

BASHKIA E KUÇOVËS

**MIRATOHET
KRYETARI I BASHKISË
SELFO KAPLLANI**

R R E G U L L O R E

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

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 veprimtarisë së administratës së Bashkisë së Kuçovës, 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 ligjin nr. 115/2014 Per ndarjen Administrativo-Territoriale te njesive te qeverisjes vendore ne republiken e Shqiperise, i ndryshuar; ligjin 139/2015 “Per Veteqeverisjen Vendore”; ligjin nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative ne Republikën e Shqiperise”; ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin 152/2013 “Per nepunesin civil” i ndryshuar; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; ligjin nr. 119/2014 “Per te drejten e informimit”; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar; ligjin nr 107/2014“Per planifikimin e territorit” i ndryshuar; ligjin nr 9632 “Per sistemin e taksave vendore”i ndryshuar; ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republikën e Shqiperise” i ndryshuar; ligj nr.9920, datë 19.5.2008 “Per procedurat tatimore ne Republikën e Shqiperise” i ndryshuar; ligjin nr. 8224, date 15.5.1997 “Per organizimin dhe funksionimin e policise bashkiake dhe te komunes” i ndryshuar; ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 “Për Prefektin”, si dhe aktve te tjera ligjore dhe nenligjore qe rregullojne marrdheniet institucionale, nderinstitucionale dhe veprimtarine administrative te Bashkise Kuçovë.

Neni 3

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje , është sigurimi i rregullave të qëndrueshme , mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë së Kuçovës dhe institucioneve në varësi të saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4

Simbolet bashkiake

4.1 Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

4.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Kuçovës.

4.3 Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Kuçovës përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Kuçovës.

4.4 Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia e Kuçovës.

Neni 5

Parimet kryesore

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

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.

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

Parimi i informimit: administrata e Bashkisë së Kuçovës, duhet të jap informacionin publik që ka të bëjë me veprimtarinë e organit publik, të kërkuar nga çdo person në përputhje me legjislacionin në fuqi që rregullon të drejtën e informimit.

Parimi i mbrojtjes së të dhënave: administrata e Bashkisë së Kuçovës ka detyrimin që gjatë përpunimit të ligjshëm e të drejtë të të dhënave personale, të të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare ose profesionale, me të cilat njihet gjatë procedurës administrative dhe që mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, të ndërmarrë masa lidhur me mbrojtjen, ruajtjen, mospërhapjen, si dhe konfidencialitetin e tyre. Ky detyrim shtrihet edhe mbi nëpunësin publik, gjatë edhe pas mbarimit të ushtrimit të detyrës.

Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë së Kuçovës, 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.

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

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

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

Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të

detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat , si nëpunësit civile , ashtu edhe punonjësit administrative , duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Parimi i kontrollit:

Veprimtaria administrative i nënshtrohet:

- a) kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e këtij Kodi mbi mjetet ligjore administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- b) kontrollit të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi; dhe/ose
- c) çdo kontrolli tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

KREU II:

ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Administrata e bashkise Kuçove , perbehet nga funksionare politike , te cilet emerohen drejtperdrejt nga Kryetari i Bashkise , pozicione te sherbimit civil , te cilat plotesohen sipas procedurave te konkurrimit ne zbatim te ligjit 152/2013 “ Per nepunesin civil “ si dhe në bazë të akteve nenligjore ne fuqi , si dhe punonjesit administrative , te cilet emrohen ne pune sipas dispozitave te Kodit te pune se Shqiperise .

N/ KRYETARI I BASHKISE

N/Kryetari i Bashkisë emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë. Puna dhe kompetencat e tij bazohen ne ligjin Nr 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore" si dhe ato te parashikuara në këtë rregullore.

Detyrat dhe kompetencat e N/Kryetarit të Bashkisë:

- Zëvendëson Kryetarin e Bashkisë kur ai largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtra si: Leje të zakonshme, vizita pune apo private brenda/jashtë shtetit, sëmundje të ndryshme.
- Zëvendëson Kryetarin e Bashkisë duke kryer të gjitha detyrat e tij (sipas ligjit), kur ai largohet për periudha me shumë se një muaj.
- Firmos shkresa dhe dokumenta që i delegon Kryetari i Bashkisë “me dhe me porosi të ...”
- Ndjek probleme te përgjithshme dhe të vecanta të administratës, të drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën Kryetari i Bashkisë.
- Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencave që i jep Kryetari i Bashkisë.
- Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë.
- Bën pritje të popullit bashkë me departamentet/drejtoritë, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.

- Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për departamentet/drejtoritë në varësi apo dhe struktura të tjera.
- Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës, jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve.
- Përgatit materiale raportuese, analiza etj. mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzon Kryetarit të Bashkisë.
- Përfaqëson Kryetarin e Bashkisë në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari i Bashkisë.

N/Kryetari i Bashkisë	N/Kryetari i Bashkisë
1. Drejtoria e Burimeve Njerezore	1. Drejtoria e Finances dhe Buxhetit
2. Drejtoria e Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik	2. Drejtoria e Zhvillimit Rural
3. Drejtoria e te Ardhurave Vendore	3. Drejtoria e Sherbimeve Publike dhe Transportit
4. Drejtoria e Sherbimit Social	4. Drejtoria e Mjedisit, Kontrollit te Ushqimit dhe Veterinarise
5. Drejtoria Juridike, Prokurimeve dhe Marrdhenieve me Publikun	5. Agjencia e Sherbimeve Komunale
6. Drejtoria e Kultures dhe Rinise	6. Drejtoria e Arsimit dhe Sportit
7. Agjencia e te Ardhurave Vendore	
8. Drejtoria e Planifikimit te Territorit	

KABINETI I KRYETARIT

Drejtores e Kabinetit emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë. Puna dhe kompetencat e tij bazohen ne ligjin Nr 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore" si dhe ato te parashikuara në këtë rregullore.

Kabineti i Kryetarit

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

Detyra të përgjithshme të Kabinetit

Kabineti ka këto detyra dhe funksione:

- a. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave te percaktuara ne to.
- b. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre;
- c. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

Detyra të veçanta të Kabinetit

Drejtores e Kabinetit ka këto detyra:

- a) Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe
- b) objektivat e përcaktuara të punës;
- c) Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikën e zhvillimit të fushave që
- d) mbulon Bashkia;
- e) Kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
- f) Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që
- g) rrjedhin prej saj;
- h) I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të
- i) rëndësishme të punës së përditëshme;
- j) Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
- k) Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih e vlerëson
- l) cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar
- m) materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i
- n) kthen për plotësimet e nevojshme;

KESHILLTARI I KABINETIT :

- a. Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që bën Kryetari;
- b. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- c. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë së Kuçove nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- d. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Nen/Kryetarët apo Drejtore e Kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
- e. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

DREJTORI I DREJTORISE SE BURIMEVE NJEREZORE :

1. Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;
2. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.
3. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
4. Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Ben propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
5. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
6. Drejton dhe këshillon eprorët e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore;
7. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
8. Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme dhe informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;

9. Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo–teknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë;
10. Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
11. Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;
12. Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;
13. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.

SEKTORI I POLITIKAVE TE BURIMEVE NJEREZORE
PERGJEGJESI I POLITIKAVE TE BURIMEVE NJEREZORE :

1. Planifikimin e burimeve njerëzore në bazë të objektivave të Institucionit nevoja për burime njerëzore në etapa të afërta dhe në perspektiv, modelimin e karrierës së nënpunësve civil nëpërmjet hartimit të politikave eficiente në përputhje me politikat e përgjithshme për rotacionin në punë në mbështetje të rezultateve të arritura nga punonjësit.

2. Rekrutimin në punë nëpërmjet politikave dhe procedurave standarte konkurruese, seleksionimit dhe përzgjedhjen e kandidatëve në bazë të ligjit 152/2013 “Për nënpunësin civil” duke zhvilluar procedurat e testimit dhe vlerësimit.
3. Zhvillimin e nënpunësve civil nëpërmjet hartimit të programeve dhe politikës së trainimit për kualifikimin dhe specializimin për stafin drejtues nivelin e ulët dhe të mesëm drejtues si dhe për kategorin ekzekutive (specialistët) duke përdorur procedura transparente në shpalljen e programeve trajnuese për punonjësit e Institucionit të Bashkisë.
4. Krijimin e mundësive të barabarta për punësim duke u respektuar parimin e barazisë nëpërmjet sigurimit dhe krijimit të kushteve të njëjta për punësim, administrimin e veprimeve pozitive në punësimin e kandidatëve konkurruese. Shqyrtimin e kërkesave dhe ankesave të punonjësve me qëllim krijimin e mundësive të barabarta të punësimit dhe shmangien e diskriminimit në punë.
5. Ndjek procedurën e çështjeve gjyqësore kryesisht për punonjësit të cilët janë larguar nga puna në të cilën Bashkia Kucove është pale si dhe përfaqëson drejtorinë sa herë që i kërkohet.
6. Harton dhe përpilon dokumenta dhe materiale të cilat do të shërbejnë në zhvillimin e një procesi gjyqësor.
7. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike
8. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
9. Analizën e punës, përshkrimin e punës dhe vlerësimin e punës në funksion të ligjit 152/2013 “Për nënpunësin civil” duke zbatuar procedurat matëse standarte ligjore për rezultatet e punonjësve gjatë vitit ushtrimor si dhe zbatimin e legjislacionit në bashkëpunimin e drejtorit të drejtorisë për shtesë mbi pagë nëpërmjet vlerësimit.
10. Administrimi i marrëdhënieve të punës nëpërmjet përgatitjes, mbikqyrjes së marrëdhënieve individuale të punës për punonjësit e emëruar në zbatim të Kodit të Punës.
11. Mbikqyrjen dhe administrimin e masave disiplinore që akordohen nga eprorët për punonjësit që shkelin rregullat e punës duke ngritur Komisionin Disiplinor dhe udhëzuar rast pas rasti shqyrtimin e shkeljeve disiplinore duke zbatuar për çdo rast procedura transparente.

Detyrat Teknike

1. Harton kontrata të ndryshme që i shërbejnë sektorit dhe drejtorisë për krijimin e marrëdhënieve të punës në zbatim të ligjeve.

2. Harton shkresa te ndryshme ne zbatim te detyrave të ndryshme
- 3 .Harton dokumentacionin e plote te ndjekjeve te proceseve te ndryshme gjyqesore me institucione apo punonjës.
4. Harton shkresa me argumentime ligjore për punonjësit e Bashkisë Kucovë.

SPECIALISTI IT

MISIONI

Administrimi operimi dhe mirembajtja e sistemit te informatik, pajisjeve, sistemeve te operimit dhe sistemeve aplikative te Institucionit Bashkia Kucove . Dhenia e mbeshtetjes te punonjesve te Bashkise ne lidhje me sistemet informatike.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Qëllimi i punes kryesor eshte administrimi dhe mirembajta e sistemeve IT. Administrimi dhe operimi i sistemeve dhe proceseve qe lidhen me mbarevajtjen e puneve ne kushte normale. Monitorim dhe mirembajtje e sistemeve teknologjike per te siguruar akses maksimal ne keto sisteme nga ana e perdoruesve

DETYRAT KRYESORE

- a) Lidhja, konfigurimi dhe menaxhimi i rrjetit kompjuterik te Bashkise.
- b) Krijimi i Infrastruktures kompjuterike per te bere te mundshem komunikimin intranet midis Drejtorive te Bashkise, Institucioneve te tjera Publike, Qeverisjes Qendrore dhe Komunitetit.
- c) Analiza dhe raportimi i vazhdueshem per gjenjden e infrastruktures kompjuterike softëare dhe hardëare si dhe propozimi i masave te nevojshme per permiresimin ose modernizimin e tyre.
- d) Monitorimi i ruajtjes se te dhenave ne serverin e bashkise duke krijuar kopje te te dhenave dhe lehtesuar shkembimin e informacionit me ane te rrjetit te brendshem.
- e) Asistimi per ruajtjen dhe pasurimin e te dhenave informatike te Bashkise (faqja ëeb, Portali i Bashkive etj.) nepermjet bashkepunimit me Institucionet Qendrore AKEP dhe AKSHI.
- f) Asistimi i nepunesve te bashkise me problematikat e sistemeve hard dhe softëare, si dhe me problematikat e rrjetit te brendshem.

DETYRAT TEKNIKE

1. Riparime hardëare dhe softëare ne rrjetin kompjuterik(server+kompjuteri zyresh)

2. Krijimi i Data Backup periodike per ruajtjen e te dhenave te Bashkise ne Server
3. Instalimi i programeve dhe paisjeve IT trajnimi i punonjesve perperdorimin e tyre.
4. Instalimi i lidhjeve me sisteme te jashtme dhe lehtesimi ish kembimit te sigurt te te dhenave.
5. Mbajtja e inventareve te teknologjise se informacionit qe disponon Bashkia.

