
- d.** siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Bashkisë Mallakastër;
- e.** propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore;
- f.** harton rregulloret dhe manualët vendore lidhur me funksione dhe kompetenca bashkiake duke identifikuar praktikatat më të mira;
- g.** përgatit propozime për lehtësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me anë të projekt-ligjeve, projekt-vendimeve, projekt-udhëzimeve të pushtetit qendror etj dhe dhënia e mendimeve dhe opinioneve ligjore në lidhje me to;
- h.** siguron përditësimin e Bibliotekës Ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit të akteve ligjore/nënligjore të azhurnuara në fuqi, apo përmbledhjeve ligjore dhe botimeve të ndryshme në këtë fushë;
- i.** ndjekja e të gjitha konflikteve gjyqësore, në të treja shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë në mbrojtje të interesave publike;



- j.** njohja me legjislacionin në fuqi dhe ndryshimet e tij, me vendimet unifikuese të Kolegjeve Civile të Bashkuara si dhe me vendimet e Gjykatës Kushtetuese;
- k.** realizimi i marrëdhënieve të bashkëpunimit me Zyrën Përmbartimore, në lidhje me zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitja e kërkesave përkatëse, në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore;
- l.** shqyrtimi i ankimeve në rrugë administrative, të cilat do të merren në shqyrtim nga Komisioni i Apelimeve;
- m.** standardizimi dhe përmirësimi i kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia do të lidhë me subjektet fizik e juridik;
- n.** dhënia e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit, kërkimi i informacionit teknik nga strukturat e Bashkisë për përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve dhe negocimi gjatë përgatitjes së kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit, në mbështetje me kuadrin ligjor;
- o.** angazhimi (në bashkëpunim dhe pas kërkesës së strukturave përkatëse të Bashkisë), për monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësisë për zbatimin e tyre, duke synuar minimizimin e kostos financiare për institucionin;
- p.** sigurimi i dhënies së konsulencës juridike për mosmarrëveshjet civile që mund të lindin nga zbatimi i kontratave/marrëveshjeve dhe rastet e konflikteve civile që shkaktohen nga mos respektimi i tyre, saktësimi i hapave proceduralë që do të ndërmerren në raste të tilla.

Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe marrëdhëniet me publikun

- 1.** Është pozicion I shërbimit civil
- 2.** I raporton kryetarit të bashkisë;
- 3.** Harton planin e punës së drejtorisë
- 4.** Bën vlerësimin e vartëse (përgjegjësive të Sektorit)
- 5.** Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
- 6.** udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme
- 7.** koordinon me përgjegjësat e sektorit për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për koorespondencën zyrtare
- 8.** koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;



9. siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
10. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
11. Vendimmarrja është Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

Neni 30

Sektori Juridik

Përgjegjësi i Sektorit

1. është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
2. është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
3. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
4. 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.
5. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
6. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
7. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
8. raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
9. puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.
10. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit
11. Bën velrësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi
12. Bashkë me specialistët ndjek konrespodencën zyrtare

Specialist

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që I ngarkohen Brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjës të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
4. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë
5. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
6. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe te karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
7. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;

Specialist zyre

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi;
2. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
3. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
4. Përmbysh detyrat duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale;
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale, për plotësim sa më të mirë të detyrës së ngarkuar.
6. Bënë konfirmimin e bazës ligjore për çdo shkresë që del nga drejtoritë dhe sektorët në varësi;



Specialist jurist,

1. Specialisti varet direkt nga përgjegjesi i sektorit
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen Brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
4. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
5. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë
6. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
7. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
8. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Neni 31

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkivit,

(i) Misioni

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë. Zbatimi i politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në zbatim të Ligjit të Statusit të Nëpunësit Civil, Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.

Përmirësimi dhe fuqizimi i kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të programeve profesionale të trajnimeve të stafit, në funksion të zhvillimit të karrierës së punonjësve të Bashkisë së Mallakastërit (nëpunësve të rinj dhe nëpunësve në



periudhë prove), si dhe përshtatjes profesionale të tyre në rast të ndryshimit të vendit të punës.

(ii) Detyrat

- a.** 1.Realizon procesin dhe ndjek procedurën e rekrutimit të burimeve njerezore , levizjen paralele dhe ngritjes në detyrë , në shërbimin civil sipas ligjit me qëllim tërheqjen në administratë të elementeve të afërta profesionalisht.
- b.** Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për Nepunësit Civil.
- c.** Ben propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës.
- d.** Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Mallakaster kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performancë apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.
- e.** Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punëmarresve
- f.** Ushtron kompetencat për zbatimin e ligjit për parandalimin e konfliktit të interesave dhe të ligjit nr 9049 datë 10/04/2003 i ndryshuar Për Deklarimin dhe kontrollin e pasurive , detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nepunësve publik .
- g.** Kryen regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në Librezën e Punës për çdo punëmarres.
- h.** Përgatit programet për trajnimin sipas udhëzimeve të epërore.
- i.** Zyra e Arkivit mirëadministron të gjithë burimet arkivore .
- j.** Zyra e arkivit siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentacionit, afatet e ruajtjes, përcjelljes së informacionit sipas ligjit për arkivat.
- k.** Përcjell informacion arkivor institucioneve shtetërore apo dhe private sipas kërkesave.
- l.** Mban përgjegjësi për përpunimin teknik shkencor dhe ruajtjen e konfidencialitetit të gjithë materialeve arkivore sipas ligjit nr 9154 datë 06/11/2003.
- m.** Specialisti I IT duhet të ofroj shërbim cilësor në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit , organizon , kontrollon ,operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik Brenda dhe Jashtë Bashkisë .
- n.** Ruan konfidencialitetin e bazës së të dhënave dhe gjithë informacioneve të trajtuara nga Institucioni I Bashkisë Mallakaster.

- o.** realizon procesin e rekrutimit në shërbimin civil , sipas kuadrit ligjor në fuqi, me qëllim tërheqjen në administratë të elementëve më të aftë profesionalisht kjo si domosdoshmëri për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë;
- p.** ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- q.** bashkërendon punën me njësitë në varësi të Bashkisë së Mallakastërit;
- r.** ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përpunime me ligjin nr. 9367 dt 07.04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjit 9049 dt. 10.04. 2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.
- s.** Mirëadministron burimet arkivore të Bashkisë së Mallakastër në zbatim të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
- t.** siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjesuar;
- u.** jep në kohë dhe më cilësi, informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë së Mallakastër, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);

Përgjegjësi I Sektorit

- 1.** Përgjegjësi I Sektorit e Burimeve Njerezore varet direkt nga Drejtori Juridik dhe përgjigjet përpara drejtorit kur kryen detyren e tij funksionale;
- 2.** Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga Sektori i Burimeve Njerezore në përmbushjen e tyre sipas planit;
- 3.** Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që janë ngarkuar Përgjegjësi I sektorit , kontrollon aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e detyrave sipas planit dhe detyrave të sektorit ;
- 4.** Ben vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;
- 5.** Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.



Specialist I Burimeve Njerëzore

1. Specialisti varet direkt nga përgjegjësi I sektorit
2. Zbaton masa të vecanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punëmarresve;
3. Ushtron kompetencat për zbatimin e ligjit për parandalimin e konfliktit të interesave dhe të ligjit nr 9049 datë 10/04/2003 i ndryshuar për Deklarimin dhe kontrollin e pasurive , detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nepunesve publik;
4. Kryen regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në Librezën e Punës për çdo punëmarres;
5. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
6. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
7. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit
8. Përgatit programet për trajnimin sipas udhëzimeve të eprorëve të sektorëve dhe drejtorive të bashkisë
9. Siglon listë prezencat dhe ia përcjell sektorit të Fianncës
10. koordinon punën dhe informon specialistin llogaritar për ndryshimet në vjetërsinë e punonjësve
11. koordinon punën dhe informon specialistin llogaritar për ndryshimet në nivelet e kualifikimit dhe arsimimit të punonjësve
12. ndjek plotësimin e elementëve të dosjes së personelit dhe përditësimin e tyre
13. harton planin e pranimit vjetor në shërbimin civil
14. plotëson kontratat e punës së punonjësve
15. ndjek konrespodencën zyrtare
16. protokollon mbledhjet e administratës
17. në bashkëpunim me përgjegjësinë sektorit ushtron kontrolle për prezencën e punonjësve
18. asiston në procesin e vlerësimit të punonjësve në organikën e bashkisë
19. plotëson platformën lgu-epav për të dhënat e punonjësve

Specialist I Mirëmbajtjes së IT

1. Specialisti varet direkt nga përgjegjësi I sektorit
2. Specialisti i IT duhet të ofroj shërbim çilesor në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit



3. organizon , kontrollon ,operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkembimit elektronik brenda dhe jashte Bashkise ;
4. Ruan konfidencialitetin e bazeve se te dhenave dhe gjithë informacioneve te trajtuara nga Institucioni I Bashkise Mallakaster.

Specialist I arkivës

1. Specialisti varet direkt nga pergjegjesi I sektorit
2. Mirëadministron të gjitha burimet arkivore
3. Siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes, percjelljes se informacionit sipas ligjit per arkivat;
4. Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe private sipas kerkesave;
5. Mirëadministron burimet arkivore të Bashkisë së Mallakastër në zbatim të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
6. siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjësuar;
7. jep në kohë dhe më cilësi, informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë së Mallakastër, institucionet shtetërore dhe subjektet private (njësime me origjinalin sipas kërkesave);

Neni 32

Setori I Mrdhënies me Publikun

(i)Misioni

Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë dhe zakoneve të mira;

Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë sektorit të komunikimit dhe pritjes së qytetarit. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative;



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

Përgjegjësi i Sektorit të marrdhënieve me publikun

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

Përgjegjësi i sektorit të marrdhënieve me publikun ka si detyrë kryesore mbarëvajtjen e komunikimit ndërmjet titullarëve dhe drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet bashkisë dhe qytetarëve.

- Eshtë përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e sektorit dhe zyrës
- Harton dhe propozon për miratim rregulloren e funksionimit të sektorit dhe zyrës
- Organizon shërbimin e pritjes dhe informimit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
- Ndjek procesin e përpunimit të brendshëm të praktikës deri në kthimin e përgjigjes;
- Sqaron, informon dhe orienton qytetarët me anë të komunikimit të drejtpërdrejtë
- Koordinon aktivitetin e zyrës me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në funksion të përmbushjes së detyrimeve ndaj qytetarëve;
- Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për të qënë i plotë.
- Përgatit statistika për dinamikën e çështjeve që trajton
- Organizon punën për të mbajtur të përditësuar bazën e të dhënave.

Specialist i zyrës së marrdhënieve me publikun

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.
- I pajis klientët me formularët tip të parapërgatitur;
- Asiston klientët në mbushjen e formularëve tip;
- Pranon, evidenton korrespondencën që vjen në institucion nga qytetarët dhe regjistron atë përkatësisht në Regjistrin e Korespodencës.
- kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit;

- Firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi;
- Kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjit kërkesës;
- Interesohet tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes;
- Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.
- Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt drejtorive ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron ne Regjistrin e Dorezimit te Dokumentave duke marrë firmën e personit pergjegjes që i dorëzohen.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejt/ sektorët e Bashkisë.
- Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore në Librin e dorezimit te dokumentave ne Postë.
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse.

Neni 33

Sektori i Gjendjes Civile dhe Statistikave

(i)Misioni

Ky sektor ka si qellim te rregulloje menyren e marrjes , organizimit, shperndarjes, te statistikave zyrtare per territorin e Bashkise Mallakaster ,mbledh, perpunon , informacione per situaten ekonomike, demografike, sociale, mjedisore dhe I percjelle ato ne Autoritetet Eprore Statistikore. Ne misionin e tij ky sektor perpunon te dhenat statistikore pa dallim ne se jane persona apo juridik familje apo cdo lloj njesie ekonomike, ai mbledh , ruan perpunon, analizon , interpreton keto te dhena duke ruajtur konfidencialitetin e te dhenave individuale. Paanshmeria, besueshmeria, pavaresia profesionale , perkatesia, konfidencialiteti dhe transparenca jane parimet baze mbi te cilat mbeshitet puna e ketij sektori.Gjendja Civile ka per qellim te ofroj nje sherbim cilesor , korrekt ndaj qytetareve dhe te bashkepunoj me insttucionet e ndryshme.Ofrimi i një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

(ii) Detyrat

- a. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
- b. zbaton aktet ligjore dhe nenligjore dhe përbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;
- c. ndjek korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë si dhe me zyrat konsullore të atashuara në Shqipëri etj;
- d. takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;
- e. zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
- f. kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara ;
- g. ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.
- h. Gjendja Civile duhet të paisi në kohe dhe me cilësi me akte qytetare sipas kërkesave.
- i. Të mireadministrojë gjithë dokumentacionin në zbatim të ligjit nr 10129 date 11/05/2009.

Përgjegjësi I Sektorit

1. Ka varësi nga Drejtori
2. Harton programin e punës
3. Harton planin e punës
4. Bën vlerësimin e punonjësit
5. Është përgjegjës për zbatimin e detyrave të sektorit
6. Ndjek korrespondencën zyrtare
7. Organizon punën në sektor
8. Komunikon dhe organizon punën me punonjësit e gjendjes civile në njësitë administrative
9. Bën analizën e punës sipas kërkesave të eprorëve

Specialist I Statistikave

1. Të mbledh, grupojë të analizojë të shpërndajë të dhënat statistikore në përputhje me ligjin nr 9180 date 05/02/2004 Për Statistikat në Republikën e Shqipërisë .
2. Të nxjerrë e të bëjë publike e informacionet që disponon për Agjensitë Eprorë Statistike .
3. Të organizojë vërtetime statistikore me gjithë infrastrukturen e nevojshme për probleme të ndryshme që janë objekt i punës së tij.



4. Te hartoje programe vjetore dhe te raportoje ne menyre periodike me shkrim per ecurine e programit agjencine eprore .
5. Te bashkepunoje me INSTAT per te gjitha aktivitetet statistikore qe realizon ai.
6. Te kujdeset per permbushjen e standarteve profesionale sipas kerkesave ligjore.