SEKTORI PROTOKOLL - ARSHIVES

PERGJEGJES I PROTOKOLL – ARSHIVES

1. Kryen veprimet per pranimin , rregjistrimin e shperndarrjen ne aparat te korrespondences zyrtare .
2. Pranon dokumentet qe hartohen nga aparati , rregjistron te gjitha dokumentat qe dalin si dhe ato qe i adresohen Bashkise ne librin e korespondences zyrtare vulos ato qe do te dalin jashte Institucionit dhe pergjigjet per nisjen ne kohe te tyre per ne poste .
3. Ben fotokopjen te gjitha shkresave hyrese ne institucionin e Bashkise .
4. Ka ne perdorim dhe pergjigjet per vulat zyrtare te Bashkise .

ARSHIVISTE

Arshivistja organizon punen ne mbeshtetje te ligjit 9154 date 06.11.2003 “ Per arkivat “ si dhe ne mbeshtetje te rregullores se Brendshme te Bashkise . Varet nga drejtori i Burimeve Njerezore dhe ka keto detyra:

Cdo fillim te vitit hartohen pasqyrat emertuese te gjithe strukturave te aparatit te Bashkise .

- 1* Miremban, perdor dhe sistemon arshiven e Bashkise.
- 2* Sistemon dhe arshivon gjithe dokumentacionet e Kryetarit dhe N/ kryetareve te Bashkise dhe ben inventarizimin e tyre .
- 3* Ben arshivimin e dokumentave sipas problematikes se drejtorive dhe afateve te hartimit te dokumentave duke i vene ne dispozicion te punonjesve te aparatit kur e lyp nevoja.
- 4* Merr ne dorezim per arshivim dosjet e mbledhjeve te Keshillit Bashkiak nga Sekretari i Keshillit sipas rregullave ne fuqi.
- 5* Cdo mbledhje do te kete dosjen perkatese me daten e mbledhjes dhe problemet qe trajtohen ku do te perfshihen:
 - lajmerimi per mbledhje dhe cdo pike e rendit te dites
 - relacioni perkates
 - projekt - vendimi
 - proces - verbali
 - vendimi perkates

- Ben arshivimin e dokumentacioneve te tenderave dhe lejeve te ndertimit .
- Ne perfundim te arshivimit te te gjithe dokumentacioneve behet inventarizimi i tyre .

SEKTORI I RUAJTJES SË PRONËS PUBLIKE

Ne zbatim te ligjit Nr. 139/2015 date 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, neni 54 pika K,
Hartohet kjo rregullore :

REGULLA TE PERGJITHSHME

Objekti i Sektorit të Ruajtjes së Pronës Publike

- a- Sigurimi fizik i objekteve që janë në varësi të Bashkisë Kuçovë

Për drejtimin, menaxhimin dhe kontrollin e veprimtarisë të sektorit për ruajtjen dhe sigurimin e pronës publike caktohet :

Përgjegjesi i Sektorit

Përgjegjesi i Sektorit të Ruajtjes së Pronës Publike, është drejtuesi i cili përgjigjet për drejtimin, menaxhimin dhe kontrollin e veprimtarisë së këtij shërbimi për ruajtjen fizike të pronave .

Specialist

Specialist i sektorit do të quhet personi i caktuar, i cili do të mbikqyre kryerjen e detyrës nga punonjësit roje të ngarkuar në këtë detyrë .

Roja

Roje do të quhet personi i caktuar për ruajtjen e objektit i cili kryen detyrën e rojes në vend (fiks ose me levizje).

Pronë

Pronë do të quhet gjithë hapësira / territori që përfshin objektet (godinat) në pronësi – administrim të Bashkisë Kuçovë ose Njësive Administrative .

Organizimi i ruajtjes fizike të objekteve/pronave.

Detyrën për sigurimin fizik të objekteve që janë në pronësi të Bashkisë Kuçovë ose të Njësive Administrative do ta kryej në bazë të detyrimeve ligjore dhe nënligjore, vendimeve dhe urdhërësive të nxjerra nga Bashkia Kuçovë:

Sektorit për ruajtjen e pronës publike dhe sigurimin e objekteve, organizon detyrën me:

- Roje (fikse ose levizese)
- Për kryerjen e shërbimit përdoren mjete transporti me stemën e Bashkisë.
- Punonjësi roje për ruajtjen e pronës publike kryen detyrën pa armatim .
- Për cdo objekt të marrë në ruajtje përgjegjesi i sektorit të ruajtjes së pronës publike përgatit një plan dislokimi e shërbimit se bashku me skemën e ruajtjes.

Planifikimi i punonjësve për ruajtjen e objektit bëhet duke u përmbajtur në:

- Planizimin e shërbimit për cdo objekt,
- Marrjen dhe lenien e shërbimit me proces-verbal në libër,
- Detyrat e dhëna,
- Kontrollin e kryerjes së shërbimit.

PËRGJEGJESI I SEKTORIT TE RUAJTJES SE PRONES PUBLIKE

Përgjegjesi i sektorit të ruajtjes së pronës publike është drejtuesi i këtij sektori, i cili përgjigjet për drejtimin, menaxhimin dhe kontrollin e veprimtarisë të këtij sektori si dhe kryen këto detyra:

- 1- Asiston për aspektet teknike, titullarit të Bashkisë
- 2- Harton rregullat e funksionimit të sektorit të ruajtjes së pronës publike në lidhje me ruajtjen e objekteve.
- 3- Është përgjegjës për njohjen e punonjësve vartës me legjislacionin përkatës dhe për organizimin dhe trajnimin e tyre.
- 4- Përpilon plane dislokimi me skemat e ruajtjes për çdo objekt në ruajtje dhe për situatë emergjence, parashikon plane të veçanta.
- 5- Është përgjegjës për informimin në kohë të strukturave të Policisë së Shtetit, për problemet që lidhen me sigurimin e objektit në ruajtje.
- 6- Është përgjegjës për planifikimin, organizimin, menaxhimin, kontrollin, inspektimin, përpilimin e dokumentacionit dhe për sigurimin e mjeteve përkatëse për ruajtjen e objektit.
- 7- Merr masa për ruajtjen e vendit të ngjarjes, në rastin kur ndodh një vepër penale në territorin e objektit që kanë ruajtur, duke njoftuar Policinë e Shtetit dhe duke bashkëpunuar me të.
- 8- Për organizimin, instruktimin dhe kontrollin e kryerjes caktohet Specialist i sektorit .

DETYRAT E SPECIALISTIT TË SEKTORIT

- 1- Kontrollon shërbimin në objekte sipas planizimit.
- 2- Është përgjegjës për kryerjen e detyrave nga roja sipas planit të studimit të hartuar për çdo objekt.
- 3- Ndjek dhe zbaton paraqitjen e jashtme, orarin e punës dhe disiplinën në kryerjen e punës.
- 4- Mban lidhje të vazhdueshme me Përgjegjësën e Ruajtjes së Pronës Publike dhe e informon atë për çdo problem të ndodhur në objekt.
- 5- Është përgjegjës për marrjen e masave të menjëhershme për çdo ngjarje që ndodh në objekt dhe eliminimin e mangësive në një kohë sa më të shkurtrë.

DETYRA TË PËRGJITHSHME

- 1- Shërbimi i ruajtjes është detyrë që lidhet me aktivitetin e përgjithshëm të Bashkisë Kuçovë dhe Njësive Administrative. Ky shërbim bazohet në zbatimin me saktësi të akteve ligjore e nënligjore si dhe kërkesave të kësaj rregullore dhe nga urdhërat dhe udhëzimet e dhëna për këtë qëllim.

- 2- Numri i personelit për ruajtjen e objekteve dhe sasia e objekteve që do të ruhen me roje, propozohen dhe gjykohen nga Kryetari i Bashkisë dhe miratohen nga Këshilli Bashkiak.
- 3- Llojet e detyrave. Roja në objekt ka dy lloje detyrash: të përgjithshme dhe të veçanta.
 - a- Detyrat e përgjithëshme të rojes dhe detyrat e tij bazë janë të njëjta për të gjithë rojet pavarësisht se kë objekt ruajnë.
 - b- Detyrat e veçanta sipas vecorisë së ruajtjes, përcaktohen në planin e dislokimit dhe hartohen nga përgjegjësi i sektorit.
 - c- Këto detyra rishikohen në mënyrë periodike me qëllim që të mos lihen hapësira për keqfunksionim dhe keqinterpretim.

DETYRAT E PËRGJITHSHME TË ROJES

- 1- Roja është personi civil, i cili kryen detyra për ruajtjen e objekteve të Bashkisë Kucovë dhe të Njësive Administrative .
- 2- Të ruaj objektin që i është dhënë në ruajtje brënda kufijve të përcaktuara dhe të largohet nga objekti kur është zëvendësuar nga roja pasardhës ose drejtuesi i institucionit.
- 3- Do të zbatoj me këmbëngulje dhe vendosmëri të gjitha detyrat e vecanta në objektin që ruan.
- 4- Çdo emergjencë dhe cdo gjë tjetër e dyshimtë që shikon në objekt dhe që nuk përshkruhet në detyrat e vecanta, roja duhet të njoftoj menjëherë eprorët e tij.

DETYRAT E VEÇANTA TË ROJES

Detyrat e vecanta të rojes përcaktohen nga përgjegjësi i sektorit dhe ndryshojnë nga një objekt në tjetrin në varësi të kushteve të objektit që ruhet.

Për të hartuar detyra të vecanta mbahen parasysh konsideracionet si vijojnë :

- a- Të qenit real dhe konkret. Detyrat e vecanta të rojes hartohen mbi bazën e objektit konkret.

Gjatë hartimit të detyrave mbahen parasysh rritja e masave të sigurimit të ruajtjes së objektit.

Kjo kërkon studimin e objektit në bazë të vecorive që ai ka dhe jepen detyra të vecanta.

- b- Qartësia .

Detyrat e vecanta duhen formuluar në një gjuhë të thjeshtë dhe të kuptueshme për tu kuptuar më thjeshtë nga roja .

Specialisti i sektorit sqaron çdo mëdyshje që ka roja në lidhje me detyrën që kryen për sigurimin e objektit.

- c- Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për përditësimin dhe ririfreskimin e detyrave të vecanta të rojes dhe bërjen menjëherë të njohjes për cdo ndryshim.

- d- Kopje të detyrave të vecanta të ruajtjes së objektit afishohen në objekt në vendodhjen e rojes. Në mungesë të afishimit, i jepet një kopje që ta mbajë me vete dhe kontrollohen nga Specialisti i sektorit .

DREJTORIA E FINANCES

1. Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
2. Rregjistron të gjitha të drejtat dhe detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
3. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin vendor si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
4. 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.

Drejtor i Drejtorisë së Financës&Buxhetit

- ❖ Varet nga Kryetari i Bashkisë (epror direkt) dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij.

Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë në drejtorinë e financës.

- Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit në nivel programi, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe të garantojë zbatimin rigoroz të tij në përputhje me të gjitha dispozitat e ligjit nr. 9936 dt. 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në R.Sh”.
- 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.
- 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.
- Kujdeset për regjistrimin e të gjitha detyrimet të institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.

- 1* Përgjigjet për manaxhimin e aseteve të bashkisë në përputhje me kërkesat e ligjit nr 10 296 dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.
- 2* Harton planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
- 3* Bashkëpunon me të gjithë drejtoritë për problemet financiare që kanë ato.
- 4* Përgatit dhe paraqet përpara këshillit bashkiak materialet mbi ndryshimet në buxhet sa herë që del e nevojshme.
- 5* Përgatit llogarinë vjetore të institucionit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
- 6* Shpërndan të ardhurat mujore bazuar në planifikimin mujor për çdo program.
- 7* Për të gjitha shpenzimet e kryera, në rolin e nëpunësit zbatues kryen kontrollet para faktit, lidhur me mjaftueshmërinë e fondeve.
- 8* Përgatit materialet për në Këshillin Bashkiak dhe raporton periodikisht (dhe sa herë që i kërkohet) përpara tij për zbatimin e buxhetit apo për probleme të ndryshme financiare.
- 9* Kontrollon dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha transaksionet financiare që ndodhin në Bashki.
- 6* Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.
- 7* 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.

Specialisti i Finances dhe Kontabilitetit

- ❖ Varet nga drejtori i drejtorisë (epor direkt) dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij.

- 8* Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për likuidimin e detyrimeve ndaj të tretëve duke u bazuar në dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollet e tjera të nevojshme dokumentare.
- 9* Përgatit situacionin e shpenzimeve dhe bën rakordimin me Degën e Thesarit.
- 10* Kontrollon situacionet e shërbimeve publike nga sipërmarjet dhe kërkon të gjithë dokumentacionin e nevojshëm para likuidimit. Përgatit urdhër shpenzimet përkatëse dhe i dërgon pranë degës së thesarit.
- 11* Mban ditarët e Bankës dhe të shpenzimeve duke bërë rregjistrimin e veprimeve në kontabilitet.
- 12* Përgatit urdhër shpenzimet për shpenzimet operative të aparatit të Bashkisë (ujë, telefon, postë, furniture, kreditore të ndryshme etj), në bazë të dokumentacionit ligjor të kërkuar .
- 13* Përgatit çdo muaj evidencën e raportimit të shpenzimeve për Aparatin e Bashkisë, Drejtorinë Ekonomike të Arsimit, Drejtorinë e Shërbimeve Komunale, Qendren Kulturore, Shërbimet Publike si dhe për ndihmën ekonomike.