Neni 34

Drejtoria e Ekonomike

(i) Misioni

Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Mallakastër si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë.

Detyrat

- a. Mbulon gjithë veprimtarinë financiare-ekonomike të Bashkisë Mallakastër, miratuar nga Keshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.
- b. përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe organizon, mbikqyrë dhe kontrollon zbatimin e buxhetit.
- c. përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektit të taksave dhe tarifave vendore, si dhe organizon, mbikqyrë dhe kontrollon zbatimin e tyre
- d. Rregjistron të gjitha detyrimet e Bashkise dhe Njësive Administrative në varësi 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 buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak.
- f. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtori, pergjegjesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
- g. Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare-ekonomike dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Mallakastër si dhe te Njësive Administrative në varësi.



Drejtori Ekonomik

1. Ndjek dhe raporton pranë eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
2. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
3. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
4. Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
5. Paraqet pranë eprorin direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.
6. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
7. Kërkon llogari nga sektorët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
8. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
9. I propozon çdo drejtori ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
10. Përfundon korrespondencën me Institucione te tjera për problemet që mbulon Drejtoria.
11. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.
12. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
13. 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.
14. 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.

15. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
16. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
17. 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.
18. Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
19. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
20. 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.
21. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Mallakastrës me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
22. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
23. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
24. Në koordinim me drejtoritë e tjera të Bashkisë Mallakastër evidenton kërkesat për fonde investimesh dhe ia paraqet ato eprorit direkt.
25. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
26. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara dhe reregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
27. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj
28. Studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkpunim me struktura të tjera të Bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike.
29. Është përgjegjës për krijimin e një database për evidentimin dhe licensimin e të gjitha subjekteve tregëtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në bashkinë e Mallakastrës.
30. Kryen analiza e raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e cdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.



31. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
32. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjisllacionit në fuqi.
33. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
34. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizmin e detyrave përkatëse.
35. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e procedurave tatimore brenda drejtorise.
36. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve ,bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregëtare apo janë taksapagues në juridiksionin e Bashkisë.
37. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
38. Koordinon punën me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
39. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
40. Propozon prane strukturave të Bashkisë strukturën organizative të drejtorise si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme.
41. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori.
42. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale.
43. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.
44. Mund të propozojë masa administrative për punonjësit e vartësisë kur nuk zbatohen detyrat e ngarkuara , shkelin etiken dhe disiplinën në punë, apo kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
45. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë çdo drejtorie për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.

46. Propozon dhe informon prane Kryetarit apo eprorit direkt nevojat qe ka drejtoria ne funksion te realizmit te detyrave dhe rritjes se eficences dhe performances ne pune.

Sektori I financës

(ii) Detyrat

1. përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
2. përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;
3. harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatën e Bashkisë së Mallakastërit për çdo vit ushtrimor;
4. mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
5. përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
6. përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;
7. regjistron detyrimet e konstatuara të artikullit 602 dhe 606 në sistemin kontabël;
8. blerje shërbime;
9. shpenzime për invalid lufte;
10. rakordon llogaritë kontabël 602, 606, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi I detyrimeve të konstatuara të artikullit 602 dhe 606; si dhe ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënies në lekë për blerjet e vogla;
11. përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
12. përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat;
13. përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit;
14. përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak;

Përgjegjësi i Sektorit të Financës

1. Varet nga drejtori ekonomik
2. Kujdeset dhe të përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.

3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
5. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
6. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
7. 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.
8. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
9. 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.
10. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
11. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë Ekonomike ;
12. 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 prokuruara.
13. 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.
14. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qëndrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
15. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.

16. Mban regjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
17. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
18. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit te Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
19. Bën vlerësimin e punonjësve

Specialisti

1. Eshte punonjës në varësi direkte të Pergjegjesit të Sektorit të Financës (eprori direkt).
2. Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës së shpenzimeve
3. Kryen kontabilizimin e pagave
4. Mban llogaritë e furnitorëve dhe shpenzimeve
5. Bën kontabilizimin e letrave me vlerë
6. Bën rakordimin me inspektorin e të ardhurave për letrat me vlerë.
7. Përpilon mandat-arkëtimet dhe pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.
8. Ndjek dhe rakordon veprimet e listëpagesave e invalidëve dhe ndihmës ekonomike
9. Eshte punonjës civil dhe eshte ne varesi direkte te Pergjegjesit te Sektorit të Financës
10. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.
11. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë , arkës së të ardhurave , arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.
12. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
13. Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (mujore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qellim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton Përgjegjësit të Sektorit .
14. Ndjek ritmin e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Drejtoria e Taksave, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.
15. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
16. Rakordon me te gjitha drejtoritë qe ralizojne te ardhura.



Specialist buxheti

20. Eshte punonjes në varësi direkte të Përgjegjës të Sektorit të Finacës (eprori direkt).
21. Kujdeset dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
22. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
23. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
24. 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.
25. 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.
26. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
27. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
28. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Buxhetit dhe Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

Specialisti i manaxhimit të aseteve, arkivës

1. Eshte punonjes në varësi direkte të Përgjegjës të Sektorit të Finacës (eprori direkt).
2. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në Bashki, institucioneve të arsimit, cerdhet, gjendjes civile, ndricimi rrugor.
3. Përpilon fletë të inventarit të imet në përdorim për të gjithë aktivitetin e Bashkisë dhe arsimit.
4. Mban kartelat për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imet.
5. Rakordon gjendjen kontabile të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit të imet me inspektoren e kontabilitet analitik të mallrave industriale.

6. Ndjek dhe kontrollon te gjitha levizjet e aktiveve te qendrueshme ne bashkepunim me inspektorin e administrimit.
7. Perpilon materialin per ne Keshill Bashkiak per nxjerrjen jashte perdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
8. Mbikeqyr gjithe procesin e invenatrizimin ne baze te urdhrin te titullarit dhe arshivon gjithe inventaret.
9. Kujdeset per ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listepagesave dhe librave te pagave te arsimit dhe te bahkise.
10. Nxjerr dhe llogarit vjetersine sipas listepagesave sipas kerkesave.
11. Bën verifikimet dhe rakordimet me Agjensinë e sigurimeve shoqërore në lidhje me vërtetimet e lëshuara prej saj.
12. Përpilon vërtetimet e kontributeve te sigurimeve shoqerore per daljet ne pension sipas legjistacionit ne fuqi.

Llogaritar

1. Eshte punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Financës (eprori direkt).
2. Mban evidencen e strukturës organike të sistemit të Bashkisë dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson.
3. Përpilon listë pagesat për periudhat mujore dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës
4. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore.
5. Mban evidencen e plotësimit organik të institucionit dhe në çdo rast që kërkohet nga eprorët raporton për këtë tregues.
6. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre
7. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përlllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
8. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij procesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Drejtorit te Financës dhe Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.



Arkëtar

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit
2. Mban arkën e bashkisë
3. Mban dhe regjistron veprimet në ditarin e arkës.

Neni 35

Sektori i Tatim-Taksave

(i)Misioni

Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt-detyrimeve e kujtsorëve, taksapaguesve publik dhe privat brenda juridiksionit të Bashkisë Mallakastër.

(ii)Detyrat

- a. Evidentimi, mbledhja dhe regjistrimi i të dhënave mbi subjektet dhe objektet e taksueshme;
- b. Inspektime dhe kontrole për të përmirësuar cilësinë e bazës së të dhënave;
- c. Mbledhja dhe regjistrimi i të gjitha ndryshimeve të subjekteve të taksueshme;
- d. Përgatitja dhe dërgimi i listave të të gjitha taksave që do të mblidhen të nënshkruara zyrtarisht nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjegjësi i zyrës së taksave;
- e. Përgatitja, dhe dërgimi i akt-detyrimeve për taksat;
- f. Regjistrimi, trajtimi dhe zgjidhja e ankesave të taksapaguesve;
- g. Ndjek procesin e sekuestrimit dhe konfiksimit për të prapambeturit në pagimin e taksave dhe tarifave vendore ;
- h. Mirmban dhe siguron ruajtjen e të gjithë bazës së të dhënave për subjektet dhe objektet e taksueshme.

Përgjegjësi i sektorit

1. Varet nga Drejtori i Drjetorisë
2. Eshte pergjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektorin perkates dhe varet nga drejtori.
3. Eshte pergjegjes per pergatitjen e parashikimeve mbi te ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifate vendore, te cilin e con per miratim tek drejtori.

4. Raporton mbi baza mujore prane drejtorit per realizimin e te ardhurave per cdo takse ose tarife vendore dhe eshte pergjegjes per realizimin e tyre.
5. Kontrollon menyren e llogaritjes se detyrimeve perkatese per cdo subjekt tregetar.
6. Eshte pergjegjes per kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat perkatese te Bashkise dhe agjenteve tatimor, te cilat , i paraqet me pas per miratim prane drejtorit.
7. Bashkepunon me pergjegjesit e sektoreve te tjere te drejtorise duke shkëmbyer informacion ndermjet tyre.
8. Kujdeset per menyren e mbajtjes se kontabilitetit, ndjek menyren e kontabilizimit dhe pagesen e detyrimeve tatimore.
9. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitor dhe pergatit listen e debitoreve te cilen cilat ja percjell me pas sektorit te borxhit dhe sektorit te kontrollit çdo muaj.
10. Perpunon informacionin e ardhur nga sektori i kontrollit ne lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara ne terren si dhe organizon punen per llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazen e ketij informacioni.
11. Organizon punen dhe merr masa per njoftimin e subjekteve debitor.
12. Jep informacione javore prane drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitoreve.
13. Ndjek hartimin e projekt-buxhetit ne teresine e elementeve te tij.
14. Paraqet per miratim tek drejtori programet e punes.
15. Mund te propozoje prane drejtorit masa disiplinore per punonjesit ne varesi qe nuk zbatojne detyrat, shkelin etiken apo disiplinën ne pune.
16. Pergatit korrespondencen per Q.K.R, drejtori te tjera prane Bashkise, apo institucione te tjera per aq sa ato kane lidhje per informacionin qe disponon ky sektor.
17. Zbaton detyrat e tjera te ngarkuara nga drejtori.
18. Bën vlerësimin e punonjësve
19. Harton analizën e punës sipas kërkesave që vijnë nga eprorët

Inspektori i kontabilitetit tatimor (detyrë që mbulohet nga përgjegjësi i sektorit)

1. Kontabilizon në mënyrë korrekte dhe periodike të gjitha detyrimet tatimore që përcillen në këtë zyrë nga inspektoret e taksave dhe tarifave.
2. Bën rakordimin me sektorin e financës në bazë të postës për çdo bankë,apo pagesave të kryera në arkë.

3. Bën rakordimin me agjentët tatimor dhe tregjet publike si dhe me faturistët për taksat dhe tarifatat familjare .
4. Harton ditarët e pagesave për çdo subjekt dhe rakordon me inspektorin e financës dhe buxhetit në bashki.
5. Perpunon grafikisht dhe analitikisht të gjithë treguesit dhe të gjitha format statistikore të cilat kërkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
6. Prodhon informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës të drejtorit dhe përgjegjësit të sektorit .
7. Në fund të çdo muaji paraqet pranë përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit listën totale të debitoreve si dhe të ardhurat e realizuar gjatë muajit.
8. Bashkepunon me të gjithë sektorët për sigurimin e të dhënave statistikore.
9. Kontakton me të gjitha strukturat e drejtorisë për të marrë dhe shkëmbyer informacione
10. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
11. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.

Inspektori i Sektorit të Taksave dhe Tarifave

1. Varet nga Përgjegjësi Sektorit
2. Është përgjegjës për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatëse për tatimpaguesit.
3. Mer në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe reregjistrim të aktivitetit, dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.
4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifatat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
7. Përgatit informacion javor për të gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhënat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifatat përkatëse dhe i percjell përgjegjësit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit



10. Kryen vlerësime tatimore nga zyra kur subjektet që nuk paraqiten për regjistrim apo reregjistrim pa shkak ligjor apo kur ka informacion nga palë të treta.
11. Në rastet kur nevojitet, kryen verifikime në terren.
12. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
13. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit

Inspektor i kontrollit në terren

1. Është në varësi të Përgjegjësit të sektorit
2. Është përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.
3. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të peregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
4. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
5. Dorëzon kontrollet e kryera, proces-verbalet, apo masat administrative që kanë marrë dhe informon periodikisht me shkrim përgjegjësin e kontrollit.
6. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.
7. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik, ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit.
8. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
9. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
10. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga drejtori dhe shefi i sektorit.

Neni 36

Drejtoria e Çështjeve Sociale

(i) Misioni

1. Të evidentojë grupet në nevojë Brenda juridiksionit të Bashkisë Mallakastër dhe të krijojë brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuara.



2. Të hartojë programe e veprime afatmesme dhe afatëgjata, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj.

(ii) Detyrat

- a. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të drejtorisë;
- b. të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë.
- c. të identifikojë burime material dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë;
- d. përgatit project-vendime “Për ndihmën dhe Përkrahjen Sociale”;
- e. përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standarteve kombëtare të shërbimeve shoqërore etj.

Drejtor i Drejtorisë

1. Është pozicion I shërbimit civil
2. I raporton kryetarit të bashkisë
3. Harton planin e punës së drejtorisë
4. Bën vlerësimin e vartësve (përgjegjësave të Sektorit)
5. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
6. udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme
7. koordinon me përgjegjësat e sektorit për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për korespondencën zyrtare
8. koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
9. siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
10. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.

11. Vendimmarrja është Konstante, në përputhje me aktivitetin, misionin dhe detyrat e drejtorisë.

Neni 37

Sektori i Shërbimit Social i Integruar

Detyrat dhe Misioni

- Transformimin e programit të ndihmës ekonomike në një program për riintegrim social
- Shmangien e abuzimeve nga skema e aftësisë së kufizuar
- Përkujdesje sociale me standarte të përmbushura
- Shërbim proaktiv ndaj grupeve vulnerabël
- Garantimin e shërbimeve transparente dhe të lira nga korrupsioni
- Ndërtimin e partneritetit me aktorë joshtetëror
- Asistence për punonjësit e Njesive, për integrimin e sistemit të pikezimit.
- Verifikim dhe trajtim të rasteve të dhunes, ndaj femijeve dhe grave të divorcuara.
- Azhornimin dhe zbatim të Legjislacionit për ND-Ekonomike dhe PAK-ut.
- Kordinimi dhe trajtimi me sektoret respektive për emergjencat civile
- Hartimi dhe zbatimi i afateve për Projekt-vendimet, listpagesat dhe statistikat në kordinim me punonjësit e Njesive respektive.

Përgjegjësi i sektorit

1. Ndjek realizimin e detyrave nga specialistet e Ndiemes Ekonomike dhe PAK në Njesite Administrative dhe përditshmerine e punes në Njesine Ballsh. Ndjek punen e Njesise së Mbrojtjes së të Drejtave të Femijeve , dhe për çështjet e punësimit.
2. Kërkon dorëzimin e dokumentacioneve në afat nga stafi. Informon drejtorin për ecurinë e punes çdo javë, dhe në vazhdimësi sipas problematikes.
3. U kërkon realizimin në kohë të detyrave të gjithë specialisteve të sektorit.
4. Ngarkon me punë për raste specifike specialistet e stafit, për të kryer detyra shtese sipas nevojës së punes brenda sektorit.
5. Administron projektvendimin e NE dhe PAK, projektlisten e ndihmes ekonomike , dhe borderot PAK të ardhura nga Njesite.
6. Përgatit Projektvendimin e Ndiemes Ekonomike dhe PAK që do të paraqitet keshillit, duke konsultuar problematiken me drejtorin.

7. Pergatit Statistikat per PAK dhe Ndhimen Ekonomike sipas afateve.
8. Kryen detyra te tjera brenda sektorit sipas rastit.
9. Informon me shkrim drejtorin per problematiken ne sektor, cdo jave
10. Mban korespondencen e shkresave hyrse dhe dalese qe kane lidhje me sektorin

Specialisti i ndihmës ekonomike

1. Varet nga përgjegjësi i Sektorit
2. Pret dhe sqaron qytetaret per aplikim e ndihmes ekonomike nga data 1-15 te cdo muaj.
3. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithë aplikantet per ndihme ekonomike pavarësisht nese plotesojne ose jo kriteret per përfitimin e ndihmes ekonomike, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te ndihmes ekonomike.
4. Perditesohet me legjislacionin e ndihmes ekonomike dhe e zbaton ate.
5. Kryen verifikimin ne familje per përfituesit, pas dates 15 te muajit.
6. Punonjesi i ndihmes ekonomike realizon detyra te tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon pergjegjesin e sektorit per cdo problematik.
7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne njesi.
8. Ploteson statsitiken e ndihmes ekonomike te njesise. Mbledh dhe përpunon statistikat e ardhura nga cdo njesi Administrative per te plotësuar statistikën e bashkise se Mallakaster, brenda dates 30 te cdo 2 mujori.
9. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
10. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.

Specialisti i i PAK, punësimin dhe politikat sociale.

1. Pret dhe sqaron qytetaret ne lidhje me plotësimin e dokumentacionit per përfitimin e pageses se PAK.
2. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithë qytetaret qe pretendojne per përfitimin e PAK pavarësisht nese plotesojne ose jo kriteret per përfitimin e PAK, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te PAK.
3. Perditesohet dhe zbaton me rigorozitet legjislacionin ne fuqi per PAK.
4. Njofton ne kohe qytetarin ne nevojte ose kujdestarin përfitues te PAK per komisionim ne KMCAP Rajonal ne Fier dhe Epror ne Tirane.
5. Asiston qytetarin duke e informuar per plotësimin e dokumentacionit te PAK.



6. Realizon statistiken per PAK per Njesine Vendore dhe ja dorezon specialistes se njesise mallakaster qe do te pergatise Statistiken e Bashkise Mallakaster per Ndhimen Ekonomike dhe PAK, brenda dates 30 te dymujorit.
7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne Njesine e Trajtimit dhe Referimit te rastit ne Bashki.
8. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
9. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eporet.
10. Specialisti per punësimin do te kryej edhe detyrat te tjera te sqaruara me larte, si:PAK Njesia Ballsh, Statsitiken e PAK
11. Ne lidhje me detyren si specialist punësimi, ka pergjegjesi per zbatimin e ligjeve dhe normave ne fuqi te shtetit shqiptar ne fushen e punësimit, duke mbajtur dhe përpunuar te dhena.

Specialist per dhunen ne familje dhe mbrojtjen e femijeve, ceshtjet gjonore

1. Pergjigjet per rastet e dhunes ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve sipas ligjeve ne fuqi, strategjise kombetare dhe protokolleve te trajtimit.
2. Pergjigjet per Njesine e Trajtimit dhe Referimit te rastit dhe kordonon punen.
3. Kordinon punen me ekipin multidisiplinar.
4. Mban dosje per trajtimin dhe referimin rastit.
5. Bashkëpunon me aktoret social ne parandalimin dhe trajtimin e dhunes ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve.
6. Merr detyra nga pergjegjesi i sektorit dhe eprori per trajtimin e rastit dhe referon per kryerjen e tyre.
7. Raporton tek Pergjegjesi i Sektorit me shkrim cdo jave per planin e punes per javen e ardhshme dhe realizimin e javes se kaluar.
8. Kordinon me punonjësit e Ndhimes dhe PAK ne Njesit Administrative per trajtim dhe referim rasti.
9. Mban korespondencen per statistikat ne dhunen ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve.
10. Pergjigjet per zbatimin e legjislacionit per ceshtjet gjinore.



Neni 38

Sektori i Kulturës, Turizmit, Sporteve,

Siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore për të gjitha grupmoshat e qytetit me qëllim, krijimin e Mallakastërit një qendër kulturore. Përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët dhe krijimin e mundësive për një ambient që të ofroje mbushje të orëve të lira me aktivitete të ndryshme. Vënie në dispozicion të ambjenteve të saj ku grupmosha të ndryshme të kalojnë kohën e lire duke u vënë në dispozicion salla e leximit, biblioteka me libra të larmishëm, salla e internetit etj. Angazhimi i fëmijëve të qytetit në koncerte të ndryshme që organizohen nga Bashkia e Mallakastërit si dhe nga Qendra Kulturore e Fëmijëve.

(ii) Detyrat

- harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistike – kulturore;
- siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore;
- mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore të varësisë dhe kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit.
- Punonjësit e këtij sektori kanë për mision që të evidentojnë, pasurojnë dhe ruajnë trashgiminë shpirtërore dhe materiale kulturore në Mallakastër. Të realizojnë aktivitete kulturore, sportive dhe arsimore në Mallakastër dhe jashtë saj. Të promovojnë vlerat më të mira kulturore, sportive, natyrore të zonës.

Përgjegjësi Sektorit

1. Varet nga drejtori
2. Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
3. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
4. Përgjigjet për zgjedhjet teknike dhe ligjrisht të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.



5. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Përgjegjësi sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.
7. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për disiplinën në sektorin që drejton, dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nënpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nënpunës që thyen rregullat.
8. Në raste mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëher eprorët përkatës për zgjidhjen e konfliktit.
9. Organizon dhe drejton veprimtaritë kulturore e sportive sipas kalendarit të aktiviteteve në qendrën kulturore.
10. Në bashkëpunim me specialistet e artit dhe të muzikës organizon dhe promovon vlerat tradicionale të trashgimisë kulturore shpirtërore sipas ligjit nr 9048, dt. 07.04.2003 “Për trashgimin kulturor”.
11. Raporton në kohë për detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Specialisti Muzeut

1. Është përgjegjës për të gjitha objektet të cilat ndodhen brenda godinës në bazë të inventarit.
2. Planifikon veprimtaritë historike në bazë të kalendarit të hartuar nga organizata, shoqata duke mbajtur lidhje të drejtpërdrejta.
3. Relaton me drejtuesin dhe përgjegjës për pasurimin e muzeut me objektet e trashgimisë kulturore, materiale e shpirtërore.
4. Reklamon brenda godinës së muzeut, individ, grupe individësh, shoqata, të cilët janë bartës historik dhe të trashgimisë kulturore.
5. Pasurimi i muzeut me relike të vjetra në periudha të ndryshme.
6. Ikonografi, Akiologji, Etnografi
7. Ruan dhe promovon vlerat historike të krahinës, në bazë të ligjit nr 9386 dt. 04.05.2005 “Për Muzeet”.
8. Cicerone e Muzeut.
9. Të njoftoj në lidhje me kushtet fizike të objekteve në muze çdo muaj.
10. Të ndjek aktivitetet me karakter historik.
11. Të promovoj në shkollat e Bashkisë pasuritë historiko kulturore.
12. Të hulumtoj literaturë për historinë dhe kulturën e Mallakastres, dhe ta promovoj.
13. Kur ka aktivitete Qendra Kulturore të jetë aktive.

14. Te dokumentoj cdo objekt qe ndodhet ne Muze dhe te certifikohet ne baze te ligjeve per muzet vendor ne republiken e Shqiperise.
15. Te krijoj dhe mbaj arkiv ne lidhje me dokumentacionet e muzeut.
16. Te informoj cdo jave ne lidhje me aktivitet e kryera per javen korrente dhe te planifikuara per javen pasardhese .
17. Komunikimi do jete shkresor per sa me siper.
18. Kur eshte e nevojshme do kryej detyra te tjera brenda sektorit te kërkuara nga eproret.
19. Raporton në kohë për detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Specialisti Arteve

1. Organizon aktivitete artistike (art skenik)
2. Zbulimi elementeve artistike në shkollat 9-vjecare dhe të mesme të krahinës.
3. Dramatizime,vendosje pjese dramatike ne skene me nje akte.
4. Berja e regjise per cdo organizim te ngjitur ne skene.
5. Krijimi i nje spoti publicitar-turistik per qytetin antik “Bylis”

Specialisti Muzikës

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzistues.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjerishte te bazuara te problemeve brenda sektorit,në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunoj me te gjitha strukturat brenda dhe jashte drejtorisë për zgjidhjen e problemeve.
3. Zbulon elemente në fushën e krijimtarise muzikore si: kënetar, instrumentist, valltarë, rapsodë etj në shkollat 9-vjecare dhe të mesme të krahinës.
4. Promovon dhe mbron vlerat kulturore dhe artistike tradicionale të krahinës si një nga kryeveprat unikale në llojin e vetë,në institucionin e kulturës e më gjerë.
5. Bashkëpunon me Qendrën Kulturore të Femijeve,shkollat 9-vjecare te krahinës dhe të mesme për zhvillimin e aktivitete kulturore e artistike.
6. Realizon anketa muzikore dhe krijimtari të reja me grup moshë të ndryshme,duke mar pjesë në aktivitete dhe festivale tipologjike lokale,kombëtare dhe nderkombëtare të organizuara nga Bashkia,Ministria e Kulturës etj.
7. Komponon dhe orkestron pjesë nga muzika tradicionale e krahinës dhe me gjere, njekohesisht solist kryesor ne orkestrinen popullore te qytetit.



8. Mban përgjegjësi për bazën materiale sipas inventarit.
9. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët duke raportuar në kohë për realizimin e tyre.

Specialiati Muzikës tradicionale

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzistues.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjerishte të bazuara në problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunoj me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve.
3. Zbulon elemente në fushën e krijimitarise muzikore si: instrumentist frymore (klarinet, flaut, oboi, saksofon, trombe, kornio, fagot etj.) në shkollat 9-vjecare dhe të mesme të krahinës.
4. Inicues dhe solist kresor në bandën frymore të qytetit, duke bashkëpunuar me dirigjentin dhe kompozitorin.
5. Realizon koncerte me bazën frymore dhe pjesë e orkestrinës popullore.
6. Mban lidhje të vazhdueshme me bandën frymore të qyteteve të Fierit, Vlorës, Pogradecit etj.
7. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët duke raportuar në kohë për realizimin e tyre.
8. Mban përgjegjësi për bazën materiale sipas inventarit.

Punonjëse Biblioteke

1. Bibliotekat kanë ligjë bashkëkohorë ku mbështetin veprimtarinë dhe funksionet e tyre në bazë të ligjit 8576, dt 03/02/2000 "Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë".
2. Bibliotekat janë qendër informacioni, dhe si të tilla duhen të pasurohen në vazhdimësi me botimet e reja dhe krahas kërkesave të lexuesve.
3. Promovon autorët vendas, dhe të huaj.
4. Shpërndan librin artistik, shkencor dhe për fëmijë sipas planit mujor.
5. Koleksionon dhe ruan vepra të vjetra të autorve Shqiptarë dhe të huaj.
6. Njohëja e komunitetit me shkrimtarët mallakastriot ndër vite (kryesisht ata disident) dhe të tjerë. Pasurimi i bibliotekës me botime të tyre.
7. Promovimi i librit, ku përmes këtij aktiviteti vëhet në pah rëndësia e bibliotekës si sektor i rëndësishëm në qendrën kulturore dhe të arsimit.



8. Është përgjegjëse kryesore për bazën materiale sipas inventarit.
9. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.

Specialist i Sporteve

1. Organizon dhe bashkëpunon me shkollat e qytetit për kampionatin e volejboll basketboll për femra dhe meshkuj.
2. Mbikëqyr profesionalisht dhe teknikisht të gjitha evenimentet sportive, për formimin e ekipeve per Basketboll, Volejboll, Shah ,Notë etj.
3. Organizon kampionatin e notit me të rinjtë e mallakastrës në sezonin Veror.
4. Inspekton ambjentet sportive si pjesë e masivizimit të shum sporteve në krahinën e Mallakastrës
5. Organizon aktivitetin per shpalljen e sportistit më të mirë të të vitit.
6. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.
7. Është përgjegjëse kryesore për bazën materiale sipas inventarit.

Specialisti i Turizmit dhe Trashëgimisë Kulturore.