- 14* Përgatit evidencën e raportimit të shpenzimeve për gjendjen civile duke evidentuar kërkesat për fonde për shpenzime operative dhe shpërblim për femijet e lindur. Bën llogaritjen e dietave dhe mban evidencën e tyre për të ndjekur perputhshmerinë me fletet e udhëtimit.
- 15* Përpilon evidencën statistikore për punonjësit e aparatit (nr, përberjen gjinore, ndarjen sipas kategorive në baza të arsimit), fondin e pagave dhe të sig. shoqërore (edhe keto të ndara sipas kategorive).
- 16* Përgatit raporte të ndryshme financiare sa herë del e nevojshme.
- 17* Raporton (çdo muaj) me shkrim në lidhje me shpenzimet e kryera për çdo njësi shpenzuese.

Specialisti e financës për ndihmën ekonomike dhe pagat.

❖ Varet nga drejtori i drejtorisë dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij.

- 18* Përgatit në kohë listë pagesën me emrat e k/familjareve për ndihmën ekonomike të Bashkisë dhe Njësive Administrative sipas Vendimeve të Këshillit Bashkiak. Përgatit listë pagesën që depozitohet pranë bankës dhe pasqyrat përmbledhëse.
- 19* Përgatit në kohë listë pagesën për paftësinë dhe invalidët e Bashkisë dhe Njësive Administrative në bazë të Vendimeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak. Përgatit listë pagesën që depozitohet pranë bankës, pasqyrat përmbledhëse.
- 20* Përgatit listë pagesat e debitorëve që janë punonjës të institucionit.
- 21* Përgatit listë pagesat e pagave dhe përmbledhëset për punonjësit që janë pjesë e buxhetit të bashkisë dhe Qendrës Kulturore, shpërblimet për këshillin bashkiak. Përgatit listë pagesën që depozitohet pranë bankës.
- 22* Përgatit listë pagesat për sigurimet shoqërore dhe shëndetsore dhe përmbledhëset për punonjësit, duke bërë dhe deklarin elektronik të kërkuar nga ligji. Dokumenton çdo muaj deklarin e sigurimeve nga sistemi elektronik i tatimeve.
- 23* Plotëson librat e pagave si dhe çdo dokument që ka lidhje me to (vertetime pagash, plotësim formularësh dalje në KEMP, pension).

Specialisti i Financës dhe buxhetit

❖ Varet nga drejtori i drejtorisë dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij.

- 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 Bashkinë dhe institucionet në varësi.
- 25* Çdo muaj 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 dt. 10 të muajit pasardhës.
- 26* Përgatit në kohë urdhërshpenzimet për pagat, sigurimet shoqërore, ndihmën ekonomike, PAK, Invalidë sipas Vendimeve të Këshillit Bashkiak.

- 27* Përgatit në kohë listë pagesën për shpërblimin e kryepleqve bazuar në prezencat e ardhura nga tre njësitë Administrative. Përgatit listë pagesën që depozitohet pranë bankës, urdhër shpenzimet përkatës.
- 28* Mban ditarin e hyrje – daljeve ku evidenton lëvizjet sipas llogarive inventariale. Evidenton ndryshimin e gjendjeve të inventarit çdo muaj.
- 29* Mban librin e magazinës.
- 30* Administron letrat me vlerë (biletat e tregut të lirë, parkimit etj) dhe rakordon me agjentët tatimorë çdo muaj.
- 31* Kryen inventarizimin e vlerave materiale të aparatit të Bashkisë dhe Qendrës Kulturore së bashku me komisionin, kryen kontrollin e arkës.
- 32* Detyrimisht çdo objekt inventari duhet të pasqyrohet në regjistrin e aktiveve, për çdo objekt inventari AQ, bazuar në udhëzimin nr. 30, dt. 27.12.2011, “ Për menaxhimin e aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”.
- 33* Në zbatim të Buxhetit të Bashkisë për vitin ushtrimor dhe në përputhje me legjislacionin përkatës për vitin ushtrimor kontrollon procedurën dokumentare për blerjet e vogla.
- 34* Bazuar në buxhetin e miratuar dhe ecurinë e shpenzimeve, evidenton nevojat për fonde dhe raporton për zgjidhjen e problemit tek eprori direkt.
- 35* Raporton me shkrim tek eprori direkt, në lidhje me problemet e dala gjatë monitorimit të zbatimit të buxhetit.

Specialisti i Finances për debitorët.

- ❖ Varet nga drejtori i drejtorisë dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij.

- 36* Mban ditarët përkatës dhe bën rregjistrimin e veprimeve në kontabilitet.
- 37* Ndjek arkëtimet e të ardhurave nga kopshtet e çerdhet për vitin korent dhe mbledh të gjitha borxhet e paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të vërtetojë (dokumentojë) që janë kryer të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij.
- 38* Çdo muaj nxjerr listat e debitorëve dhe komunikon me drejtuesit përkatës të kopshteve e çerdheve për uljen e numrit të debitorëve.
- 39* Mban në mënyrë analitike detyrimet dhe arkëtimet për çdo fëmijë të regjistruar në kopsht apo çerdhe.
- 40* Mban kontabilitetin për FK Naftëtari duke u bazuar në dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollet e tjera të nevojshme dokumentare.
- 41* Kryen hyrje – daljet e mallrave në magazinë.
- 42* Rakordon me drejtorinë e të Ardhurave për të ardhurat nga kopshtet e çerdhet e debitorë të ndryshëm dhe kontabilizon ndryshimet e ndodhura. Raporton me shkrim çdo fund muaji për debitorët e kopshte – çerdheve.

- 43* Raporton me shkrim tek eprori direkt, detyrimisht një herë në muaj në lidhje me përpjekjet e bëra dhe arkëtimet e kryera kundrejt debitorëve.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

NENI 1

QËLLIMI I RREGULLORES

Qëllimi i Rregullores është organizimi dhe funksionimi i brendshëm i drejtorisë si dhe të përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet të zbatojnë specialistët e Drejtorisë në kuadër të kryerjes së funksioneve dhe detyrave për realizimn e të cilave ata janë përgjegjës.

NENI 2

MISIONI

Drejtorja e Urbanistikës dhe Strehimit në Bashkinë Kucovë , në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin ndërtimor në fuqi, ka për mision zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për të përmbushur e ushtruar përgjegjësitë përkatëse ndaj komunitetit të Kucovës dhe Njësi Administrative Lumas, Perondi, Kozare të amalgamuara në Bashkinë e re Kucovë

Në përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe Kushtetuese Drejtorja e Urbanistikës ka në kompetencë orientimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nepermjete hartimit e miratimit të instrumentatave vendore të planifikimit dhe përputheshmerise se tyre me instrumentat kombetar te planifikimit. Drejtorja e Urbanistikës administron territorin që ndodhet në juridiksionin e Bashkisë së re Kucovë.

NENI 3

OBJEKTIVAT E RREGULLORES

- Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të specialistëve të Drejtorisë.
- Të krijojë një kornizë e cila i krijon specialistëve të Drejtorisë detyrimin që në punën e tyre të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
- Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të drejtorisë.

NENI 4

BAZUESHMËRIA LIGJORE

Përpilimi dhe miratimi i kësaj Rregulloreje të organizimit dhe funksionimit të Drejtorisë së Planifikimit, Zhvillimit të Territorit dhe Strehimit bazohet në Ligjin Nr. 139/2015” Për vetëqeverisjen vendore “si dhe në Strukturën e brendshme të Bashkisë Kucovë.

Rregullorja gjithashtu bazohet në aktet ligjore dhe nën-ligjore të mëposhtme:

- Ligji nr 8475 “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
- Ligji nr. 7697 “Për kundravajtjet Administrative”.
- Ligji nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet Zyrtare”.

- Ligji nr.146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”.
- Ligji nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”
- Ligji nr.107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”.
- Ligji nr. 8405 “Për urbanistikën”.
- Ligji nr.9232 datë 13.05.2004 “Për programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane” i ardhur në fuqi më 2014.
- Ligji nr.33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtëshme”.
- Ligji nr.8744 datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtëshme të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore iu ndryshuar me ligjin 9797 datë 23.07.2007.
- Vendimi i Këshillit Ministrave nr.672 datë 29.07.2015 “Për një ndryshim në Vendimin nr.408 datë 13.05.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”.
- Vendimin nr.408 datë 13.05.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”.
- Vendimi nr.1 datë 30.07.2015 të Këshillit Kombëtar të Territorit “Për Përcaktimin e rregullave dhe procedurave që do të ndiqen nga autoritetet e zhvillimit të territorit për shqyrtimin e kërkesave për leje ndërtimi deri në miratimin e planeve të përgjithshme vendore”.

NENI 5

STRUKTURA ORGANIZATIVE E DREJTORISË SË URBANISTIKËS

Perberja e autoritetit vendor të planifikimit është:

- Drejtori
 - Sektori i Strehimit dhe trajtimit të ankesave
 - Specialisti i Strehimit
 - Specialist topograf
 - Sektori i Planifikimit të territorit
 - Specialisti i Planifikimit të territorit
 - GIS
 - Sektori i Urbanistikës
 - Specialist për Projekte
 - Specialist për Projekte
 - Jurist
 - Specialist Investimesh
 - Specialist regjistrimit të pronave

NENI 6

PËRGJEGJËSAT E SEKTOREVE

Drejtorja e Urbanistikës dhe Strehimit përvëhet nga 3 sektorë :

Detyrat e Përgjithshme

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët dhe propozon zgjidhjet të cilat ia rekomandon drejtorit.
- Organizon sistemimin e informacionit për sektorin që drejton.

NENI 7 SPECIALISTI

Detyrat e Përgjithshme:

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda zyrës si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon zyra.
- Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë të materialeve të përgatitura.
- Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.
 - Specialisti ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit përkatës.

NENI 8 DETYRAT DHE FUNKSIONET E SPECIALISTËVE TË DREJTORISË SË PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

- [Drejtori i Drejtorisë](#)

❖ DETYRAT KRYESORE

- 1- Siguran që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mireorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara në këtë drejtori të realizohen në afatet kohore të parashikuara me sa më pak kosto duke siguruar efektivitet të lartë si dhe në mënyrë të rregullt dhe korekte.
- 2- Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura për hartimin e miratimin e instrumentave të vendore të planifikimit, përpunueshmërinë e tyre me instrumentat kombëtare të planifikimit.
- 3- Bën të mundur ndjekjen e procedurave të duhura në përcaktimin e standartave e kushteve të hollesishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
- 4- Në ushtrimin e kontrolleve të zhvillimit për zbatimin e instrumentave kombëtar e vendore të planifikimit në territorin administrativ si dhe marrjen e masave të nevojshme për shmangjen e shkeljeve mjedisore e shëndetit dhe sigurisë publike e abuzimit të territorit.

- 5- Ne administrimin dhe marjen e masave per nje politike active ne menaxhimin e tokes dhe zhvillimit ne te.
- 6- Ne regjistrimin e te dhenave te pergjithshme e individuale ,sipas mjeteve tradicionale te informimit dhe ne regjistrin e planifikimit te territorit administrative
- 7- Ne zhvillimin dhe nxitjen e veprimtarise profesionale ne fushne e planifikimit te territorit
- 8- Ne drejtimin dhe e nxitjen e programeve te ndergjegjesimit e edukimit public per pergjegjesine qytetare ne mbajtjen paster te mjedisit.
- 9- Ne bashkepunimin me autoritetet e planifikimit te cdo niveli dhe raportimin rregullisht per gjendjen e planifikimit dhe te kontrollit te zhvillimit te territorit,nepermjet regjistrimit dhe metodave tradicionale te informimit publik.
- 10- Ne informimin public per gjithe procesin e planifikimit e zhvillimit ne territor dhe sigurimit te aksesit te plote e te lehte ne te dhenat e lidhura me kete process.

❖ PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- a.1 Siguron percaktimin e objektiveve te qarta per secilin nga antaret e stafit ne kete drejtori, ne menyre qe puna e drejtorise te vlersohet objektivisht dhe vlefshmerishte dhe ia paraqet per miratim Kryetarit te bashkise.
- a.2 Siguron drejtimin e drejtorise ne dhenien e kontributit ne pergatitjen e planeve buxhetore dhe strategjine si dhe siguron mbeshtetje dhe keshillon Krytarin e Bashkise per interpretimin e kornizes ligjore te fushave qe mbulon kjo drejtori si dhe jep propozime per zhvillimin e planeve strategjike , buxhetore apo operacionale me qellimin qe misioni dhe objektivat e percaktuara per drejtorine te jene te realizueshme.
- a.3) Siguron pergatitjen e projekteve planeve dhe iniciativave per gjithe drejtorine si dhe siguron zhvillimin e programeve te kerkuara ne teresi me qellim qe ato te jene gjithepershireshe dhe te zbatueshme ne te gjithe punen e drejtorise.
- a.4) Siguron menaxhimin e punes se drejtorise me qellim permisimin e cilesise se punes nga ana e stafit te drejtorise.