1. Harton shqyrton dhe miraton strategjite e zhvillimit të gjithave objektet historike dhe arkeologjike nen juridiksionin e Bashkisë.
2. Harton projektete dhe përcakton mynyren e bashkëpunimit me institucionet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen dhe ruajtjen të vlerave të trashgimisë kulturore dhe atyre natyrore e mjedisore.
3. Ndjek me perparsi procesin e katelogimit të pasurive kulturore dhe ruajtjen e objekteteve me vlera unikale dhe kombetare.
4. Bashkëpunon me të gjithë specialistët dhe institucionet e tjera qendrore dhe vendore.
5. Organizon konsulenca me eksperte te fushes me vendas dhe te huaj.
6. Administron dhe menaxhon veprimtarite turistike në vende të ndryshme të krahines.
7. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.



Neni 39

Sektori Arsimit dhe Shëndetësisë

Misioni

Punon me përkushtim dhe profesionalizem për trajtimin e grupmoshës së fëmijëve në cerdhe dhe kopshte në përputhje me konventat ndërkombëtare për të drejtat e fëmijëve, kushtetutën dhe aktet normative në fuqi në lidhje me trajtimin dhe edukimin e fëmijëve në Shqipëri. Punonjesi i sektorit që do të mbulojë çështjet e shëndetit publik në Mallakastër, ka për mision parandalimin dhe mundësimin e trajtimit me dinjitet dhe respekt të qytetarëve në lidhje me shërbimet shëndetsore të ofruara nga institucionet publike, duke u bazuar në aktet ligjore në fuqi. Harmonizimi, dhe koordinimi i politikave shëndetsore dhe arsimore. Bëjësja e çështjeve të cilat janë në kompetencë të bashkisë. Koordinimi për çështjet arsimore dhe shëndetsore me institucionet e tjera.

Detyrat

- Kontrolli dhe Verifikimi nëse ka raste dhunës fizike dhe psikologjike në kopshte cerdhe dhe shkolla
- Kontrolli për Organizimin i shërbimit ushqimor në kopshte dhe cerdhe
- Kontrolli i mjedisit fizik brenda dhe jashtë institucionit (mjedisi mësimor dhe mjedisi ndihmes)
- Koordinimi rregjistrimit të fëmijëve në kopshte dhe cerdhe
- Certifikata e lindjes së fëmijës
- Vertetimi i vaksinimit
- Adresa e fëmijëve në kopshte
- Vërtetimi i marrëdhënies së punës të njërit prind (kopshti me drek)
- Kontrolli për Përmisimin e kushteve higjieno-sanitare
- Kontrolli Zbatimi i orarit të rojeve (dite-nate)
- Zbatimi i legjislacionit nga të gjitha institucionet arsimore.



Përgjegjësi i Sektorit

1. Raporton tek Drejtori I drejtorise.
2. Ndjek ecurine e punës së specialisteve të fushave të arsimit parashkollor dhe te shendetit parësore nen varsi të sektorit te arsimit dhe shendetit parsor.
3. Planizon punën e specilaisteve te fushave te shendetsise dhe arsimit.
4. Raporton tek Drejtori i drejtorise per problematiken dhe realizimin e detyres.
5. Kerkon informacion nga secili specialiste.
6. Bashkepunon me shkollat, qendera shendetsore dhe aktoret e tjere per realizimin e detyrave funksionale.

Specialist për problemet e arsimit.

1. Varet nga përgjegjësi I Sektorit
2. Ndjek mbarëvajtjen e zhvillimit te aktivitetit parashkollor nga edukatoret ne kopshte dhe cerdhe.
3. Ndjek problematiken per kopshtet dhe cerdhet dhe e percjelle tek pergjegjesi i sektorit.
4. Ndjek trajtimin e problematikes konkrete dhe informon pergjegjesin,
5. Inspekton punen ne institucionet e arsimit parashkollor dhe ne cerdhet.\
6. Informon me shkrim cdo jave përgjegjesin e sektorit, ne lidhje me problematiken.
7. Paraqet planin javor/mujor dhe vjetor prane pergjegjesit të sektorit.
8. Krijon dosjen ligjore per ceshtjet e arsimit parashkollor.
9. Ndjek cdo problematik qe ka lidhje me arsimin dhe qe ligji e delegon tek pushteti vendor.
10. sektorit.

Specialist për problemet e shëndetësisë

1. Krijon dosjen ligjore per ceshtjet e shendetsise.
2. Ndjek problematiken shendetsore sipas ligjeve ne fuqi
3. Informon përgjegjësin e sektorit për problematiken në fushën e shëndetësisë.
4. Informon me shkrim cdo jave pergjegjesin e sektorit, ne lidhje me problematiken.
5. Paraqet planin javor/mujor dhe vjetor prane pergjegjesit te sektorit.



Çerdhja.

1. Përgjegjësja e Çerdhes

Detyrat:

- Administron mbarëvajtjen e puneve te përditshme te cerdhes.
- Mban listprezencen e punonjësve te cerdhes.
- Kontrollon punen e stafit te cerdhes.
- Kooordinon punën e stafit
- Paraqet kërkesat dhe nevojat e cerdhes cdo jave.

Neni 40

Drejtoria e Planifikimit të Territorit

(i)Misioni

Drejtoria e planifikimit të territorit harton ose porosit studime pjesore urbanistike, në organet projektuese shtetërore ose private , të cilat shqyrtohen në Këshillin e Bashkisë dhe me pas miratohen ne KRRT. Shpreh dhe përcakton rregullat e përgjithshme të vendosjes, dhe arkitektures dhe projektimit të vendosjes së ndërtimeve në të gjithë territorin . Ne percaktimin e ketyre rregullave mbahen paarasysht zhvillimi ekonomik , dhe social aktual dhe perspektiv, mbrojtja e mjedisit , ruajtja dhe venia ne dukje e vlerave , urbanistike , arkitekture dhe arkeologjike si dhe mbrojtja e interesave te ligjshme qe lidhen me pronen private. Zyra e urbanistikes eshte administratoria kryesore ne zhvillimin e territorit , qe ndodhet nen juridiksionin e Bashkise Mallakastër .

(ii)Detyrat

- a. përgatit materialet për studimet në fushën e planifikimit dhe zhvillimit territorial Brenda juridiksionit të bashkisë;
- b. drejton punën për hartimin e detyres se projektimit të planit rajonal, planit rregullues, të mastër planeve të zhvillimit territorial;
- c. kryen funksionet e sekretarisë teknike të KRRT-së;
- d. i propozon Kryetarit të Bashkisë masat për zgjidhjen e kërkesave të qytetarëve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënëligjore në fuqi;

- e. harton projekte dhe preventiva per investimet që parashukohen të kryhen nga bashkia;
- f. përcakton vlersimin e truallit pronë shtetore mbi të cilin do te kryhet ndërtimi;
- g. mban dhe sistemon dokumentacionin e zhvillimit të tenderave dhe pas përfundimit të tyre dorzon dokumentacionin ne arkivin e bashkisë.
- h. kryen inspektimin e situates ne vend per secilin rast.Hartimi i dokumentit të analizës dhe vlerësimit të gjëndjes ekzistuese territoriale në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike
 - Hartimi i planit të propozuar për përdorimin e tokes
 - Hartimi i dokumentit për prezantimin Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak
 - Hartimi I Rregullores Vendore të Planifikimit.
 - Hartimi i Rregullores Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
 - Shqyrtimi i kërkesave të lejeve të punimeve nga KKT ne fazen e vlerësimit të përmbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i percillet AKPT
 - Realizon procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt miratimi nga Këshilli Bashkiak
 - Ndjekja e procedurave për miratimin e Planit të Detajuar Vendor
 - Menaxhimi i sistemin elektronik e-leje Albania në lidhje me aplikimin dhe shqyrtimin teknik të kërkesave për leje zhvillimi,leje ndërtimi,leje infrastruktuire,çertifikatë përdorimi,ndryshi të projektit gjatë zbatimit të punimeve,ndryshim të subjektit zbatues etj.
 - Projektimi dhe preventivimi i projekteve të hartuara nga Drejtoria.
 - Përpilimi i analizës së çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
 - Ndjekja vazhdimisht në terren e procesit të zbatimit të projekteve ,duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje teknike problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
 - Ndjekja e projekteve urbanistike të propozuara.
 - Zbatimi i Vendimeve të KKT-së për miratimin e zonave të Urbanizuara
 - Hartimi dhe ndjekja me përparësi e programit të studimeve dhe zhvillimit urban të territorit.

Drejtori i Planifikimit të Territorit

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Sekretarit të Përgjithshëm, (eprori direkt)
- Përfaqëson Drejtorinë e Planifikimit të Territorit në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore në nivel qendror dhe vendor për problemet që ka kjo Drejtori në kompetencë.
- Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- I propozon eprorit ndërmarrjen e nismës për hartimin e instrumentit vendor të planifikimit
- Ndjek procesin e këshillimit dhe dëgjimit publik
- Harton studimin që përcakton dhe analizon problemet për instrumentin vendor të planifikimit
- Mban korrespondencën çdo muaj me AKPT për ecurinë e procesit të planifikimit
- Siguron një proces dialogu, bashkëpunimi dhe bashkërendimi horizontal e vertikal me çdo autoritet planifikimi e palë të interesuar përpara fillimit dhe gjatë hartimit të instrumentit vendor të planifikimit
- Përgjegjës për procesin e hartimit, shqyrtimit, bashkërendimit, këshillimit dhe miratimit të rregulloreve të kontrollit të zhvillimit në përputhje me rregulloret uniforme të kontrollit të zhvillimit
- Inspiron dhe ndjek procedurat për miratimin e Planeve të Detajuara Vendore .
- Pjesëmarrës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak për ndjekjen e procedurave për Planet e Detajuara Vendore .
- Ndjek procedurat për instrumentat e veçanta të kontrollit që janë : pezullimi i zhvillimit, servituti publik, rezervimi publik, e drejta e transferimit, e drejta e preferimit dhe e drejta e lënies
- Është përdorues i sistemit elektronik e-leje Albania në rolin Drejtues për kërkesat për zhvillimi, leje ndertimi, leje infrastrukture, deklaram paraprak, çertifikatë përdorimi, etj.
- Përgatit brenda fundit të vitit raportin vjetor për zhvillimet në territor dhe zbatimin e objektivave të drejtorisë



- Bashkëpunon me Inspektoriatin Vendor të Mbrojtjes së Territorit dhe organizon vëzhgime për zhvillimet në territor me qëllim vlerësimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
- Ndjek procedurat në rastet e konstatimit dhe shqyrtimit të kundravajtjeve administrative për punime të paligjshme ose shkelje të kushteve fillestare të lejes të mbajtura nga Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit.
- Ndjek procedurat e ankimit ndaj vendimeve të autoriteteve kombëtare të planifikimit për përcaktimin e rendësisë kombëtare të një çështje në planifikimin e territorit
- Organizon punën dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problematikave të krijuara.
- Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike në lidhje me zhvillimin e territorit.

Spektori i planifikimit të territorit dhe projektimit

Misioni

Janë pjesë e Drejtorisë së Planifikimit të territorit dhe projektimit. Merren me hartimin, zbatimin, ndjekjen dhe aplikimin për projekte. Mbulojnë çështjet e projekteve hidroteknike dhe infrastrukurore.

Përgjegjësi i Sektorit

1. është në varësi të drejtorit të drejtorisë
2. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
3. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
4. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
5. 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.



6. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
7. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
8. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
9. raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
10. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.
11. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit
12. Bën velrësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi
13. Bashkë me specialistët ndjek konrespodencën zyrtare

2.Përgjegjsi i Drejtorisë së Planifikimit të territorit

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
2. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për fillimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit
3. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për pezullimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit
4. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për hartimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit së bashku me planin e veprimeve, i cili dërgohet AKPT-së brenda 15 diteve nga miratimi
5. Zbaton rekomandimet e AKPT-së për përmisimin e planit të veprimeve
6. Ndihmon në hartimin e projektit përfundimtar të Instrumentit Vendor të Planifikimit
7. Zbaton Vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit
8. Zbaton vendimet për zbatimin e instrumentit të veçantë të kontrollit të zhvillimit
9. Zbaton vendimet për miratimin e servitutit publik, rezervimit publik të tokës dhe të drejtës së preferimit

10. Përdor sistemin elektronik e-leje Albania në rolin Kontrollues dhe bënë miratimin ose jo shqyrtimit të dokumentacionit për kerkesat për lejen e zhvillimit, leje ndertimi, leje infrastrukture, leje perdorimi, leje perdorimi infrastrukture, etj.

Specialist (inxhinier hidroteknik)

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
2. Llogarit volume të punimeve hidroteknike sipas projekteve;
3. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
4. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave për pjesën hidroteknike;
5. Përpilon kthim e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit që lidhen me çështjet hidroteknike;
6. Kryen inspektimin e situatës në terren bashkë me grupet e punës për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
7. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të Drejtorisë dhe përgatit përgjigjet për problemte me çështjet hidroteknike;
8. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
9. Identifikon problematikat e rezultuara për çështjet hidroteknike gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve hidroteknike, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
10. kontrollon afatet e përfundimit të punimeve hidroteknike për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
11. zbaton detyra të tjera të lëna nga eprorët
12. Projektton dhe preventivon projektet e hartuara nga Drejtoria.
13. Përpilon analizen e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
14. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.

15. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
16. Është përdorues i sistemit elektronik e-leje në rolin nëpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi, leje zhvillimi, leje infrastrukture, çertifikatë përdorimi etj.
17. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.

Specialist (inxhinier ndërtimi),

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjës të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
2. Llogarit volume të punimeve sipas projekteve të ndërtimit ;
3. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
4. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave;
5. Mbikqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.
6. Përpilon kthim e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për çështjet e ndërtimit;
7. Kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh për ndërtime dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
8. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të Drejtorisë dhe përgatit përgjigjet për këto probleme;
9. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
10. Identifikon problematikat e 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;
11. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
12. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjës të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
13. Projekton dhe preventivon projektet e hartuara nga Drejtoria.

14. Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
15. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
16. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
17. Është përdorues i sistemit elektronik e-lege në rolin nëpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi, leje zhvillimi, leje infrastrukturë, çertifikatë përdorimi etj.
18. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.

Specialist inxhinier topograf

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjës të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
2. Harton plan- rilevimet për projektet e hartuara nga Drejtoria.
3. Përpilon planvedosjet e objekteve të projektuara.
4. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
5. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
6. Është përdorues i sistemit elektronik e-lege në rolin nëpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi, leje zhvillimi, leje infrastrukturë, çertifikatë përdorimi etj.
7. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
8. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
9. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.

Sekretare dhe arkiviste

1. Arkivon dosjet e lejeve të zhvillimit, ndërtimit, infrastrukturës dhe përdorimit të infrastrukturës, të dorëzuara me inventarin përkatës nga sektori i kontrollit teknik të dosjeve.
2. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim.

3. Është përgjegjës për ruajtjen dhe miradministrimin e dokumenteve të krijuara, të dërguara dhe të pranura gjatë veprimtarisë së Drejtorisë së Projektimit dhe Urbanizimit.
4. Në ushtrimin e përgjegjësisë mbështetet dhe zbaton dispozitat e ligjit Nr.9154, datë 06/11/2003 “Per Arkivat” si dhe urdhërat dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë që bazohet në këtë ligj.
5. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të lmbajtjes së të dokumentacionit .
6. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin.
7. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
8. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë dhe bënë njehsimin me origjinalin.
9. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

Specialist Jurist

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, (eprori direkt)
2. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.
3. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
4. I jep ndihmë juridike problematikave të Drejtorisë
5. Ndhmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve.

Neni 41

Inspektoriati i Mbrojtjes Territorit Vendor

(i) Misioni

Kontrolli e zbatimi i ligjshmërisë dhe i standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës

(ii) Detyrat

- vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës;
- vendos gjopa sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikë;
- në rast të ndërtimit pa leje, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit;
- vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës;
- vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit;
- jep informacionin e kërkuar Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar brenda një afati kalendarik 10-ditor si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati;
- merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës, për shpenzimet e prishjes së objektit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme.

Kryeinspektori

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

5. 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.
6. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
7. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
8. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
9. raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
10. puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.
11. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit
12. Bën velrësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi
13. Bashkë me specialistët ndjek konrespodencën zyrtare.

Specialist zyre jurist

1. Varet drejtpërdrejt nga kryeinspektori
2. Mban konrespodencën e shkresave zyrtare.
3. Jep argumente dhe zgjidhje ligjore për çështjet që i dalin IVMT.
4. Merr pjesë në grupe dhe komisione pune për verifikime të ndryshme dhe trajtime rasti apo dosje në pikëpamje juridike.

Specialist,

1. Inspektimi dhe kontrolli i subjekteve ndërtues;
2. Verifikimi dhe kontrolli i cdo procedure (kërkesë, ankes si dhe konstatimet në terren) të ndjekur nga ana e inspektorëve duke respektuar të gjitha afatet e parashikuar me ligj;
3. Shkëmbimi i informacioneve dhe ndjekja e praktikave të përbashkta me IMT
4. Prioritet kanë projektet e miratuara në Urbanistikë si p.sh.për sistemimin e blloqeve të banimit, zgjerimi i infrastrukturës rrugore, etj.
5. Bashkëpunimi me njësitë bashkiake;
6. Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i informacioneve me të gjithë Inspektoriatet brenda Bashkisë Tiranë dhe Policinë Bashkiake;

7. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Tregje -Taksave për vjeljen e Gjobave të vendosura nga Inspektorati;
8. Mbajtja e kontakte të vazhdueshme me Z.R.P.P, me Drejtorinë Rajonale të ALUIZNI, Arkivn vendore për verifikim dhe konfirmim dokumentesh;
9. Verifikim dhe konstatim i praktikave të ndjekura nga ish Policia Ndërtimore.

Neni 42

Drejtoria e Infrastrukturës dhe Shërbimeve Publike

(i) Misioni

Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet, të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e nfrastukturës. Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike.

Të marrë të gjitha masat e duhura si nga pikëpamja inxhinierike, ashtu dhe financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;

Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së qytetarëve në monitorimin, vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të dhe organizata apo shoqata te ndryshme etj.

Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën rrugore, rrjetin e ndriçimit publik, mirëmbajtjen e ambienteve arsimore dhe çerdhes së qytetit;

Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Zyrën e Shërbimeve Publike.

(ii) Detyrat

- a. **Funksionimi i sistemit te kanalizimeve te ujrave te bardha , te ujrave te zeza dhe kanaleve mbrojtëse te zonave te banuara:** Roli i DISHP informimi i vazhdueshem i organit ekzekutiv per gjendjen , cilesine e shërbimit , problemet , komunikimin e vazhdueshem me UK sh.a. Mallakaster per zgjidhjen e problemeve dhe Projektet strategjike

te zhvillimit. Per kanalet mbrojtese te zonave te banuara DISHP evidenton gjendjen , ndërhyr me plane dhe projekte per zgjidhjen e problemeve dhe nderton strategjine e zgjidhjeve afatgjata.

- b. Ndertimi , rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugeve me karakter vendor , trotuareve dhe shesheve publike .**Roli i DISHP evidentimi i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Mallakaster nepermjet DISHP dhe drejtorive te tjera ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken c. DISHP ne bashkëpunim me drejtorite e tjera evidenton , kontrollon , planifikon , mirëmban , investon dhe kujdeset plotësisht per objektet e pikes c.
- c. Ndricimi i mjediseve publike. Roli i DISHP** evidentimi i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Mallakaster nepermjet DISHP dhe drejtorive te tjera ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken ç. DISHP ne bashkëpunim me drejtorite e tjera evidenton, kontrollon , planifikon , mirëmban , investon dhe kujdeset plotësisht per objektet e pikes ç.
- d. Funksonimi i transportit publik urban. Roli i DISHP** eshte licencimi , hartimi i rregulloreve , planifikimi i taksave dhe tarifave vendore te licencimit. Ne bashkëpunim me Drejtorite e tjera realizon kontrollin e vazhdueshem te transportit publik ne lidhje me cilesine , sasine dhe ligjshmerine e zbatimit te funksionit te pikes d.
- e. Administrimi i varrezave dhe garantimi i shërbimit te varrimit .** Roli i DISHP evidentimi i gjendjes ekzistuese te fushave te varrezave publike , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Mallakaster nepermjet DISHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken e. DISHP evidenton , kontrollon , planifikon , investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes dh.
- f. Sherbimi i dekorit. Roli i DISHP** evidentimi i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Mallakaster nepermjet DISHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken e. DISHP evidenton , kontrollon , planifikon , investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes e.
- g. Administrimi i parqeve, lulishteve dhe zonave te gjelbëruara publike . Roli i DISHP** evidentimi i gjendjes , mirëmbajtja , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Mallakaster nepermjet DISHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken ë. DISHP evidenton , kontrollon , planifikon , investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes ë.

- h. Grumbullimi , largimi dhe përpunimi i mbeturinave . Roli i DISHP evidentimi dhe kontrolli i vazhdueshem i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Mallakaster nepermjet DISHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken f. DISHP evidenton, kontrollon, planifikon, investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes f.**
- i. Mirembajtja e ndërtesave dhe objekteve publike. Roli i DISHP evidentimi dhe kontrolli i vazhdueshem i gjendjes se ndërtesave dhe objekteve publike , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Mallakaster nepermjet DISHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken g. DISHP evidenton , kontrollon , planifikon , investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes g.**
- j. Të realizojë drejtimin e drejtoria e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, me qëllim mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, çerdhen e qytetit, zyrat e administratës dhe të gjitha objektet pronë të Bashkisë.**
- k. Evidenton gjëndjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.;**
- l. Bashkëpunon me ndërmarrje të tjera homologe si Ujësjellës-Kanalizime, CEZ-Shpërndarje dhe Alb-telecom, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntokësore, për të evituar ndërhyrjet e pavullneteshme në dëm të infrastrukturës rrugore.**
- m. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.**
- n. Rakordon punën me magazinën e Bashkisë për furnizimin me materiale pastrimi dhe materiale të tjera që shërbejnë në kryerjen e punës së zyrave të tjera të bashkisë, çerdhes dhe institucioneve arsimore.**
- o. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në instiutucionet e arsimit ;be qytetit, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.**
- p. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve të zyrës dhe punëtorëve e mirëmbajtësve që ka në varësi.**
- q. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor, të gjëndjes fizike të tij, të sinjalistikës rrugore dhe parashikon ndërhyrjet për rehabilitimin e tyre.**



- r. Kontrollon sistemin e ndriçimit, parashikon nevojat për përmirësimin e tij dhe përgatit raporte dhe evidenca për ndërhyrje si për zgjerimin dhe përmirësimin e rrjetit të ndriçimit. Merr masa për mirëfunksionimin e tij gjatë gjithë vitit.

Drejtori

1. Është pozicion I shërbimit civil
2. I raporton kryetarit të bashkisë
3. Harton planin e punës së drejtorisë
4. Bën vlerësimin e vartësve (përgjegjësive të Sektorit)
5. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
6. udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme
7. koordinon me përgjegjësuar e sektorit për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për korespondencën zyrtare
8. koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
9. siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
10. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
11. Vendimmarrja është Konstante, në përputhje me aktivitetin, misionin dhe detyrat e drejtorisë.

Neni 43

I – Sektori i Mirëmbajtjes së Infrastruktues publike dhe transportit publik.

Përgjegjesi i Sektorit .

1. Raporton te Drejtori i Drejtorise , zv/Kryetari I Bashkise , Kryetari i Bashkise .
2. Mban përgjegjësi personale për realizimin e objektivave të sektorit .
3. Harton planet e punes ditore, javore, mujore , vjetore te sektorit .
4. Paraqet per miratim planet e mesiperme prane Drejtorit te Drejtorise.
5. Zbaton planet e punes , ne bashkëpunim me specialistet e tjere.
6. Ndan detyrat per seicilin specialist dhe punonjës te sektorit .
7. Harton projekt-preventivat per cdo nevoje ndërhyrjeje ne infrastrukturen publike.

8. Kontrollon ne vazhdimesi gjendjen e objekteve publike , ndërtesave publike , infrastruktures inxhinierike nentokesore dhe mbitokesore si dhe ndriçimit publik .
9. Merr pjese ne bashkëpunim me specialistet e sektorit si dhe te drejtorive te tjera ne hartimin e planeve strategjike te zhvillimit te Bashkise .
10. Kontrollon me pergjegjesi dhe kompetence profesionale zbatimin e punimeve ne kontratat publike dhe private qe kane lidhje me infrastrukturen publike dhe shërbimet.
11. Situacionon punimet ne zbatim.
12. Mban per cdo dite prezencen ne pune te punonjësve te sektorit dhe ja paraqet per miratim Drejtorit ne fund te cdo muaji.
13. Zbaton urdherat e dhena nga Drejtori , zv/kryetari dhe Kryetari i Bashkise.

Specialisti Sektorit .

1. Raporton drejtperdrejte te pergjegjesi i Sektorit .
2. Merr pjese ne hartimin e planeve te punes ditore, javore, mujore, vjetore te sektorit .
3. Mban pergjegjesi personale per ndjekjen dhe realizimin e aktiviteteve te sektorit .
4. Raporton cdo dite prane pergjegjesit te sektorit per realizimin e detyrave te dhena.
5. Planifikon dhe organizon punën e punonjësve të mirëmbajtjes.
6. Planifikon materialet, paisjet dhe fuqine punetore te nevojshme per realizimin e punimeve.
7. Preventivon , ne bashkëpunim me pergjegjesin e sektorit , nevojen per mirëmbajtje dhe shërbime
8. Realizon dhe situacionon punimet me përgjegjesi, korrektesi dhe kompetence profesionale.
9. Merr pjese ne bashkëpunim me pergjegjesin e sektorit per krijimin e baze se nevojshme ligjore dhe teknike per realizimin e projekteve.
10. Kontrollon punonjësit per zbatimin e rregulloreve të ndertimit dhe rregullat e sigurimit teknik ne pune.
11. Zbaton urdherat e dhena nga Pergjegjesi i Sektorit, Drejtori , zv/kryetaret dhe Kryetari i Bashkise.

Specialisti Transportit

1. Raporton drejtperdrejte te Drejtori i Drejtorise dhe Kryetari i Bashkise.
2. Mban pergjegjesi personale per realizimin e objektivave ne fushen e transportit.
3. Harton planet e punes ne fushen e transportit.
4. Paraqet per miratim planet e mesiperme prane Drejtorit te Drejtorise.

5. Zbaton planet e punes , ne bashkëpunim me specialistet e tjere.
6. Siguron bazen e nevojshme ligjore dhe data-base per ushtrimin e veprimtarise ne fushen e transportit. Merr pjese dhe u propozon grupeve te punes se Bashkise përcaktimin e taksave dhe tarifave ne fushen e transportit.
7. Pranon kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë dhe juridikë, që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit rrugor, në territorin ku ka ose ushtron veprimtarinë subjekti i interesuar. Pranimin e dokumentacionit specilaisti i transportit e bën vetëm duke u bazuar në rregullshmërinë ligjore të dokumenteve në zbatim të ligjeve dhe udhëzimeve përkatëse që përcaktojnë këto rregulla.
8. Prgatit materialin për dhënien e liçencës, lejes së transportit, lejes së operimit ose certifikatës.
9. Specialisti i transportit mbi bazën e vendimit të marrë nga Kryetari i Bashkisë, përgatit formatet sipas standarteve të miratuara. Këto liçenca nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë.
10. Arkivon praktikat në bazë të muajve të vitit kalendarik, duke mbajtur shënimet e plota të arkivimit dhe dorëzimit të tyre, në një regjistër vjetor.
11. Brenda 15 ditëve nga dita e regjistrimit të dokumenteve, duhet t'i japë përgjigje subjektit për miratimin ose jo të liçencës ;
12. Specialisti i transportit përgatit projekt-vendimet përkatëse për miratimin e shërbimit dhe numrit maksimal të taksive, nivelet e diferencuara të çmimeve dhe tarifave brenda juridiksionit të tij dhe ia paraqet këshillit bashkiak për miratim.
13. Mban pergjegjesi ligjore personale per liçensimin e subjekteve.
14. Harton planin e qarkullimit rrugor te Bashkise dhe e paraqet per miratim.
15. Kontrollon dhe planifikon ne vazhdimesi nevojat e mjeteve ne pronesi te Bashkise per shërbime dhe riparime. Harton aktet – teknike te kontrollit per cdo problem te mjeteve. Preventivon dhe situacionon shërbimet e mjeteve.
16. Kontrollon dokumentacionin e shofereve dhe përputhjen e dëshmimeve te tyre me mjetin perkates.
17. Ka kopetencen e nevojshme per propozimin e largimit nga detyra te shofereve te mjeteve te bashkise, ne rast te mospërputhjes se dëshmimeve te tyre te drejtimit te mjetit me karakteristikat e mjetit si dhe shkeljen e rregullave te sigurimit teknik nga ana e shofereve.
18. Raporton cdo dite prane Drejtorit per realizimin e detyrave.
19. Zbaton urdherat e dhena nga Drejtori , zv/kryetaret dhe Kryetari i Bashkise.