B. Menaxhimin

B1- Shperndan punen mes pergjegjesave te sektoreve dhe specialisteve te kesaj drejtorie, ne perputhje me ligjet , vendimet dhe udhezimet e miratuara apo procedurat dhe standarte te tjere me qellim qe te sigurohet cilesia, sasia realizimi ne kohe dhe rezultate te matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

B2- Menaxhon dhe drejton stafin e drejtorise duke pasur parasysh kerkesen per te monitoruar dhe vlersuar aftesite dhe performancen e tyre per permisimin si dhe duke nxjere ne pah nevojat e tyre per permisim si dhe duke individualizuar dhe disiplinuar ata qe mund te kerkohet.

B3- Siguron qe stafi drejtorise i ka te qarta detyrat dhe objektivat e percaktura per secilin , mjetet me te cilat do te vlersohen e maten rezultatet e punes ne lidhje me detyra dhe objektiva si dhe

kane informacionin , trajnimin dhe eksperiencen e duhur ne dhenien e keshillave per te cilat ata kane nevoje , me qellim qe te ushtrojne pergjegjesite e tyre ne menyre sa efektive.

B4- Sherben si nje antar ne ekipin drejtues te bashkise per te siguruar kordinimin dhe bashkepunimin me drejtorite e tjera \brenda bashkise merr vendime ne kohen e duhur duke siguruar mirefunksionimin e drejtorise si dhe administrates ne teresi , ne perputhje me kerkesat dhe kushtet specifike te legjislacionit te politikave dhe standarteve dhe procedurave te miratuara

B5- Siguron zhvillimin e nje sistemi informacioni ne kuader te drejtorise qe drejton ne menyre qe ceshtjet te mund te indentifikohen ne kohe.

❖ C. Detyrat Teknike

C1-Siguron pergatitjen e materialeve prezantues dhe permbledheseve si dhe harton raporte per kryetarin e bashkise duke indentifikuar problem te mundeshme , objektivata te parealiziara dhe mangesi te konstatuara ,duke kerkuar iniciativa per ndryshime te mundeshme.

C2- Siguron shperndarjen e materialeve te ndryshme qe trajtojne ceshtje te rendesishme ne menyre verbale apo te shkruar sipas funksioneve te secilit anta rte stafit me qellim arritjen e rezultateve ne te mira te mundeshme.

C3- Ben te mundur kryerjen e analizave dhe inspektime periodike duke shfrytezuar perdorimin e burimeve te drejtorise.

Dhenien e propozimeve per kryetarin e bashkise lidhur me numrin ne dispozicion te burimeve njerezore me aftesi dhe kopenca te duhura me qellim perdorimin sa me eficient te tyre , te cialt inkurajone besimin publik ne administraten e drejtorise ne vecanti dhe bashkise ne teresi.

D.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D1- Mban lidhje bashkepunimi me aturitetet e planifikimit te cdo niveli per te siguruar realtate te pergjithshme me dispozitat e ligjeve ,duke siguruar funksionimin normal te drejtorise.

D2- Me miratimin e kryetarit te bashkise perfaqeson bashkine sa here qei I kerkoet per ceshtje, probelamtika qe jane ne fushen e planifikimit urbane.

Zgjidhja e Problemeve

Ne kete pozicion pune kerkoet zgjidhja e problemeve shume komplekse qe kerkojne zgjidhje berenda politikave dhe objektiveve te percaktuara , zgjidhjet e dhena ndikojne ne punen me koleget.

Sektori i Strehimit dhe trajtimit të ankesave

- Specialisti i Strehimit

❖ DETYRAT KRYESORE

1-Te menaxhoje te gjitha problemet e strehimit .

2- Te zbatoje ligjeshmerine mbi privatizimet qe kane lidhje me strehimin .

3- Te vjele qirate e banesave sociale me qira

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A.Planifikimin dhe Objektivat.

A1- siguram marrjen e objektivave te qarta te ketij sektori nepermjete drejtorit t edrejtorise.

A2- harton plane mujore ,vjetore te sektorit dhe u miraton te drejtori drejtorise.

B. Detyrat Teknike

B1-Identifikon nevojat per strehim sipas programeve te hartuara per popullesine nen juridiksionin territorial te bashkise .

B2- Rifreskon progaramin 10 vjecar te strehimit , dhe harton progaramet 3 vjecare bazuar ne burimet financiare te bashkise.

B3- Siguron sheshe ndertimi dhe paisjen e truallit me infrastrukture, ne zbatim te ligjit Nr.9232 “per progaramet sociale te strehimit”

B4- Paraqet kerkesat prane ministriese qe mbulon fushen e strehimit per finacime, investime dhe sbvecone ne baze te informacionit qe dergohet Brenda muaj korrik te cdo viti.

B5-Krijon dhe administron bazene e te dhenave per familjet qe perfitojne strehim dhe te atyre qe paguajn qira.

B6- Mbulon fushen e strehimit per ndertimin e banesave

B7- Siguron ndertimin administrimin dhe mirembajtjen e banesave sociale me qira.

B8- Njofton cdo vit ministrin qe mbulon fushen e strehimit ,per ecurine e programeve sociale te strehimit

B9-Kryen te gjitha funksionet e tjera te parashikuara ne ligje.

B10- Percakton banesat e pa privatizuara qe kane qene subject I ligjit 7625 date 231.12.1992 dhe ligjit nr.9321 date 25.11.2004

B11- Harton dokumentacionin e dosjeve te banesave te pa privatizuara dhe ndjek procesin e privatizimit te banesave objekt i Vendimit të Kësillit Ministrave 97 date 03.02.2008.

B12- Percakton banesat qe jane ndertuar me fonde nga EKB te cilat deri ne fund te vitit 2007 rezultojne me kontrate te pa lidhura.

B13- Ben kalimin e pronesise te ketyre banesave ne pronesi te bashkisene bashkepunim me EKB dhe me miratimin e ministrit qe mbulon strehimin.

B14-Siguron mbledhjen e te ardhurave nga qirate e apartamenteve.

B15-Ben perzgjedhje ne baze ligjit nr.9232 per familjet qe strehoen ne banesat me kosto te ulet qe do te strehohen ne banesat ne proces, te ndertuar apo te blera ne treg nga EKB

C.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

C1- Mban lidhje bashkepunimi me nenpunes te barabarte te bashkise dhe te institucioneve te tjera te administrimit publike.

C2- Me miratim te drejtorit te Drjtorise se Urbanistikes perfaqeson institucionin sa here qe i kerkohet per problematika qe i perkasin fushesh se strehimit.

Sektori i Planifikimit të territorit

- Specialisti i Planifikimit të territorit

❖ DETYRAT KRYESORE

a) Ndjek paraqitjen shqyrtimin ,vendimarrjen e kerkeses per zhvillim te procedurave te vecanta per kete qellim.

b) Te dhenies se lejes se zhvillimit me bashkim ose nendarje parcelash

- b) Te lejes se ndertimit
- ç) Te lejes se zhvillimit me leje ndertimi.
- c) Te lejes se infrastruktures
- dh) Te lejes per punime subjekt i deklarimit paraprak per raste te vecanta punimesh.
- d) Te procedurave ligjore e teknike dhe zbatimin per zona me Plan te Detajura Vendor.

❖ PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat.

A.1 Siguron marrjen e objektiveve te qarta per rendin e punes te miratuar nga drejtori i urbanistikes dhe Kryetari te Bashkise.

A.2 Siguron marrjen e planeve te punes mujore dhe vjetore te vendit te punes te miratuara nga Kryetari Bashkise.

B. Detyrat Teknike

B.1 Publikon ne mjediset e caktuara te bashkise dhe ne regjister dokumentacionin qe duhet per nje kerkese zhvillimi, ndertimi, infrastrukture.

B.2 Shqyrton kerkesen ,brenda 5diteve nga data e marrjes se saj ne dorezim, vetem per ceshtje te permbushjes se formes dhe i jep ose i dergon vertetimin e pranimit. E shpall kerkesen ne mjediset e bashkise dhe e boton ne regjister.

B.3 Njofton me shkrese jep mangesite qe duhet te plotesoje brenda 3diteve nga fundi i 5 diteshit.

B.4 Brenda 5 diteve nga data e pranimit te kerkeses ben njoftimin publik ne afersi te parceles te cilat qendrojne deri ne marrjen e vendimit

B.5 Brenda 20 diteve nga botimi i saj ne regjister shpreh verejtjet ose propozimet ose pretendimet e veta ,mosshprehja e nje qendrimi brenda afateve vlersohet si mungese kundershimi ndaj kerkeses.

B.6 Shqyrton e vlerson ligjerisht e terresisht kerkesen me gjithë stafin e autoritetit vendore te planifikimit nenshkruan raportin e boton ne regjister e percjell praktiken per vendimarrje drejtorit te urbanistikes.

B.7 Shqyrton brenda 10 diteve nga fundi i botimit ne regjister perputhueshmerine e kerkeses me instrumentet vendore dhe kombetare te planifikimit, rregulloret model dhe kritereve kombetare te detyrueshmne te planifikimit.

B.8 Organizon te pakten nje degjim publik me te gjitha palet te interesuara per te marre verejtjet dhe propozimet e tyre.

B.9 Harton vendimin e arsyetuar per kerkesen (e miratuar me kushtet e vena e refuzuar) dhe ja ve ne dispozicion te drejtorit te urbanistikes.

B.10 Percakton detyrimin per permisimin e kontrollit te realizimit te zhvillimit sipas fazave te percaktuara ne rregulloret e kontrollit te zhvillimit.

B.11 I Kthen pergjigje me shkrim kerkuesit se zbatimit ne nje kopje te vendimit te marre jo me vone se 55 dite pas marrjes ne dorezim te kerkeses per zhvillim.

B.12 Boton ne regjister e sipas mjeteve tradicionale te informimit brenda 55 diteshit vendimin per miratimin ose jo te kerkeses per zhvillim ne mungese te pergjigjes,leja e zhvillimit konsiderohet e miratuar ne heshtje

B.13 Brenda 5 diteve te fundit te 55 diteshit ,zhvillimi ben njoftimin ne vende te dukshme ne aafersi te parceles ne regjister dhe ne gazete

B.14 Kur nuk ka verejtje nga palet e interesuara brenda 10 diteve nga data e botimit dhe e njoftimit nga zhvillimi,leja e zhvillimit e miratuar ne heshtje.

B.15 Leshon lejen e zhvillimit te miratuar ne heshtje jo me vone se 5 dite nga fundi i 10 diteshit dhe e boton ne regjister

B.16 Siguron kushte per informimin e venien ne dispozicion te paleve te interesuara dhe te autoriteteve te inspektimit ne mjediset e bashkive te dokumentacionit qe shoqeron kerkesen per zhvillim

B.17 Leshon lejen e perdorimit te struktures sipas procedures dhe afateve te percaktuara ne legjislacionin per kontrollin dhe disponimin e punimeve te ndertimit ose aktin i konstatimit te mosperputhueshmerise.

C.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

C.1 Mban lidhje bashkepunimi me punonjes te tjere te nivelit te barabarte te institucioneve te tjera te administrates publike me qellim te marrjes se pervojës.

C.2 Perfaqeson Institucionin sa here qe i kerkohet .

Sektori i Planifikimit të territori

- Specialist GIS

❖ DETYRAT KRYESORE

1-Siguron qe burimet ne dispozicion te ketij sektori te zbatohen mire qe objektivat e percaktura te realizohen ne afatet kohore te parashikuara, me kosto te ulet duke siguruar efektivitet te larte si dhe ne menyre korekte .

2- Ben te mundur regjistrimin e informacionit ligjore e fizik te te drejtave apo kufizimeve publike dhe private mbi token.

3- Njoftimi ne forem dhe format te pershtateshem te projekteve dhe akteve te lidhuta me PPV dhe kontrollin e zhvillimin e territorit.

4- Botimin e vazhdueshem te veprimtarise te planifikimit sipas mjeteve te tjera tradicionale te informimit dhe ne organet e medias.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

A1- Siguron marrjen e objektivave te qarta nga drejtori drejtorise , ne menyre qe pun ate vlersohet objektivishte dhe vlefshmerishte.

A2- Pergatit plane per sektorin , mujore vjetore si dhe siguron mbeshtetje dhe keshillim per drejtorin per interpretimin e kornizes ligjore te fushes qe mbulon si dhe jep propozime per menyren e mbajtjes se regjistrit qe misioni dhe objektivat e percaktuar per sektorin te jene te realizueshme.