Specialisti Sherbimeve .

1. Raporton drejtperdrejte te Drejtori i Drejtorise dhe Kryetari i Bashkise .
2. Mban pergjegjesi personale per realizimin e objektivave ne fushen e plotësimit te nevojave per materiale dhe paisje te institucioneve te Bashkise Mallakaster .
3. Harton planet e punes ne drejtim te furnizimit me materiale dhe paisje te institucioneve , pavec kërkesave te tyre ne fushen ndertimore dhe riparimeve .
4. Paraqet per miratim planet e mesiperme prane Drejtorit te Drejtorise.
5. Zbaton planet e punes , ne bashkëpunim me specialistet e tjere.
6. Siguron bazen e nevojshme ligjore dhe data-base per ushtrimin e veprimtarise ne fushen e plotesimit te kërkesave te institucioneve dhe zyrave per furnizimin me bazen e nevojshme materiale .
7. Mbledh ne menyre periodike kërkesat e institucioneve per furnizim me bazen e nevojshme materiale .
8. Pranon kërkesat nga institucionet ne menyre zyrtare , me shkrim dhe te firmosur nga pergjegjesat perkates te institucioneve.
9. Krijon data-base e nevojave mujore dhe vjetore per funksionimin normal te institucioneve.
10. Grupon , rendit kërkesat sipas llojit, materialit , periudhes kohore , radhes prioritare .
11. Vendos cmimet e peraferta per secilin material. Cmimet vendosen ne përputhje me manualet , eksperiencat e mëparshme si dhe testimet e tregut.
12. Konsulton me Drejtorin tabelen perfundimtare te kërkesave per materiale dhe paisje. Pasi e firmos te Drejtori përcjell kerkesen per miratim te Titullari dhe Komisioni i Blerjeve me Vlera te Vogla.
13. Ndjek ne vazhdimesi ecurine e plotësimit te kërkesave nga KBVV ose Komisioni i Prokurimit.
14. Ndjek ecurine e magazinimit te mallrave dhe materialeve .
15. Kontrollon hyrjen ne magazi te mallrave dhe materialeve per përputhjen e tyre me kërkesat dhe specifikimet teknike te dhena ne kerkesen paraprake.
16. Nuk lejon hyrjen ne magazin te materialeve dhe mallrave jashte karakteristikave dhe specifikimeve te kërkuara.
17. Njofton Drejtorin per cdo parregullsi ne magazinim.



18. Ndjek shpërndarjen e materialeve dhe paisjeve sipas destinacioneve të kërkuara në kërkesat e bera nga institucionet dhe drejtorite perkatëse.
19. Realizon dhe ndjek me përparësi furnizimin me materiale dhe paisje të institucioneve me plan – shpërndarjen perkatëse mujore.
20. Kontrollon në mënyrë periodike mirepërdorimin e materialeve dhe paisjeve nga institucionet dhe për çdo parregullsi njofton Drejtorin dhe propozon masat perkatëse.
21. Raporton çdo ditë pranë Drejtorit për realizimin e detyrave.
22. Zbaton urdherat e dhëna nga Drejtori dhe Kryetari i Bashkisë.

Shoferet .

1. Raportojnë drejtpërdrejtë të Specialistit të transportit , Drejtorit të Drejtorisë , Kryetarit të Bashkisë .
2. Marrin në dorëzim automjetet me procesverbal në fillim të detyrës së tyre.
3. Mbajnë përgjegjësi të drejtepërdrejtë për automjetet dhe lëvizjen e tyre.
4. Kontrollojnë në vazhdimësi gjendjen teknike të automjetit.
5. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit .
6. Mbajnë përgjegjësi për marrjen në dorëzim të automjetit në mëngjes dhe dorëzimin e automjetit në vendin e përcaktuar për qëndrim ,kur automjeti është jashtë orarit të punës.
7. Zbatojnë me korrektesë rregullat e sigurimit teknik , kodin rrugor dhe rregulloret e transportit
8. Raportojnë tek specialisti i transportit për çdo problem dhe nevojë të mjetit .
9. Janë të pranishëm gjatë verifikimit të gjendjes teknike dhe gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit.
10. Zbatojnë urdherat e dhëna nga Drejtori , zv/kryetari dhe Kryetari i Bashkisë.

Punonjësit e mirëmbajtjes së infrastruktures dhe shërbimeve ndihmëse.

1. Raportojnë drejtpërdrejtë të Specialistit dhe Përgjegjësit të Sektorit .
2. Marrin në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbajnë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre.
3. Çdo ditë paraqiten pranë Sektorit në orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatëse ditore nga Specialistet e Sektorit.



4. Cdo muaj marrin pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik . Njihën dhe trajnohen nga specialisti për sigurimin teknik , rregulloret e punës , firmosin pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
5. Janë të detyruar të zbatojnë rregulloret në punë, janë të detyruar të mbajnë gjatë gjithë orarit të punës veshjet përkatëse të punës.
6. Për profesionet të cilat kërkojnë pajisjen me deshmi aftësie të veçanta , duhet të jenë të pajisur me deshmitë përkatëse dhe të depozitojnë ato pranë sektorit dhe burimeve njëzore në bashki.
7. Realizojnë me përgjegjësi dhe përkushtim detyrat e dhena nga Specialistet dhe Titullaret .

Neni 44

II– Sektori i Pastrim Gjelberimit , Shërbimi Funeral ,Mirembajtja e Varrezave dhe dekori.

Përgjegjësi i Sektorit

1. Raporton të Drejtorit i Drejtorisë dhe Kryetari i Bashkisë .
2. Mban përgjegjësi personale për realizimin e objektivave të sektorit .
3. Harton planet e punës ditore, javore, mujore , vjetore për pastrim gjelbërimin , shërbimin funeral, mirëmbajtjen e varrezave dhe dekorin .
4. Në bashkëpunim me sektoret dhe drejtoritë e tjera harton strategjinë e përhapjes së shërbimeve publike në njesitë administrative të Bashkisë Mallakastër.
5. Paraqet për miratim planet e mesipërme pranë Drejtorit të Drejtorisë.
6. Zbaton planet e punës , në bashkëpunim me specialistet e tjere.
7. Përcakton detyrat për secilin specialist dhe punonjës të sektorit .
8. Kontrollon në mënyrë të përditshme realizimin e detyrave për çdo specialist dhe punonjës.
9. Mban për çdo ditë prezencën në punë të punonjësve të sektorit dhe ja paraqet për miratim Drejtorit në fund të çdo muaji.
10. Përgjigjet për furnizimin me baze materiale të punonjësve të sektorit. Planifikon nevojat e sektorit dhe i përcjell për ndjekje të mëtejshme në bashkëpunim me drejtoritë e bashkisë.
11. Mban për gjegjësi për trajnimin e punonjësve dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës në sektor.
12. Zbaton urdherat e dhena nga Drejtori , zv/kryetari dhe Kryetari i Bashkisë.



Specialisti i gjelbërimit.

1. Raporton drejtperdrejte te Pergjegjesi i Sektorit
2. Harton planet e punes ditore, javore mujore dhe vjetore per gjelbërimin.
3. Iventarizon ne menyre periodike gjendjen e gjelbërimit ne Bashki. Mban pergjegjesi personale per inventarin e gjelbërimit
4. Harton planet e mirëmbajtjes se sipërfaqeve te gjelbëruara, zgjerimit dhe shtimit me sipërfaqe dhe lloje te reja.
5. Ka kompetencen profesionale per mirëmbajtjen, fluksin , llojin dhe cilesine e sherbimeve te nevojshme per iventaret e gjelbërimit.
6. Kontrollon dhe drejton punen e punonjësve te gjelbërimit dhe mirëmbajtjes se varrezave.
7. Paraqet prane Pergjegjesit te Sektorit kërkesat per bazen e nevojshme materiale per gjelbërimin dhe mirëmbajtjen e varrezave.
8. Paraqet prane Pergjegjesit te Sektorit analizen e kostos për zerat e punes se gjelbërimit te realizuar ne Sektor.
9. Zbaton urdherat e dhena nga Pergjegjesi i Sektorit, Drejtori zv/kryetari dhe Kryetari i Bashkise.

Punonjes shërbimi /mbikqyres.

1. Raporton drejtperdrejte te Pergjegjesi i Sektorit.
2. Ka per detyre mbikqyrjen e shërbimit te pastrimit te rrugeve, trotuareve dhe ambienteve publike , duke bere vlerësimin per cilesine e shërbimit dhe kategorizimin e shërbimit .
3. Ka per detyre mbikqyrjen e shërbimit te mbledhjes dhe përpunimit te mbeturinave familjare , duke bere vlerësimin per cilesine e shërbimit dhe kategorizimin e shërbimit .
4. Kontrollon dhe vlerëson gjithashtu dhe punimet ne shërbimet e tjera te realizuara nga Sektori.
5. Situacionon shërbimet e sektorit.
6. Propozon prane pergjegjesit te sektorit ndryshimet e nevojshme per cilesine e shërbimit , ndryshimet ne kostot e shërbimit si dhe llojet e sherbimeve .
7. Zbaton urdherat e dhena nga Pergjegjesi i Sektorit , Drejtori , zv/kryetaret dhe Kryetari i Bashkise.

Punonjes pastrimi.

1. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit dhe Pergjegjesi i Sektorit .
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga Specialistet e Sektorit.
4. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik , rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
5. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune , jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.
6. Ka per detyre fshirjen me fshese te pregatitur per kete qellim , te rrugeve, trotuareve dhe shesheve . Ka per detyre gerryerjen e rrugeve trotuareve shesheve nga mbetjet e vogla prej balte dhe mbeturinave te tjera .
7. Kane per detyre grumbullimin e mbeturinave dhe transportin e tyre me karroc dore per ne vendgrumbullimin me te afert. Zbrazjen e koshave rrugore .
8. Pergjigjen per mbajtjen paster gjate gjithe orarit te punes te sipërfaqes se rruges , trotuareve dhe shesheve ne pergjegjesi te tije.
9. Realizojne me pergjegjesi dhe përkushtim detyrat e dhena nga Specialistet dhe Titullaret .

Punonjes i largimit te mbetjeve familjare .

1. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit dhe Pergjegjesi i Sektorit .
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga Specialistet e Sektorit.
4. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik , rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
5. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune , jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.



6. Ka per detyre grumbullimin e mbetjeve familjare jashte koshit te mbeturinave . Hedhjen e tyre ne kosh , ngarkimin e koshave ne makinen e mbetjeve . Vendosjen e kazaneve te mbetjeve ne vendin e caktuar . Fshirjen me fshese te ne rrezen 3-4 m rreth kazanit ose vendgrumbullimit.
7. Kane per detyre disifektimin e kontinierëve dhe vendgrumbullimeve me klor ose gëlqere te pashuar
8. Kane per detyre shoqerimin e makines se mbetjeve deri ne vendshkarkimin e përcaktuar.

Punonjes i mirëmbajtjes se sipërfaqeve te gjelbra/ lulishtare.

1. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit.
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga Specialistet e Sektorit.
4. Bejne pastrimin cdo dite te sipërfaqeve te gjelberta .
5. Pergjigjen per punimet si punim me bel , prashitje , krasitje , vaditjen ne muajt e veres te hapësirave te gjelberta dhe drureve dekorative .
6. Lyejne me gëlqere druret dekorative , bordurat e lulishteve.
7. Realizojne mbjelljet e reja te luleve , shkurreve , drureve dekorative , sipas planeve te miratuara.
8. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik , rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
9. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune , jane te detyruar te mbajne gjate gjithë orarit te punes veshjet perkatese te punes.

Punonjes i mirëmbajtjes se varrezave.

1. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit dhe Pergjegjesi i Sektorit .
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Administron varrezat publike te qytetit Ballsh . Mban pergjegjesi personale te drejteperdrejte per kontrollin hyrjen dhe daljet ne varrezat publike te qytetit .

4. Kujdeset per rrethimin dhe porten e objektit te varrezave . Ruan dhe mban nen vëzhgim te vazhdueshem rrethimin , porten, sipërfaqen e brendshme te varrezave si dhe varret ne brendësi te objektit.
5. Drejton hapjen e varreve te rinj sipas radhes dhe vendit te percaktuar.
6. Inventarizon cdo fund viti objektin dhe varrezat. Kujdeset per pastrimin e sipërfaqeve te rrugeve te brendshme, mirëmbajtjen e pemeve dhe bimeve dekorative te ambienteve te brendshme. Njofton per nevojat dhe problemet pergjegjesin e sektorit dhe ndjek udhëzimet e tyre per permiresimin e gjendjes.
7. Firmos ne regjistrat dhe formularet per varrimet dhe zhvarrimet.
8. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune , jane te detyruar te mbajne gjate gjithë orarit te punes veshjet perkatese te punes.

Punonjes mirembajtje.

1. Raporton drejtperdrejte te Pergjegjesi i Sektorit .
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Realizon detyrat e ngarkuara ne drejtim te dekorit , mirëmbajtjes se lulishteve , varrezave , ndertimet dhe mirëmbajtjen e objekteve te sektorit , prodhimit te pllakave ne funksion te shërbimit funeral, mirëmbajtjes se ndriçimit publik, ndertimit dhe mirëmbajtjes se bordurave te lulishteve dhe objekteve te tjera ndertimore te sektorit.
4. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik , rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
5. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune , jane te detyruar te mbajne gjate gjithë orarit te punes veshjet perkatese te punes.

Magaznier i sektorit .

1. Raporton drejtperdrejte te Drejtori i Infrastruktures dhe Sherbimeve Publike , Drejtori Ekonomik si dhe Kryetari i Bashkise.
2. Marrin ne dorëzim me inventar magazinën.
3. Magazinon materialet dhe paisjet ne përputhje te plote me ligjin dhe rregullat financiare te magazinimit.

4. Ruan, magazinon , shpërndan materialet dhe paisjet sipas urdhër dorëzimeve perkatëse .
5. Hyrjet dhe daljet ne magazi realizohen te shoqeruara me dokumentacionin e plote te nevojshem.
6. Pergjigjet per mbajtjen ne kushtet e përshtatshme te materialeve dhe paisjeve , inventar i magazines ne pergjegjesi te tije.
7. Realizojne me pergjegjesi dhe përkushtim detyrat e dhena nga Drejtori dhe Titullaret .

Shofer i makines mbetjeve.

1. Raporton drejtperdrejte te Pergjegjesi i Sektorit .
2. Merr ne dorëzim automjetin me procesverbal ne fillim te detyres.
3. Mban pergjegjesi te drejteperdrejte per automjetin dhe lëvizjen.
4. Kontrollon ne vazhdimesi gjendjen teknike te automjetit.
5. Mban pergjegjesi per dokumentacionin e automjetit .
6. Mban pergjegjesi per marrjen ne dorëzim te automjetit ne mengjes dhe dorëzimin e automjetit ne vendin e përcaktuar per qëndrim ,kur automjeti eshte jashte orarit te punes.
7. Zbaton me korrektesi rregullat e sigurimit teknik , kodin rrugor dhe rregulloret e transportit
8. Raportone tek specialisti i transportit per cdo problem dhe nevoje te mjetit .
9. Duhet te jete i pranishem gjate verifikimit te gjendjes teknike dhe gjate realizimit te sherbimeve te mjetit.
10. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik , rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkatës te sigurimit teknik.
11. Ka detyrim ligjor te zbatoje rregulloret ne pune , duhet te mbaje gjate gjithë orarit te punes veshjet perkatëse te punes.
12. Zbaton urdherat e dhena nga Pergjegjesi i sektorit.



Neni 45

Drejtoria e Mjedisit

(i) Misioni

- Ka për qëllim menaxhimin siguron përputhshmerine e politikave të ndjekura nga Bashkia Mallakaster në ushtrimin e funksioneve dhe veprimtarisë së saj me kuadrin ligjor të Republikës së Shqipërisë Mbështet dhe siguron bazën ligjore mbi çështjet që kërkohen për tu trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Mallakastër
- Zbatimi dhe respektimi i ligjit për çdo qeverisjeë dhe kontrollin e fondit pyjor, kullotave, mjedisit natyrorë, të flores dhe të faunes së egër, bimeve mjekesore e të burimeve të tjera pyjore e jo pyjore .

(ii) Detyrat

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjes në sektorin e tij;
- Ndjek punimet e planeve të mbarshtimit dhe të inventarizimeve të pyjeve, të kullotave, të flores dhe të faunes së eger;
- Kontrollon përparatjen e projekteve për investimet në pyje dhe kullota;
- Kontrollon mbikqyrjen për zhvillimin e florës dhe faunes së egër, llojeve të rrezikuara të rralla ose në rrezik;
- Kontrollon dhe merr në dorezim punimet e kryera në pyje e kullot;
- Harton dhe zbaton një program për trajnimin e punonjesve të shërbimit pyjor;
- Mban dhe administron të gjitha dokumentat për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarshtimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore , të finances, të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme , të dhenave baze për tersinë e fondit pyjor e kullosor dhe të tokave pyjore, si dhe të punimeve të ndryshme statistikore.
- Mbrojtjen e mjedisit në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e tij,
- Parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut,
- Sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së jetës, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të vendit.



Drejtor i Drejtorisë

1. Është pozicion I shërbimit civil
2. I raporton kryetarit të bashkisë
3. Harton planin e punës së drejtorisë
4. Bën vlerësimin e vartësve (përgjegjësive të Sektorit)
5. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
6. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme
7. Koordinon me përgjegjësuarit e sektorit për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për korespondencën zyrtare
8. Koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
9. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.
10. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
11. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin, misionin dhe detyrat e drejtorisë.

Neni 46

Spektori I Menaxhimit te Pyjeve dhe Mjedisit.

Misioni

Ka për qëllim mbrojtjen e mjedisit në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së jetës, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të vendit.

Përgjegjësia e sektorit

1. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në sektorin e tij.
2. Ndjek punimet e planeve të mbareshimit dhe të inventarizimeve të pyjeve, të kullotave, të flores dhe të faunes së eger.
3. Kontrollon përgatitjen e projekteve për investimet në pyje dhe kullota



4. Kontrollon mbikqyrjen per zhvillimin e flores dhe faunes se eger, llojeve te rrezikuara te rralla ose ne rrezik
5. Kontrollon dhe merr ne dorezim punimet e kryera ne pyje e kullota.
6. Harton dhe zbaton nje program per trajnimin e punonjesve te sherbimit pyjor
7. Mban dhe administron te gjitha dokumentat per hartimin dhe zbatimin e planeve te mbareshtimit dhe te inventarizimit pyjor, te kadastres pyjore , te finances, te pasurive te luajtshme dhe te paluajtshme , te dhenave baze per tersine e fondit pyjor e kullosor dhe te tokave pyjore, si dhe te punimeve te ndryshme statistikore.
8. Kontrollon punen e perditeshme te specialisteve ne varesi, per plotesimin e detyrave qe i jane ngarkuar.
9. Bën vlersime pune për nënpunesit dhe punonjesit e sektorit.
10. Pergjigjet per cdo detyre para Drejtorit te Drejtorisë.
11. Bën vlerësimin e punës për punonjësit .

Specialist ing. mjedisi

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit
2. Punon per parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.
3. Punon per ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin e qëndrueshmërisë mjedisore me pjesëmarrje publike.
4. Kontrollon përdorimin e matur dhe racional te natyrës dhe burimeve të saj.
5. Punon per ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror.
6. Punon per mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të mjedisit.
7. Kujdeset per mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe shëndetit të njeriut.
8. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
9. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
10. Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës



11. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që I ngarkohen.
12. Bashkëpunon me Inspektoriatin e Mjedisit dhe Inspektoriatin e Policisë Bashkiake

Specialist i zonave të mbrojtura

1. Varet nga përgjegjësi I sektorit
2. Ndjek zbatimin e planeve të menaxhimit dhe programeve për trashëgiminë natyrore.
3. Administron dhe mbron zonat që janë pjesë e trashëgimisë natyrore
4. Evidenton dhe ndalon të gjitha ndërtime publike, private e turistike në territorin e zonave të mbrojtura.
5. Ndalon zbatimin e projekteve të veprimtarive me ndikim në mjedis që bien ndesh me planin e menaxhimit të zonës së trashëgimisë natyrore.
6. Merr pjesë në plane dhe projekte për promovimin e zonave, për mbrojtjen e tyre, për përdorim për qëllime përfituese.
7. Planifikon, ideon, merr pjesë në projekte për përmirësimin e zonave të mbrojtura, studimin e mëtejshëm të tyre, projekte monitorimi.
8. Monitoron në mënyrë të evazhdueshme zonat e mbrojtura dhe hap dosje për secilën prej tyre, duke shënuar çdo ndryshim apo procedurë.
9. Bashkëpunon me policinë e shtetit, inspektoriatin e policisë pyjore, inspektoriatin e mbrojtjes së territorit vendor (IMTV), dhe inspektoriatin I mbrojtjes së territorit kombëtar (IMTK).

Neni 47

Spektori i Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Shërbimit Veterinar

(i) Misioni

Mbrojtja e interesave të konsumatorëve në treg, si dhe përcaktimi i rregullave dhe ngritja e institucioneve përkatëse për të mbrojtur të drejtat e konsumatorëve.

(ii) Detyrat e sektorit

- a. Mban në kontroll të vazhdueshëm veterinari frigoriferët shtetëror dhe private si dhe qendrat ftohëse provizore që sjellin dhe konservojnë produkte ushqimore ;
- b. Ushtron kontrole dhe merr masa për ruajtjen e shëndetit të popullatës nga sëmundjet që transmetohen nga kafshët tek njeriu ;



- c. Kërkon dhe mbikqyr analizat laboratorike dhe të cilësisë dhe duke u mbështetur në to pajis çdo produkt me çertifikatën përkatëse ;
- d. Mban në kontroll të vazhdueshëm tregun e gjësë së gjalle, me qëllim evidentimin në kohë dhe rrjedhimisht marrjen e masave izoluese për ndonjë kafshë që klinikisht paraqesin shenjat e ndonjë sëmundje të rrezikshme ;
- e. Bashkpunon me drejtorinë e shëndetit publik dhe inspektoriatet sanitare, në drejtim të evidentimit dhe parandalimit të epidemive dhe sëmundjeve të tjera masive.

Përgjegjësi I Sektorit

1. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
2. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
3. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
4. 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.
5. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
6. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
7. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
8. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
9. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.
10. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit
11. Bën velrësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi
12. Bashkë me specialistët ndjek konrespondencën zyrtare.



Specialisti i Mbrojtjes së Konsumatorit

1. Varet nga përgjegjësi I sektorit
2. Mban ne kontroll te vazhdueshem frigoriferet shtetëror dhe private si dhe qendrat ftohese provizore qe sjellin dhe konservojne produkte ushqimore.
3. Kerkon dhe mbikqyre analizat laboratorike dhe te cilesise per cdo produkt.
4. Kontrollon etiketimin e shitjes të mallrave për shitje, të jenë të shënuara në gjuhën shqipe, dukshëm dhe kuptueshëm: a) emërtimi i mallit, adresa e fabrikuesit dhe/ose importuesit, marka ose çdo shenjë tjetër dalluese e fabrikuesit, importuesit ose furnizuesit, pesha, sasia, përmasa ose dimensionet, si dhe çdo informacion tjetër që, në vartësi të natyrës së mallit, është i domosdoshëm për identifikimin ose përdorimin e tij; b) informacion për jetëgjatësinë minimale ose datën e skadimit, nëse ka.
5. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe I ngarkohen.
6. Bashkpunon me Drejtorin e Shendetit Publik , inspektoriatet sanitare dhe agjensin kombetare te ushqimit, ne drejtim dhe parandalim te epidemive dhe semundjeve te tjera.

Specialisti Veterinar

1. Percakton procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.
2. Siguron zbatimin e masave shëndetësore veterinare për produktet me origjinë shtazore, të prodhuara në fermë, lëndët e papërpunuara, kullotat, ujin dhe vendet e pirjes së ujit për kafshët. Kontrollon mbrojtjen e shëndetit, të kontrollit dhe të çrrënjosjes së sëmundjeve të kafshëve, kryen:
 - a) Ndarjen dhe izolimin e kafshëve të sëmura nga kafshët e shëndetshme;
 - b) Ndalimin e lëshimit të certifikatave veterinare për lëvizjen e kafshëve dhe të materialeve me origjinë shtazore;
 - c) Kontrollon sistematikisht të kafshëve bartëse të sëmundjes;
 - ç) Sigurimin dhe mbajtjen e kushteve higjienike (biosiguria) në fermat e stabilimentet për mbarështimin e kafshëve dhe në mjetet e transportit;

3. Kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njërive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare, që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;
4. Jep përgjegje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
5. Përcaktonë vendndodhjen dhe të administrojnë tregjet e kafshëve të gjalla.
6. Te bashkëpunoj me Policinë, Drejtorin e Shëndetit Publik, inspektoriatet sanitare dhe Agjensinë Kombëtare të Ushqimit, në drejtim dhe parandalim të epidemive dhe semundjeve të tjera.

- Specialist zyre

1. Të arshivoj dhe të ruaj në një regjistër të vacantë të gjitha shkresat e ardhura në Drejtori.
2. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet e përcaktuar.
3. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.
4. Jep përgjegje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Neni 48

Sektori i Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës Bujqësore

Detyrat

- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe ceshtjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjdhje përkatëse.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtari të sektorit
- Përgatit procedurën (nëse është e nevojshme) dhe ja paraqet Këshillit Bashkiak për qërahënie, dhënie me koncesion, leje të shfrytëzimit ose formave të tjera të transferimit të të drejtave të parashikuara në akte ligjore dhe nënligjore të pyjeve, kullotave komunale, të tokave bujqësore shtetërore, tokave pyjore, brigjeve të lumenjeve .
- Grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat dhe dokumentacion që ka në varësi në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- Merr masa mbrojtëse për ruajtjen e pjellorisë së tokës nga erozioni, ndotja dhe degradimi.
- Përgatit dhe jep evidencën çdo fund viti mbi ndryshimin e kategorive të resurseve të tokës.
- Grumbullon të dhëna nga Njesia Administrative për tokat e dëmtuara nga faktore të ndryshëm dhe ja paraqet Këshillit të qarkut.
- Kordinon punën nga ana teknike me specialistët e kadastrës në Njesinë Administrative.
- Ndjek procedurën e kalimit në pronësi të tokave të ish Kooperativave Bujqesore sipas ligjeve në fuqi.
- Ndjek dhe grumbullon të dhëna me specialistët e njësive administrative në lidhje me bonitetin e tokës
- Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve që me ligj i kalojnë bashkisë.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Përgjegjësi i Sektorit

1. Është në varësi të drejtorit të drejtorisë
2. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve dhe detyrave të mësipërme të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
3. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
4. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
5. 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.
6. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
7. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
8. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
9. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
10. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit



11. Bën velrësimin e specialistëve të Sektorit sipas legjislacionit në fuqi
12. Bashkë me specialistët ndjek konrespondencën zyrtare.