B. Detyrat Teknike

B1- Nderton ,administron e mireban bazen e te dhenave mbi token, pjese perberese te regjistrit sipas nje platform teknike , strukturore dhe stabdarteve te perbashketa gjeodezike e GIS-it. per te siguruar perpuethshmerine e nderveprimit ndermejt tyre dhe shkembimin e perdorimit e informacionit te regjistruar ne to.

B2- Konsulton publikisht, pervec atyre qe mbrohen me ligj te te dhenave te botuara ne regjister nepermejet komunikimit me internet.

B3- Administron bazen e te dhenave GIS sipas pergjegjesive te percaktuara ne ligj.

B4- Boton menjehere ne regjister projektaktet apo aktet e ministrave qe lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit e terriitorit , pervec atyre te perjashtuara nga ligji dhe qe nuk jane te detyrueshme per botim,.

B5- Mund te botoje ne regjister, me nisem e kryetarit te bashkise , cdo akt tjeter qe nuk eshte i detyrueshem per botim, literature metodologji ,studime dhe cdo njoftim tjeter me inters publik.

B6- Informohet per mbeshtetjen prej Kryeministrise me burime financiare per venien ne funksion te programit infomativ per administrimin e regjistrit.

B7- Siguron asistence teknike prej AKPT dhe Kryeministrise, nepermjet Drejtorise se burimeve njerezore.

B8- Aktet e nxjerre nga autoritetet respective gjate veprimtarise se tyre botohen ne regjister e sipas mjeteve tradicionale te informimit.

C. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

C1- Mban lidhje bashkepunimi me nenpunes te nivelit paralel te drejtorise se urbanistikes dhe drejtorive te tjera.

Sektori i Urbanistikës

- Jurist

❖ DETYRAT KRYESORE

a) Jep udhezime mbi proceduren e dhenies se lejes se zhvillimit, te ndertimit, te infrastruktures te deklarimit paraprak per raste te vecanta punimesh, te zonave me Planit te Detajuar Vendor te paraqitjes ,shqyrtimit vendimarrjes se kerkeses per zhvillim te procedurave te vecanta e te tjera.

- b) Jep udhezime per kryerjen e vezhgimeve te kontrollit te zhvillimeve te territorit.
- c) Jep udhezime mbi ligjshmerine per te gjithë problematiken e strehimit, dhe te privatizimit hartimin e dokumentave ligjore dhe kontratat.
- Ç) Jep udhezime mbi ligjshmerine per hartimin e projekteve, mbikqyrjen, zbatimin, kolaudimin deri ne marrjen e certifikates se pronesisë te investimeve te ndryshme publike.
- d.) Harton dhe perpilon dokumenta dhe materiale te cilat do te sherbejne ne zhvillimin e nje procesi gjyqesore.
- dh)) Kontrollon cdo pergjigje te ankesave te qytetareve nga ana juridike.
- e)Ndjek respektimin e afateve ligjore ne realizimin e detyrave perkatese.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

A.1. Siguron marrjen e objektiveve te qarta te sektorit juridik nga Drejtori i Drejtorise se Urbanistikes.

A.2. Harton planet mujore ,vjetore te punes te sektorit te vet.

B. Menaxhimin

B.1 Jep udhezimet perkatese per cdo punonjes lidhur me ligjshmerine dhe ligjet e reja me qellim qe te zbatohet ne cilesi, sasi realizimi ne kohe dhe rezultate te matshme lidhur me objektivat e planifikimeve

C. Detyrat Teknike

C.1. Harton kontrata te ndryshme qe i sherbejne sektoreve te urbanistikes dhe strehimit ne zbatim te ligjeve.

C.2 Harton shkresa te ndryshme ne zbatim te detyrave te sektoreve te ndryshme te urbanistikes.

C.3 Harton dokumentacionin e plote te ndjekjeve te proceseve te ndryshme gjyqesore me institucione apo qytetare.

C.4. Harton shkresa me argumentime ligjore per qytetaret.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Me miratimin e Drejtorit te Urbanistikes perfaqeson Drejtorin sa here qe i kerkohet per ceshtje ose problematika qe jane ne fushen e kesaj Drejtorie.

Sektori i Urbanistikës

- Specialist Investimesh

❖ DETYRAT KRYESORE

a Ndjek proceduren e hartimit te zbatimit deri ne marrjen e lejes se perdorimit te objekteve publike.

b. Kryen detyren e specialistitit te ndertimit si anetar i grupit te hartimit te dokumentacionit dhe si anetar i njesise se prokurimeve publike.

c. Ndjek proceduren e percaktimit te demeve apo shkaterrimeve te banesave shteterore nga termetet ,rreshqitjet masive ,permbytjet masive, zjarret ose shkaqe te tjera te forcave madhore.

❖ PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

A.1 Siguron marrjen e objektivave te qarta per sektorin nga drejtori i urbanistikes.

A.2 Harton planet mujore, vjetore te sektorit dhe i miraton tek drejtori i urbanistikes.

❖ B. Detyrat Teknike

B.1 Harton projekte zbatimi per objekte publike ne zbatim te ligjit 107 /2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit dhe akteve nenligjore si dhe mban pergjegjesi per projektimin e tyre.

B.2 Siguron oponence teknike per projektet e ndertimit te objekteve me vlere te preventivave se paku 100 milion leke nga institutet shtetore ose ente te tjera te percaktuara nga ministria perkatese .

B.3 Siguron vendosjen detyrimisht te mbikqyresit te punimeve (i paisur me lishenc perkatese) qe seshte i lidhur me zbatimin e punimeve.

B.4 Ndjek zbatimin e punimeve si perfaqesues i investitorit te objekteve publike ne lidhje me fillimin e punimeve te ndertimit, planorganizimin etyre, projektzbatimin, dokumentet topografike i ndryshimeve te mundshme, te librit te kantjerit, perfundimit te punimeve.

B.5 Siguron kolaudatorin (me licensen perkatese) qe nuk eshte i lidhur me projektimin, mbikqyrjen dhe zbatimin e punimeve te ndertimit te objektit.

B.6 Kujdeset per sigurimin e dokumentacionit te regjistrimit te perkohshem dhe perfundimtar te objektit .

B.7 Pergatit dokumentacionin per leje perdorimi.

B.8 Kerkon te zbatohen seksionet perkatese sipas ligjeve ne fuqi .

B.9 Kryen detyra dhe mban pergjegjesi si anetar i grupit te kontrollit te dokumentacionit te prokurimeve publike dhe te vlersimit te ofertave.

B.10 Merr pjese ne kualifikimet per veprimtarine e prokurimeve publike.

B.11 Ndjek dhe harton dokumentacionin ligjor e teknike te demeve te banesave te shitesave te shkaktuara nga termetet, rreshqitjet masive, permybtjes, zjarreve ose te shkaqeve te tjera te forcave madhore.

C. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

C.1 Mban lidhje bashkepunimi me nenpunes te te njejtit nivel te drejtorise dhe te drejtorive te tjera.

Sektori i Urbanistikës

- Specialist regjistrimit të pronave

❖ DETYRAT KRYESORE

1) Ben regjistrimin e pasurive te bashkise.

❖ DETYRAT TEKNIKE

C.1 Siguron ligjet ,vendimet,udhezimet qe percaktojne pronar bashkine me qellim fillimin e procesit te regjistrimit te pasurive.

C.2 Verifikon dhe matë me meter objektet qe jane pasuri te bashkise me qellim hartimin e dokumentacionit teknik.

C.3. Harton dokumentacionin teknik me mjete elektronike me qellim regjistrimin e pasurive te bashkise.

C.4 Krijon nje sistem informacioni elektronik të te gjithë pasurive te bashkise dhe e perditeson ate.

C.5 Regjistron pasurite e bashkise prone e ZRPP-se me qellim sigurimin e certifikatave apo vertetimeve te pronesise..

C.6 Krijon nje dosje per secilen prone e cila duhet te permbaje:

- Certifikaten e pronesise -projektet ose planimetritë e ndertesës
- vleresimet e gjendjes aktuale,
- dokumentacionin e analizes se tregut,
- listen e investimeve te bera ne ate ndertese.
- bilancet e funksionimit dhe mirembajtjes
- marreveshjet e perdorimit,qiraje,shitjeje.
- Ne perfundim ben arkivimin e dosjes.

C.7 Miremban regjistrin e pronave duke regjistruar ndryshimet qe ndodhin.

C.8 Kryen analizen dhe vleresimin e gjendjes fizike dhe rrezikshmerise se pronave.

C. 10 Krijon draftin e nivelit te standartit te sherbimeve,e aprovon tek kryetari i bashkise dhe pastaj ne këshillin.bashkiak.

C.11 Krijon regjistra shpenzimesh per mirembajtjen periodike dhe investimet per pronat e bashkise.

C.12 Mbikqyr perdoruesit e pronave dhe monitoron perdorimin e duhur te tyre.

C.13 Krijon dhe merr pjese ne komisjone qe mblidhen per te vleresuar vleren e pronave te bashkise.

C.14 Siguron burime financiare nga buxheti i shtetit per funksionin dhe mirembajtjen e pronave te transferuara ne perdorim.

C.15 Siguron mbledhjen e perpikte te te ardhurave nga perdoruesit e pronave dhe raporton ne k.bashkiak.

C.16 Merr pjese ne hartimin e buxhetit bashkiak vjetor, ne menyre qe te siguroje qe, shpenzimet, per regjistrim e te tjera per pronat e bashkise, jane te vleresuara me kujdes dhe per te siguruar qe, te ardhurat e parashikuara reflektohen me saktesi ne buxhet.

C.17 Harton te dhenat qe perdoren ne hartimin e nje sistemi klasifikimi sipas rendesise dhe i jep nje nivel rendesie seciles prone.

C.18 I propozon këshillit bashkiak listen e pronave qe kerkohen per t'u transferuar nga pronesia dhe perdorimi i qeverise qendrore,duke sjelle si argument nevojën per te ushtruar funksionet dhe autoritetin ne perputhje me ligjin dhe te promovojë rritjen ekonomike.

C.19 Kryhen here pas here detyra te tjera qe mund ti ngarkohen.

D.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Me miratimin e Drejtorit te Urbanistikes perfaqeson Drejtorin sa here qe i kerkohet per ceshtje ose problematika qe jane ne fushen e kesaj Drejtorie.

Kreu II

DOKUMENTET E PLANIFIKIMIT NË NIVEL VENDOR
NENI 9
PLANI I PËRGJITHSHËM VENDOR

1. Objektivat e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) janë:

- a) balancimi i nevojave dhe interesave kombëtarë e vendorë për zhvillimet në territor;
- b) krijimi i kushteve për një zhvillim të qëndrueshëm në territor dhe sipas parimeve të këtij ligji;
- c) drejtimi i zhvillimit të sistemeve të banimit e sistemeve të tjera të ndërtueshme;
- ç) rregullimi i përdorimeve të tokës, intensitetit e shtrirjes së ndërtimit në sistemet natyrore, bujqësore dhe urbane të territorit;
- d) planifikimi i programeve dhe masave për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivueshme, peizazheve dhe hapësirave të gjelbra;
- dh) rregullimi i vendndodhjes dhe programeve për infrastrukturën publike e servitetet publike, sipas këtij ligji;
- e) rregullimi i ruajtjes, përdorimit dhe, sipas rastit, mbarështimit të zonave të mbrojtura natyrore dhe historike, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi;

2. Plani i Përgjithshëm Vendor zbatohet nëpërmjet planeve sektoriale, planeve të detajuara vendore dhe lejeve të zhvillimit

NENI 10
PLANET E DETAJUARA VENDORE.

1. Autoriteti i planifikimit vendor përcakton në planin e përgjithshëm të territorit zonat, të cilat do t'i nënshtrohen hartimit të planeve të detajuara vendore, mbi bazën e kriterëve të përcaktuara në rregulloren e planifikimit.
2. Planet e detajuara vendore hartohen me nismë publike ose private në zona të cilat janë:
 - a) një njësi strukturore;
 - b) disa njësi strukturore bashkë;
 - c) çdo zonë me prioritet për zhvillim, e përcaktuar si e tillë në planin e përgjithshëm vendor të territorit.
3. Planet e detajuara vendore kanë për qëllim:
 - a) zhvillimin dhe/ose rrizhvillimin e një zone;
 - b) rigjenerimin/ripërtëritjen e një zone kryesisht urbane;
 - c) ndërtimin e infrastrukturave publike.
4. Planet e detajuara vendore kanë për objekt nëndarjen dhe/ose bashkimin për qëllim zhvillimi.
5. Nisma duhet të mbështetet nga pronarët që kanë në pronësi jo më pak se 51 për qind të sipërfaqes së zonës, për të cilën propozohet plani i detajuar vendor.
6. Kryetari i bashkisë merr vendimin mbi miratimin e planit të detajuar vendor brenda 45 ditëve nga data e paraqitjes për shqyrtim të dokumentacionit të plotë përfundimtar dhe pasi ka informuar dhe kryer takime publike me palët e interesuara.
7. Kryetari i bashkisë vendos mbi miratimin e planit të detajuar vendor mbi bazën e raportit teknik, të përgatitur nga strukturat përgjegjëse të planifikimit të autoritetit vendor dhe të botuar në Regjistrin e Planifikimit të Territorit dhe vetëm në rast se nuk shprehen kundër banorët që kanë në pronësi më shumë se një të tretën e sipërfaqes së zonës përkatëse.

8. Në rast se ka kundërshtime si më sipër, kryetari i njësisë së qeverisjes vendore organizon takime publike me palët e interesuara, shqyrton vërejtjet ose propozimet përkatëse dhe vlerëson reflektimin e tyre në planin e detajuar vendor.

9. Në përfundim të procesit, kryetari vendos në lidhje me miratimin e planit duke u shprehur edhe në lidhje me pranimin ose mospranimin e propozimeve dhe vërejtjeve të depozituara.

10. Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore monitoron procesin e miratimit të PDV-së dhe garanton respektimin e procedurave ligjore për miratimin e saj. Në rast se konstaton mangësi apo shkelje, këshilli e kthen PDV-në për rishqyrtim nga kryetari i njësisë së qeverisjes vendore, brenda 60 ditëve nga miratimi i saj.

11. Përpara vendimmarrjes së mësipërme, këshilli mund të organizojë një ose disa takime publike me palët e interesuara.

12. Plani i detajuar vendor me nismë private regjistrohet në regjistrin e pasurive të paluajtshme si bazë për kryerjen e transaksioneve me pronën. Parcelat e reja që krijohen nga nënndarja dhe/ose bashkimi i parcelave ekzistuese janë objekt transaksioni vetëm pasi të jetë regjistruar në regjistrin e pasurive të paluajtshme në pronësi të autoritetit publik përkatës.

13. Struktura, forma, pjesët përbërëse të përmbajtjes, procesi për nismën, informimin dhe takimet publike të detyrueshme, hartimin dhe miratimin e planit të detajuar vendor, kriteret për përcaktimin e kufijve të zonës që trajtohet me plan të detajuar vendor dhe kushte të tjera, përcaktohen në rregulloren e zhvillimit.

14. Prosesi i hartimit të PDV-së shoqërohet nga përgatitja e studimit paraprak të fizibilitetit, ku llogariten përqindjet e përfitimeve nga zhvillimi, në mënyrë të drejtë dhe proporcionale me kostot dhe kontributin në zhvillim. Përfitimet, kontributi dhe kostot janë financiare ose të mira materiale që përfshijnë të drejtat për zhvillim dhe vlerën e rritur të tokës si rezultat i planifikimit ose investimeve publike.

15. Përfitimet e autoritetit të planifikimit nga të drejtat për zhvillim dhe vlera e rritur e tokës përdoren për ndërtimin ose financimin e infrastrukturave publike, kryesisht në zonën ku janë përftuar.

16. Metoda për përcaktimin e vlerës së të drejtave për zhvillim dhe vlerës së rritur të tokës përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

NENI 11

AKTET ADMINISTRATIVE

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive të Drejtorisë të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

- i. Leja e zhvillimit.
- ii. Leja e ndërtimit
- iii. Deklarata paraprake për kryerjen e punimeve.
- iv. Certifikata e përdorimit.

2. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

- a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) Palët të cilat u drejtohen;
- c) Parashtrimin e fakteve;
- ç) Bazën ligjore ku mbështetet;

- d) Datën e hyrjes në fuqi;
- dh) Nënshkrimin e titullarit.

KREU 3

KORRESPONDENCA SHKRESORE E BRENDSHME DHE E JASHTËME

NENI 12

DOKUMENTET ADMINISTRATIVE QË VIJNË NË ADRESË TË BASHKISË KUCOVË PËR DREJTORINË E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv Protokollit, në Baskinë Kucovë i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Pasi delegohen nga Titullari i Instirucionit për Drejtorinë e Urbanistikës dhe Strehimit dhe merret në dorëzim nga drejtori i drejtorisë fillon dhe shqyrtimi i tyre nga kjo drejtori.
2. Me marrjen e dokumentave nga drejtori i drejtorisë regjistrohen në regjistrin e krijuar dhe administruar nga drejtoria dhe ju shpërndahet specialistëve përkatës sipas funksioneve dhe detyrave që kanë për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre.
3. Në varësi të dokumentit hyrës, Drejtori i Drejtorisë së Urbanistikës dhe Strehimit brenda një afati të arsyeshëm, përcaktojnë strukturën përgjegjëse (ose specialistin) për trajtimin e dokumentit duke vënë edhe shënimin përkatës.
4. Brenda afateve ligjore materiali pasi është hartuar nga përpiluesi, ose specialisti përkatës ose përgjegjësi i sektorit, miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe dorëzohet në Sekretarinë e Bashkisë Kucovë.
5. Pas nënshkrimit nga Titullari i Institucioni Bashkia Kucovë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.

NENI 13

STRUKTURAT PËR ZBATIMIN DHE PËRDITËSIMIN E RREGULLORES

1. Personeli i Drejtorisë së Urbanistikës dhe Strehimit është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtori i drejtorisë ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje në zbatim të legjislacionit ndërtimor dhe legjislacionit në fuqi.

DREJTORIA E KOORDINIMIT DHE ZHVILLIMIT STRATEGJIK.

Drejtorja e Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik siguron promovimin e vlerave të territorit me qëllim nxitjen e investitorëve, vendas apo të huaj, të marrin në konsideratë zhvillimin e bizneseve në territorin e bashkisë. Mundëson krijimin dhe promovimin e mundësive për tërheqjen e investimeve të huaja apo vendase me qëllim zhvillimin e territorit të bashkisë. Gjithashtu, Drejtorja e Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik lejon zhvillimin dhe forcimin e

bashkëpunimit me partnerë të huaj dhe vendas me qëllim implementimin e projekteve me rëndësi strategjike për territorin e bashkisë. Hartimi, implementimi, menaxhimi, mbikëqyrja dhe koordinimi i projekteve të ndërmarra me qëllim përmbushjen e interesave ekonomikë, socialë, kulturorë apo sportivë të njësisë së qeverisjes vendore, si dhe ofron shërbime dhe lehtëson procedurat për të gjithë donatorët apo investitorët të huaj apo vendas, që ndërmarrin iniciativa në territorin e bashkisë.

Në përmbushje të funksioneve të mësipërme,

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik janë si më poshtë vijon:

1. Përcaktimi i prioriteteve dhe interesave kryesorë të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet me donatorë apo investitorë, të huaj apo vendas.
2. Nxitja e donatorëve apo investitorëve të huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me Bashkinë Kucovë me qëllim përmbushjen e objektivave, realizimin e interesave të palëve me qëllim konvertimin e këtyre objektivave në projekte konkrete zhvillimi.
3. Vendosja, nxitja dhe forcimi i bashkëpunimit me investitorë, të huaj apo vendas, me qëllim përmbushjen e objektivave primarë të bashkisë në ofrimin e shërbimeve ndaj komunitetit
4. Hartimi i propozimeve konkrete të projekteve në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase.
5. Hartimi, prezantimi dhe zbatimi i planeve/strategjive të komunikimit për nxitjen e investimeve dhe donacioneve të huaja apo vendase me qëllim promovimit e territorit dhe vlerave karakteristike të bashkisë.
6. Hartimi i raporteve në lidhje me pikat e forta apo të dobëta të bashkisë mbi thithjen e donacioneve apo investimeve të huaja apo vendase si dhe eventualisht masat që duhen ndërmarrë për eliminimin e pengesave eventuale.
7. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
8. Propozon tek eprori strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
9. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
10. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të njësisë organizative;
11. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

12. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
13. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
14. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve drejtorisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
15. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
16. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik janë si më poshtë vijon:

1. Ofrimi i sugjerimeve për strukturat përgjegjëse për planifikimin e zhvillimit ekonomik me qëllim tërheqjen e investimeve apo donacioneve në përputhje me objektivat dhe funksionet e bashkisë.
2. Vlerësimi, zbatimi ose mbikëqyrja dhe vlerësimi përfundimtar i rezultateve të projekteve të miratuara sipas legjislacionit shqiptar në fuqi dhe sipas praktikave më të mira kombëtare apo ndërkombëtare.
3. Eshte përgjegjese per aplikime per projekte te ndryshme tek donatore vendas dhe te huaj (fonde te Bashkimit European, Fondit te Zhvillimit te Rajoneve, Fondit Shqiptar te Zhvillimit) etj.
4. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
5. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
6. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
7. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
8. Kontrollon, rishikon të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;
9. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për kualifikimin e mëtejshëm të tyre;
10. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
11. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
12. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit;
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Zhvillimit Strategjik në Drejtorinë e Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik janë si më poshtë vijon:

1. Ndiheja ndaj donatorëve apo investitorëve në përgatitjen e projekt-propozimeve apo planeve të biznesit në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi apo praktikave të konsoliduara të bashkisë.
2. Dhënia e ndihmës për investitorët apo zbatuesit e projekteve me qëllim sigurimin e lejeve, licencave apo çdo akti administrativ të nevojshëm për biznesin apo projektin e tyre.
3. Harton projekte të ndryshme për aplikim tek donatore lokal, rajonal dhe kombëtar.
4. Hartimi, publikimi, përditësimi dhe prezantimi i paketave informuese mbi avantazhet ekonomike, infrastrukturore, ligjore dhe fiskale që ofrohen nga bashkia kundrejt donatorëve dhe investitorëve, vendas apo të huaj.
5. Është përgjegjës për hartimin e Planit Strategjik të Zhvillimit Ekonomik dhe Social të Bashkisë.
6. Punon me Vullnetarin e Korpusit të Paqes për projekte/aktivitete të ndryshme në territorin e Bashkisë.
7. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikën profesionale;
8. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
9. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Koordinimit në Drejtorinë e Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik janë si më poshtë vijon:

1. Ndihma ndaj donatorëve apo investitorëve në përgatitjen e projekt-propozimeve apo planeve të biznesit në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi apo praktikave të konsoliduara të bashkisë.
2. Dhënia e ndihmës për investitorët apo zbatuesit e projekteve me qëllim sigurimin e lejeve, licencave apo çdo akti administrativ të nevojshëm për biznesin apo projektin e tyre.
3. Harton projekte të ndryshme për aplikim tek donatore lokal, rajonal dhe kombëtar.
4. Krijimi dhe përditësimi i një regjistri të dhënash me shoqatat/organizatat lokale/kombëtare/nderkombëtare që punojnë në Bashkinë Kucovë
5. Planifikon/Koordinon punën me Komisionin Qytetar
6. Koordinon punën me institucionet dhe drejtoritë brenda Bashkisë për nevojat për mbështetje.
7. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikën profesionale;
8. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
9. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Shkrimit të Projekteve në Drejtorinë e Koordinimit dhe Zhvillimit Strategjik janë si më poshtë vijon:

1. Aplikon për projekte të ndryshme tek donatore vendas dhe të huaja (fonde të Bashkimit Europian, Fondit të Zhvillimit të Rajoneve, Fondit Shqiptar të Zhvillimit) etj

2. Krijimi dhe përditësimi i një regjistri të dhënash të donatorëve apo investitorëve të huaj apo vendas në territorin e bashkisë.
3. Eshte pergjegjese per nxitjen/bashkepunimin me organizatat e komunitetit rom dhe egjyptian.
4. Ndhurma ndaj donatorëve apo investitorëve në përgatitjen e projekt-propozimeve apo planeve të biznesit në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi apo praktikave të konsoliduara të bashkisë.
5. Dhënia e ndihmës për investitorët apo zbatuesit e projekteve me qëllim sigurimin e lejeve, licencave apo çdo akti administrativ të nevojshëm për biznesin apo projektin e tyre.
6. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
7. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
8. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

DREJTORIA E ZHVILLIMIT RURAL

Drejtoria e Zhvillimit Rural Pyjeve dhe Kullotave Publike natyres dhe biodiversiteti ushtron punen e vet duke u mbeshtetur ne keto ligje kryesore.