Specialist kadastre,

1. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera
2. "Regjistrin e tokës bujqësore dhe të disa kategorive të tjera të resurseve", duke u bazuar në dokumentacionin kadastral ekzistues dhe dokumentacionin e ri kadastral, që grumbullohet dhe sistemohet
3. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara
4. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
5. Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zonë kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.
6. Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore.
7. Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, Përgjegjësit të sektorit apo këshillit të bashkisë.
8. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Specialist i bujqësisë, Sektori i Menaxhimit të Tokës Bujqësore kategoria: IV-B

1. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera
2. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara
3. Shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit duke zbatuar kriteret dhe procedurat ligjore.
4. Jep orientime fermerve për mbjelljen dhe kultivimin e kulturave bujqësore
5. Këshillon , informon, orienton fermeret për llojet e kulturave drufrutore që pershtaten më mirë në zona të caktuara të teritorit të bashkisë, për politikën e bujqësisë, për ndryshime legjislacioni nga të cilat ata preken, .



6. Jep udhëzime për kohën dhe mënyrën e trajtimit me preparate kimike të sëmundjeve dhe dëmtuesve të kulturave bujqësore.
7. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Neni 49

Inspektoriati Pyjor Bashkiak

Pergjegjesi i Sektorit te Inspektoriatit Pyjor Bashkiak.

(i)Misioni:

Inspektoriati ka per detyre mbrojtjen e pyjeve, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike.

(ii)Detyrat

1. Merr masa organizative per plotesimin e detyrave nga cdo punonjes ne sektorin e tij.
2. Kontrollon punen e perditeshme te specialisteve ne varesi, per plotesimin e detyrave qe i jane ngarkuar.
3. Ben vleresime pune per nenpunesit dhe punonjesit e sektorit.
4. Bashkpunom me Inspektoriatin e Policis Pyjore dhe Policine e Shtetit.
5. Pergjigjet per cdo detyre para Drejtorit te Drejtorise & Kryetarit te Bashkise.

Inspektori i Inspektoriatit Pyjore Bashkiak.

Detyrat:

- Ka per detyre parandalimin, zbulimin dhe ndëshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative.
- Bashkëpunon me strukturat e tjera për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
- Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor Kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër, që janë në kundërshtim me ligjin.



- Njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë.
- Vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është vendosur dënim administrativ me gjobë, dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore.
- Bashkëpunon dhe mbështet veprimtarinë e Inspektoratit të Policisë Pyjore.
- Raporton periodikisht, çdo muaj, pranë Inspektoratit të Policisë Pyjore, mbi rezultatet e inspektimit.
- Bashkëpunon dhe bashkërendon me inspektoratet e tjera, me Policinë e Shtetit dhe me organet e qeverisjes vendore për parandalimin, kontrollin dhe ndëshkimin e kundërvajtësve në fushën e pyjeve dhe kullotave.

Vrojtueset ose Rojtaret e Inspektoriatit Pyjor Bashkiak,

Detyrat:

- Ka për detyrë konstatimin e nderyrjeve, dëmtimin, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimeve dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative.
- Raporton me shkrim pranë inspektoriatit pyjor Bashkiak të gjitha llojet e konstatimeve brenda fondit pyjor.
- Ndalon dhe njofton Inspektoriatin pyjor bashkiak për çdo lloje kundërvajtje brenda territorit të fondit pyjor.
- Bashkëpunon me strukturat e tjera për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
- Bashkëpunon me Inspektoriatin e Policisë Pyjore dhe Policinë e Shtetit.

Neni 50

Policia Bashkiake

(i) Misioni

Misioni dhe përgjegjësitë e policisë bashkiake përcaktohen në nenin të ligjit nr. 8224 datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë dhe komunës” ku shprehet qartë se: Policia Bashkiake dhe e Komunës është organ ekzekutiv që ka për detyrë të



kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë apo komunës në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.

Kryerjen në mënyrë dinjitoze në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarvajtjes së punëve publike Brenda territorit të bashkisë si mbështetës I fuqishëm në egzekutimin e vendimeve të organeve të bashkisë, në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të tyre Brenda kuadrit ligjor.

(ii) Detyrat

- a. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve, të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore;
- b. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë dhe atyre që administrohen nga ajo;
- c. Të sigurojë zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari në lidhje me personat fizike dhe juridikë që nuk plotësojnë, conform ligjit detyrimet financiare dhe fiskale ndaj bashkisë;
- d. Të parandalojë e të marrë masa për shmangien dhe prishjen e ndërtimeve pa leje, si dhe zenien në mënyrë të paligjëshme të trojeve dhe ndërtesave publike;
- e. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve;
- f. Të kontrollojë respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregëtare, bilardove, lojrave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike;
- g. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve dhe shpelljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme apo të paautorizuara.

Detyrat e Policisë Bashkiake përcaktohen qartë në nenin 8 të këtij ligji, ku në pikat 1 deri në 13 të këtij neni, përfshihen edhe drejtimit e punës dhe veprimtarisë së kësaj policie.

Realizimi i këtyre detyrave bazohet në këtë ligj por edhe në ligje dhe akte të tjera nënligjore që lidhen me të gjithë aktivitetin që realizojnë organet e qeverisjes vendore.

Ndër këto akte ligjore bazë, përmendim:

1. Ligji “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore “, nr 8652 datë 31.07.2000, i ndryshuar në 2015.
2. Ligji “Për inspektoriatit e mbrojtjes së territorit “, nr. 9780 datë 16.07.2007.
3. Ligji “Për sistemin e taksave vendore “, nr. 9632 datë 30.10.2006.
4. Ligji ” Për disa ndryshime dhe shtesa ne Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë ” Nr. 9808 datë 24. 09. 2007.
5. Rregullorja” TIP” e Policisë së Bashkisë e Komunës e vitit 2003.



6. Akte të tjera nënligjore si dhe Vendime të Këshillit të Ministrave, Vendime të Këshillit Bashkiak dhe Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

KREU VI

KOMISIONET

Neni 51

Komisioni i emergjencave civile (gjendjes së jashtëzakonshme)

1. Komisioni i emergjencave civile apo i gjëndjes së jashtëzakonshme funksionon kur në territorin e Bashkisë (qytet dhe fshatra), ndodhin ngjarje të jashtëzakonshme e të paparashikuara, shkaqe natyrore, (kryesisht fenomene natyrore, luftime, akte terroriste)etj..
2. Komisioni drejtohet nga K/Bashkisë dhe funksionon si komisionet e tjera dhe bashkepunon me struktura analoge në Prefekturë, Qarkë dhe Ministrinë e Brendshme.
3. Ky komision përbëhet nga:
 - a) Kryetari I Bashkisë;
 - b) Zv./Kryetari i Bashkisë;
 - c) Drejtori Juridike;
 - ç) Drejtori i Planifikimit të Territorit;
 - d) Drejtori Ekonomik;
 - dh) Drejtori Infrastrukturës dhe Shërbimeve Publike;
 - e) Drejtori Mjedisit;
4. Kryetari i Bashkisë ngarkon Zv.kryetarët e Bashkisë (anetar i këtij Komisioni) në rolin e kordinatorit i cili përgatit dhe mban dokumentacionin e komisionit dhe realizon kordinimet përkatëse bazuar në ligj dhe VKM –të që rregullojnë problemet e emergjencave civile.

Neni 52

Komisioni I Prokurimeve Publike

1. Ky komision ndahet në Komisionin e Vlersimit të Ofertave(KVO) dhe në Njësin e Prokurimeve(NJP).
2. Komisioni i Vleresimit të Ofertave (KVO) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike, Nënkryetari i Bashkisë është



Kryetar i Komisionit të Vleresimit të Ofertave, në të gjitha procedurat e prokurimeve publike të kryera nga Autoriteti Kontraktor (Bashkia Mallakastër).

3. Detyra e këtij komisioni është hapja, verifikimi , vlerësimi i ofertave të ofertuesve në procedurat e prokurimeve publike dhe shpallja e fituesit të procedurave të prokurimeve të caktuara.

4. Njësia e Prokurimeve (NJP) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në Ligjin “Për Prokurimet Publike” perbehet mbi 3 (tre) punonjes me arsim te larte ku kryetari i Njesise se Prokurimeve duhet të jetë Jurist (ka akses për të proçeduar në sistemin elektronik në bashkpunim me APP(Agjensinë e Prokurimeve Publike).

5. Njësia e prokurimit ka detyra të hartojë dokumentat standarte të tenderave (DST) , duke parashikuar e miratuar kriteret e pjesmarrësve në procedurat e prokurimeve publike të Bashkisë Mallakastër.

6. Njësia e prokurimit në datën e caktuar për zhvillimin e tenderave është prezente se bashku me Komisionin e Vlersimit të Ofertave ku përgjigjet për çdo paqartësi ndaj Komisionit të Vlersimit të Ofertave.

7.Njësia e prokurimeve është përgjegjëse për zhvillimin dhe mbylljen e procedurave të tenderave në sistemin elektronik si dhe krijimin dhe mbylljen e dosjes së tenderave.

8.Pas mbarimit të ekzekutimit të kontratave të caktuara, të lidhura midis Autoritetit Kontraktor (Bashkisë Mallakastër) dhe Personit fizik apo juridik fitues në tender , Kryetari i Njesisë së Prokurimeve si dhe Kryetari i Komisionit të Vleresimit të Ofertave dorëzojne dosjen e tenderit të caktuar , me procesverbal dorëzimi, përgjegjëses së arkivit të Bashkisë.

Neni 53

Komisioni I prokurimeve të drejtëpërdrejta

1.Mbeshtetur ne ligjin “Per prokurimet Publike” , me urdher te Kryetarit te Bashkise krijohet Komisioni i prokurimeve te drejtëpërdrejta (Blerjeve të Vogla);

2.Ky Komision përbëhet nga 3 (tre), punonjës;

3.Ky Komision ka per detyre te verifikojë cmimet ne treg dhe te bleje ne menyre te drejteperdrejte, per nevoja te institucionit dhe per sherbim te qytetareve, gjithe sendet apo materialet e caktuara , vlera totale e te cilave e miratuar nga Këshilli Bashkiak nuk i tejkalon xxxx lekë ;



Neni 54

Komisioni i Inventarizimit dhe nxjerrjes jashtë përdorimit

1. Ky Komision krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë të verifikojë një herë në vit të gjitha materialet, orenditë apo mjetet e punës në çdo zyrë duke i inventarizuar ato;
2. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve përgatit projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak, për nxjerrjen jashtë përdorimit për materialet që humbasin gjendjen e tyre të punës;

Neni 55

Komisioni I Strehimit

1. Komisioni I strehimit në Bashkinë e Mallakastërit përbhet nga 5 (pesë), antarë kryesisht:
 - a) N/Kryetari (Kryetar);
 - b) P/Z/Juridike (Antar);
 - c) P/Z/Urbanistikës (Antar);
 - ç) P/Z/Shërbimeve (Antar);
 - d) P/Z/Ndihmës Ekonomike (Antar);
2. Ky komision trajton problemet e qytetarëve të pastrehë, brenda juridiksionit të Bashkisë Mallakastër;
3. Ky komision është I përherëshëm dhe krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;
4. Detyrat e këtij komisioni konsistojnë si më poshtë:
 - a) mban dhe kontrollon listat e familjeve të pastreha të miratuara nga Këshilli I Bashkisë ndër vite;
 - b) bën azhurnimin e tyre dhe zbaton programe për uljen e familjeve të pastreha;
 - c) harton dhe propozon projekte afatshkurtër dhe afatmesëm për thithjen e fondeve nga donator, buxheti I shtetit dhe buxheti I bashkisë;
 - ç) mban lidhje dhe korrespondencë me institucionet përkatëse në rang local dhe qëndror për çështje të strehimit;
 - d) harton dhe zbaton programe afatmesëm dhe afatgjatë për strategjinë e strehimit në qytet dhe uljeve të familjeve të pastreha;
 - e) përgatit materiale për vënien në efikasitet të pronave që janë kthyer në fond banesë për familjet e pastreha të qytetit;



- f) plotëson dhe arshivon dosjet e privatizimit dhe me qera;
- g) mban statistika të vazhdueshme mbi ecurinë e uljes së numrit të familjeve të pastreha të qytetit dhe I raporton sistematikisht Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak ;
- gj) jep mendime dhe zgjidhje për problemet e dala nga shqyrtimi i kërkesave të qytetarëve për problemet e strehimit.

Neni 56

Komisioni i Masave Disiplinore

- Ky komision shqyrton propozimet për masa disiplinore,
- Ky komision ngrihet sipas rastit të çështjes disiplinore së punonjësit t ëprfshirë në përputhje me legjislacionin në fuqi i cil regullon ligjërisht marrëdhëniet e punës së punonjësit.
- Ngrihet me urdhër të Kryetarit.

KREU VII

NJËSIA ADMINISTRATIVE FRATAR

Neni 57

Drejtimi dhe Funksonimi i Njësive Administrative

(i) Misioni

Njësi administrative ka si mision të saj mirë administrimin e njësive administrative brenda juridiksionit të Bashkisë Mallakastër.

(ii) Detyrat

1. Është njësi shërbimi për të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë;
2. mbikqyrin territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë;
3. mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
4. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbërta;
5. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë tregjet publike;



6. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat etj;
7. përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë, planin për investime nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikqyrë, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit;
8. i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e e saj territorial;
9. propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj terrioeial;
10. kryen cdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë;

KREU VIII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 58

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit Juridik.
2. Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.

Neni 59

Sanksione

- 1 .Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Mallakastërit përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”,



“Statusit të nëpunësit civil”, “Kodit të Punës” si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 60

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin nr.____ datë ___/___/2018 dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.