Ligji nr 139 date 17.12.2015 Per Vetqeverisjen Vendore ligji nr 7501 date 19.07.1991 Per Token

Ligji nr 9244 date 17.06.2004 Per mbrojtjen e tokes bujqesore I ndryshuar

Ligji nr 8752 date 26.03.2001 Per krijimin dhe funksionimin e strukturave per administrimin dhe mbrojtjen e tokes te ndryshuar me ligjin nr 10257 date 25.03.2010

Ligji nr 10263 date 08.04.2010 per perdorim dhe shfrytezim tokave bujqesore pakultivuara

Ligji nr 9948 date 07.07.2008 Per shqyrtimin e vlefshmerise ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore te ndryshuar me ligjin 56/2012 per nje shtese ne ligjin nr 8053

date 21.12.1995 Per kalimin ne pronesi pa shperblim te tokes bujqesore te ndryshuar me ligjin nr 58/2012 per disa shtesa dhe ndryshime ne ligjin nr 9948 date 07.07.2008 Per shqyrtimin dhe vlefshmerin ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore te ndryshuar

Ligji nr 9632 date 30.10.2006 Per sistemimin e taksave vendore neni 23 taksa mbi token bujqesore

Ligji nr 176/2013 per disa ndryshime ne ligjin nr 9948 date 07.07.2008

Ligji nr 171/2014 Per perfundimin e procedurave ligjore te kalimit te tokave bujqesore te ish ndermarjeve bujqesore ne pronesi te perfituesve ligji nr 172/2014 per disa shtesa dhe ndryshime ne ligjin nr 9948 date 07.07.2008 Per shqyrtimin dhe vlefshmerin ligjore te krijimit te titujve te pronesise mbi token bujqesore te ndryshuar vendimi I keshillit te ministrave nr 121/ date 17.02.2001 Per menytrat e ushtrimit te funksioneve nga drejtorite e administrimit dhe mbrojtjes se tokes ne qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes se tokes ne Bashki. Vendimi keshillit ministrave nr 410 date 02.07.2012 Per percaktimin e rregullave dhe te procedurave te ndryshimit te kategorive te resurseve te tokes

Udhezimi nr 8/ date 18.06.2010 Per dokumentin e verifikimit te tokave bujqesore te pakultivuara Udhezimi keshillit ministrave nr 460 date 22.05.2013 Per percaktimin e kriterave rregullave dhe procedurave te plotesimit te akteve te marjes se tokes bujqesore ne pronesi per familjet bujqesore ne fshatrat e ish- kooperativave bujqesore Udhezimi nr 2/ date 13.06.2013 Per menyren e procedimit te organeve te administartiteve publike per pasurite e paluajtshme te fituara me aktin e marjes se tokes ne pronesi vendimi keshillit ministrave nr 337 date 22.04.2015 per percaktimin e procedurave te kryerjes se se procesit te kalimit te tokave bujqesore te ish ndermarjeve bujqesore ne pronesi te perfituesve vkm nr 338 date 22.04.2015 Per disa ndryshime dhe shtesa ne vendim nr 253 date 06.03.2013 Per percaktimin e proceduarve te plotesimit te akteve te marjes se tokes bujqesore ne pronesi per familjet bujqesore ne fshatrat e ish kooperativave bujqesore

Ligji nr 9817 date 22.10.2007 Per Bujqesine dhe zhvillimin Rural

Ligji nr 7983 date 27.07.1995 per shitje blerjen e tokes bujqesore livadheve dhe kullotave

Udhezim nr3/ date 16.05.2007. Per procedurat e dhenies me qera te tokave bujqesore te perdorura

2) Legjislacionet ne fushen e Blegtorise

Ligji nr 7627 date 21.10.1992 Per sherbimet ne zootekni

Ligji nr 10 465. Date 29.9.2011 Per sherbimin veterinar ne republiken e shqiperise

Ligji nr 8411 date 10.06.2005 Per ushqimet e blegotrise

Ligji nr 9426 date 06.10.2005 per mbareshtimin e blegtorise

3) Legjislacioni ne fushen e pyjeve kullotave

Ligji nr 9385 date 04.05.2005 per pyjet dhe sherbimin pyjore

Ligji 2014 per administrimin e fondit pyjore dhe kullosore ligji nr 9533 date 15.05.2006 Per disa ndryshime ne ligjin nr 9385 date 04.05.2005 Per pyjet dhe sherbimin pyjore ligji nr 15/2012 per disa ndryshime dhe shtyesa ne ligjin nr 9385 date 04.05.2005 per pyjet dhe sherbimin pyjore

Udhezim nr 1 date 9.6.2016 Per rregullat dhe procedurat kerkimit te shqyrtimit e te miratimit te kerkesave per dhenien ne perdorim te fondit pyjore dhe kullosor public

Udhezimi nr 1937 date 21.10.2014 Percaktimin e detyrimit te subjekteve per te zevendesuar siperfaqet pyjore dhe permisuar siperfaqet kullosore qe hiqen nga fondi kullosor nepermjet pylllezimit rpylllezimit dhe permiresimit te tyre

Urdher nr 253 date 29.10.2014 Per krijimin e task forces pas masave per veprimtarite ne kuader te ites kombetare te pylllezimit dhe organizimin e fushates kombetare te pylllezimit

Udhezimet per rregullat e ankandit ne pyjet shtetore 2013 nr 33/ date 13.3.2013

Urdher nr 444 date 30.08.2012 per procedurat eksporti te drureve te zjarit dhe qymyrit te drurit
Urdher nr 469/ date 25.7.2011 per krijimin e strukturave sherbimi te ekstensionit pyjeve vkm nr 1374 / date 10.10.2008 per percaktimin e rregullave dhe te procedurave qe ndiqen per hapjen shtimin dhe ndryshimin e destinacionit fondit kullisor

Vkm nr 434/ date 8.6.2016 per disa ndryshime dhe shtesa ne vendimin nr 1353 date 10.10.2008 per percaktimin e rregullave dhe paraqitjen e kerkeses mbajtjen dhe plotesimin e dokumentacioni teknik si dhe kriteret e te procedurave te zvogelimit siperfaqes te vellimit te fondit pyjore

Vkm nr 433/ date 8.6.2016 per transferimin ne pronesi te pyjeve dhe te kullotave publike sipas listave te inventarit dhe aktualisht ne administrimin te Ministrise se Mjedisit te ish Komunave

Detyrat e Drejtorit

1 Harton pershkrimin e punes per cdo sektore zyre e vend pune percaktimeve te ligjit statusi I nenpunesit civil

2. Pergatit planet e punes vjetore dhe mujore dhe parashikon ne planet mujore te punes te gjitha detyrat qe I dalin Drejtorit sipas fushave perkatese ndjek sitematikisht plotesimin e tyre dhe cdo muaj ben analizen ne nivel Drejtorie ne zbatim te detyrave te percaktuara nga programet vjetore te miratuara

3. Ben shperndarjen e punes dhe ceshtjeve qe I adresohen Drejtorise dhe ndjek e kontrollon punen qe behet nga pergjegjesit e sektoreve zyrave e nenpunesit e vecante

4. Kontrollon dhe firmos te gjitha shkresat qe pergatitisin punonjesit e drejtorise ne emer te Drejtorise

5.Kryhen analizen periodike lidhur me ecurine e punes se drejtorise dhe raporton pran Kryetarit Bashkise per veprimtarin e drejtorise

6.Harton nje liste indikatoresh qe matin suksesin e punes se punonjesve dhe mbi baze te Keshillit me punonjesit lidhur me pikat e kesaj liste ai ben matjen e performances ne pune per punonjesit

7. Ndjek problemet organizative te Drejtorise praktikat zyrtare dhe ndarjen e detyrave

8.Ndjek disiplinën ne pune te punonjesve ne vartesi si dhe propozon masa administrative kur ka shkelje te rregullores tek Kryetari

SPECIALISTET

DETYRAT E PERGJITHSHME

1.Zbaton me pikmeri dhe ne nivel te larte professional te gjitha detyrat e ngarkuara dhe te mara persiper

2.Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe I ngarkohen Brenda zyres si dhe perpunon propozimet lidhur me trajtimin e ceshtjeve te ndryshme me karakter professional dhe teknik sipas fushave qe mbulon zyra.

3.Eshte pergjegjes per cilesine dhe saktetin e materialeve te pergatitura

4.Punon ne vazhdimesi per rritjen e aftesive vetiake tekniko-profesionale ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarkuar por edhe te karrieres ne sherbimin civil ne njohjen dhe zbatimin e legjislacionit ne fuqi.

a) Specialisti Bujqesise dhe Blegtorise

Specialisti Bujqesise dhe Blegtorise prane Bashkise Kucove ushtron funksionimin e tij mbeshtetur ne ligjin nr 7501 date 19.07.1991 per Token dhe ligji nr 9244 date 17.06.2004 Per mbrojtjen e tokes bujqesore ligji 139 date 17.12.2015 Per vetqeverisjen vendore ky sektore perbehet nga 4 specialiste bujqesise dhe blegtorise qe kane varesi direkt nga drejtori I drejtorise .

-Misioni

Menaxhimi tokave bujqesore ujitjen e tokave vaditjen dhe kullimin duke mbeshtetur zhvillimin e qendrueshem rural ne Bahkine Kucove

Ruajtja e ekulibrit te zhvillimit te zonave rural dhe permiresimit I cilesise se jetes qytetare

-Qellimi

Rritja e kapaciteteve institucinale per trajtimin e ceshtjeve ne nivel vendor ne kuader te zbatimit blegtorise te strategjise kombetare te bujqesise dhe blegtorise hartuar nga Ministria e Bujqesise dhe zhvillimit rural

-Detyrat dhe Pergjegjesite

- a. Varen nga Drejtoria zhvillimit rural Pyjeve dhe Kullotave
- b. Ndjek korespondencen qe I eshte dhene per tajtim duke respektuar rigorozitet afatet e percaktuara
- c. Te realizojne zbatimin e ligjeve per mbrojtjen e tokes
- d. Per te zgjidhur ndikimet negative ne bujqesise e blegtorise dhe problemet e shumta me komunitetin bashkerendone punen dhe kerkon nderhyrjen e policies bashkiake bazuar ne ligjin nr 139 date 17.12.2015 per vetqeverisjen vendore
- e. Kordinon punen ne mbeshtetjen dhe hartimin e projekteve per bujqesine dhe blegtorine nga njesit administrative Perondi Lumas Kozare
- f. Sensibilizon komunitetin per nismat e Bashkise neoermjet te gjitha menyrave te inoformit si mediave takimeve spoteve njoftimeve etj.
- g. Nxite ruajtje e tokave bujqesore ne zonat rurale administrative
- h. Ne bashkepunim ne njesit administrative dhe DRB grumbullon te dhena per gjendjen e tokave (ligji nr 7501 date 19.7.1991) per token ligji nr 9244 date 17.6.2004 per mbrojtjen e tokes bujqesore I ndryshuar
- i. Zbaton nismat e tokes shtetore si dhe bashkerendon politikat ne kete fushe me autoritete tjera pergjegjese per mbrojtjen e tokes
- j. Bashkerendon punen me Ministrine bujqesise zhvillimit rural me drb dmk nad per zgjidhjen e problemeve te vecante te tokes
- k. Sipas njesise teritoriale qe ka nen juridiksion ushtron kontroll per gjendjen e perbersve te vecante te tokes bujqesore
- l. Si pjese e rendesishme e rrjetit inistucional tokes bujqesore ushtron kontroll ndaj veprimtarive te zoteruesve te mbrojtjes se tokes bujqesore
- m. Evidentimin gjendjes se rrjetit ujites ne njesite Administrative Lumas Kozare Perondi
- n. Kontrollin zbatimin e Kontratave per token dhena me qera

- o. Administrimin shfrytezimin dhe mirembajtjen e infrastructures se ujitjes dhe kullimit te transferuar ne prones te tyre se percaktuar me ligj
- p. Mere pjese ne te gjitha problemet qe dalin ne lidhje me konfliktet midis fermerve per tokat rruget kanalet si dhe mban lidhje me bordin e kullimit te ujerave
- q. Harton plannet ne realizimin e vaditjes ne cdo njesi administrative te territorit bashkise kucove
- r. Mere pjese ne kontrollin e kanaleve dhe parcelave te vaditura
- s. Realizon kontrollin paraprak dhe mere ne dorezim dokumentacionin perberes ne cdo kerkese qe paraqitet ne protokoll ne adrese se specialist bujqesise dhe blegtorise
- t. Kthim pergjigje ankesave te qytetareve per problemet qe lidheni me sektorin e bujqesise dhe blegtorise
- u. Raporton periodikisht te eprorit direct per punen e realizuar dhe problemet qe ndeshen
- v. Sqaron qytetare dhe subjektet e intersuara per problemet qe kane lidhje me ndikimin ne bujqesi dhe blegtori detyrimet ligjore dhe teknikat e teknologjite per mbrojtjen e tokes bujqesore
- w. Te bejne publike programet dhe masat per mbrojtjen e tokes ne bashkepunim me zyren e informacioni
- x. Te hartoj planet vendore per mbrojtjen e tokes bujqesore dhe plane token ne bashkepunim me drejtorine e mjedisit drejtorin e koordinimit dhe zhvillimit drejtorine sherbimeve publike si dhe tokave bujqesore ujitjen dhe vaditjen dhe kullimin
- y. Te inspektoj dhe disiplinoje mbarevajtjen e kanaleve kulluese dhe parcelave te vaditura
- z. Harton raporte te detajuara per situaten bujqesore dhe blegtorale dhe raporton para keshillit bashkiak

-SPECIALISTI BUJQESISE DHE BLEGTORISE

- A. Bashkepunon me DRB-BERAT M
- B. Me Qarkun Berat
- C. Drejtoria administrimi mbrojtjes tokes-Berat
- D. Drejtorine e Mjedisit

- E. Ministrine Bujqesise zhvillimit rural
- F. Bordin e kullimit ujerave ne rang qarku

G. USAID

H. Bashkepunon me Dshp

SPECIALISTI PYJEVE KULLOTAVE

-MISIONI

a. Ne themel te punes se tij ka mbrojtjen dhe Administrimin e pyjeve Kullotave nga shkaqet natyrore dhe te drejtat e qytetarit

-Objektivat

Nepermjet veprim teorise se saj Drejtoia e zhvillimit rural ne sektorine e pyjeve dhe kullotave siguron

a. Trajtimin ne menyre integrale dhe te njehsuar te te problematikave te mbrojtjes pyjeve kullotave si dhe menaxhimin e administrit e fondit pyjor

b. Komunikimin e perhershem me perderuesit e lendeve drusore verifikimin ne kohe te ankesave te tyre edhe marrjen e masave perkatese qytetaret e Kucoves kane mundesi te shprehin shqetesimet e tyre drejt perdrejt ne kete drejtori nepermjet telefonit ose internetit

c. Informimin e vazhdueshem me perdoruesi te lendeve drusore mbi tregjet tregtimin e lendeve drusore jashte normave e standarteve mungesen e dokumentacionit te nevojshem

d. Bashkepunimin me agjenci te tjera qeveritare institucineve qendrore ne nivel vendore qe meren me aspektet te mbrojtjes se lendeve drusore por edhe me organizata jo qeveritare ne funksion te ndermarjes se veprimeve te perbashketa per mbrojtjen e lendeve drusore permendim ministrine mjedisi inspektoriati mbrojtjes pyjeve policine shteti zjarefikseve me pronaret e pyjeve shoqata e gjuhetareve etj. Sensibilizimin dhe parandalimin e cenimit apo shkeljes se te drejtave te perdoruesve lendeve te keshillimit drusor dhe edukimit cilesore intensive dhe te vazhdueshem ky sektore ushtron veprimtarine ne zbatim ligjit per pyjet nr 48.2016 si dhe ligjin nr 9385 date 04.05.2005 per pyjet dhe sherbimin pyjor te ndryshuara

DETYRAT DHE PERGJEGJESIT

a. Strukturat pergjegjese per pyjet dhe kullotat ne bashki eshte organi specializuar I ketij sherbimi ne nivel vendor me attribute teknike menaxhuese e keshillimore ne perberje te bashkise

b. Mbledhjen e te dhenave per zhvillimin e pyjeve publike dhe private

c. Ruajtjen e ekuilibrit biologjik ne fondin pyjor vendor

d. Mbajtjen dhe administrimin e te gjitha dokumentave per hartimin dhe zbatimin e planeve te mbareshtimit te fondit pyjor privat Brenda njesise administrative te bashkise

e. Te mbaj te dhena te semundjeve demtuesve dhe zjarreve ne pyjet e kullotat e bashkise

f. Pergatitjen e projekteve per investimet ne pyjet kullotat

g. Drejtimin dhe mbikqyrjen e punes per permiresimin e zonave te gerryera dhe luftimin e gerryerjeve te rreshqitjeve e te ortekeve Brenda territorit te bashkise

h. Ndjekjen bashkepunimin harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kerkimore ne pyjet e kullotat

i. Mbikqyrjen e zhvillimit te flores e faunes se eger dhe propozimin e metodave per mbrojtjen e llojeve te rrezikuara te rralla ose ne rrezik

j. Sigurimin e mbeshtetjes teknike nepermjet keshillimit te pronave private dhe te komuniteti

- k. Organizimin e trajnimeve dhe te sherbimeve keshillimore per pronat private
 - l. Kontrollin dhe marjen ne dorezim te punimeve te kryera ne pyje e kullota pavaresisht nga burimi financimit
 - m. Mirembajtjen dhe funksionimin e infrastructures ne fondin pyjor bashkiak
 - n. Hartimin dhe zbatimin e nje program per trajnimin e punonjesve te sherbimit pyjor dhe aftesimin e tyre profesional.
- Mbeshtetjen e zhvillimit te agropylltarise ne bashki.

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE DHE TRANSPORTIT

Struktura e kesaj drejtorie eshte:

- | | |
|--|-----|
| 1- Drejtor i Drejtorise | - 1 |
| 2- Specialist per sherbimet publike, pastrim, dekor, mirembajtja e varrezave publike dhe licensat ne fushen e sherbimeve | - 1 |
| 3- Specialist ne fushen e transportit te udhetareve e mallrave dhe licencimi i subjekteve fizike/juridike | - 1 |
| 4- Specialist per mbulimin e problemeve te ndermarrjes Komunale dhe te sh.a Ujesjelles-Kanalizime Berat -Kucove | - 1 |
| 5- Supervizor per sherbimet publikeme sipermarrje private | - 1 |

MISIONII DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE

Drejtoria e Sherbimeve Publike dhe Transportit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me sherbimet publike ndaj qytetareve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Drejtoria e Sherbimeve Publike dhe Transportit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës..

1. Drejtori i Drejtorise se Sherbimeve Publike.

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

Drejtori i drejtorisë i propozon Kryetarit te Bashkise masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj drejtorie.

Drejtori i drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Drejtori i drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të saj, të ndiqen të gjitha procedurat ligjore, me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Drejtori i drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë tezbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

Drejtori i drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë, si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

Pergjegjesite kryesore lidhur me:

A. Planifikimin dhe Objektivat:

Siguron drejtimin e drejtorise për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të kesaj drejtorie;

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

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në drejtorine e sherbimeve.

B. Menaxhimin:

Shpërndan punën mes specialisteve tëdrejtorise , me qëllim përmirësimin e performancës.

Siguron drejtimin e specialisteve të drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e specialisteve të drejtorise, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësimet.

Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për specialistet e kesaj drejtorie.

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

C. Detyrat Teknike:

Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të drejtorise;

Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë;

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

Mban marrëdhënie me tetretët sipas kërkesave të eprorëve;

Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

Zgjidhja e problemeve:

Zgjidh problemet lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të drejtorisë.

Vendimmarrja dhe mjedisi menaxherial:

Drejtori i drejtorisë ka vendimmarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e drejtorisë.

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

Drejtori i drejtorisë duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative:

2. Specialist për shërbimet publike pastrim, mirëmbajtje varrezash publike dhe dekorin.

ADMINISTRIMI I MBETURINAVE URBANE DHE GARANTIMI I SHËRBIMIT TË PASTRIMIT.

Baza normative: legjislacioni shqiptar për menaxhimin e mbetjeve urbane.

Përmbajtja e funksionit:

Drejtoria dhe specialistii shërbimeve publike ka për detyrë:

1. mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiake, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë;
2. harton planin vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve;
3. përcakton rregulloren për kontrollin e menaxhimit të rrymave specifike të mbetjeve, që gjenerohen në territorin e vet, përfshirë letrën dhe kartonin, ambalazhet prej qelqi, metali e plastike të pijeve dhe ushqimeve, ose masën e gjelbër nga parqet a kopshtet e shtëpive;
4. harton politikat për grumbullimin në mënyrë të diferencuar të mbetjeve, të paktën për këto rryma mbetjesh: letër, metal, plastikë dhe qelq.
5. nxit (a) grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi; (b) trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit; dhe (c) përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;
6. mënjanimin e çdo dëmi a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit;
7. garantimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe çdo rrezik ndaj ndotjes së ajrit, ujit, tokës e nëntokës;
8. të ruajë e të mbrojë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbane;
9. përcaktimin e metodave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;

10. garantimin që shërbimi i transportit të mbeturinave kryhet me mjete që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qenë të pajisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë të ndaluara për qarkullimin dhe për qëndrime në vendet e ndalimqarkullimit;
11. te kontrollojë e mbikëqyrë për zbatimin e largimit të mbeturinave, në përputhje me kushtet tekniko-higjienike, në zbatim të kontratës, nga personat e autorizuar prej saj;
12. parandalimin/minimizimin e gjenerimit të mbetjeve që në burim;
13. reduktimin e rrezikut të mbetjeve;
14. nxitja dhe mbështetja e aktiviteteve të përpunimit të mbetjeve;
15. sigurimi i grumbullimit, trajtimit dhe asgjësimit të mbetjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi sipas ligjit nr.8094, datë 21.3.1996 “Për largimin publik të mbeturinave”;
16. identifikimi i metodave ekonomiksht të përballueshme dhe ekologjiksht të pranueshme për përpunimin/riciklimin/rekuperimin e mbetjeve të ngurta dhe kur kjo nuk është e mundur, asgjësimi i sigurt i tyre pa dëmtuar shëndetin e njerëzve dhe mjedisin;

ADMINISTRIMI I VARREZAVE DHE GARANTIMI I SHËRBIMIT TE VARRIMIT

Baza normative: legjislacioni shqiptar per administrimin e varrezave publike.

Përmbajtja e funksionit:

Drejtoria e shërbimeve dhe specialist ka për detyrë:

1. të garantojë shërbimin publik të varrimit në njësitë administrative, duke ndërtuar dhe administruar varreza publike të mjaftueshme;
2. të hartojë planin për zhvillimin e varrezave mbështetur në kapacitetet ekzistuese, nevojat e planifikuara, sipas rritjes së popullsisë, në prirjet e zhvillimit territorial, si dhe sipërfaqet e lira dhe përshtatshmërinë funksionale të tyre. Plani konsultohet me komunitetet fetare dhe subjektet e interesuara;
3. të sigurojë shërbimin, gjendjen dhe cilësinë e varrezave duke garantuar mirëmbajtjen dhe rregullin e tyre;
4. të shqyrtojë rastet kur është e nevojshme për ndërhyrje, me qëllim përmirësimin e shërbimit në varreza;
5. të kujdeset për kryerjen e shërbimit të varrimit. Sipermarresi i këtij shërbimi merr në dorëzim dhe ruan për çdo varrim lejen e varrimit, të lëshuar nga zyrat e gjendjes civile pranë bashkisë;
6. të kontrollojë për mënyrën e administrimit dhe funksionimit të varrezave publike, fetare dhe private;
7. të urdhërojë kryerjen e varrimit nga shërbimi i varrimit dhe kalimin e shpenzimeve në ngarkim të familjarëve që kanë detyrimin për t'u përkujdesur për varrimin, kur detyrimi për t'u përkujdesur për varrimin nuk plotësohet nga familjarët si dhe kufoma nuk u përcillet shërbimit anatomo-patologjik;

8. të kujdeset për shpenzimet e varrimit, kur nuk ka familjarë që mund të përmbushin detyrimin për t'u përkuajdesur për varrimin;
9. të sigurojë mbikëqyrjen e urbanizimit dhe ndërtimit të varrezave sipas projektit të miratuar;
10. të rregullojnë, në konsultim me komunitetet fetare, grupet e interesit që janë të përfshira në këtë proces dhe strukturat lokale të shëndetit publik, kriteret e përgjithshme të zbatimit të aktiviteteve që kanë lidhje me transportin funeral, përta i përket: (a) orareve kur kryhen shërbimet; (b) oraret e mbërritjes në varreza, duke përputhur nevojat operative me ceremoninë mortore; (c) përcaktimi i personelit të shërbimit, i cili do të merret me mirëmbajtjen e transportit; (ç) përdorimi i mjeteve të posaçme; (d) gjendja e mjeteve që do të përfshihen në operacionet funerale; (dh) kushtet e zakonshme për homazhet.

3. Specialist ne fushen e transportit te udhetareve e mallrave dhe licencimi i subjekteve fizike/juridike.

Baza normative:legjislacioni shqiptar per funksionimin e transportit publik.

Përmbajtja e funksionit:

Drejtoria e shërbimeve dhe specialisti i transportit ka për detyrë:

1. duke u mbështetur ne nevojat e popullsisë për transportin qytetës, asiston këshillin bashkiak për të përcaktuar linjat, si dhe për të organizuar, financuar dhe vendosur për këtë lloj transporti brenda juridiksionit të vet;
2. jep licencat për transportin qytetës në përputhje me legjislacionin në fuqi; për këtë qëllim, kontrollon që transporti qytetës të kryhet me autobus vetëm nga shoqëritë, të cilat kane të shprehur në aktet e themelimit, si objekt te veprimtarisë, veprimtarinë e transportit të udhëtarëve;
3. jep licencat për transportin rrethqytetës për ato subjekte që kanë selinë në territorin e bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi; për këtë qëllim, garantohet që transporti rrethqytetës kryhet nga subjekte juridike të organizuara në shoqëri transporti dhe në raste të kufizuara nga persona fizikë;
4. përgatit dokumentet e nevojshme me qëllim që këshilli i bashkisë të përcaktojë vendet e nisjes e të mbërritjes së autobusëve dhe të agjencive të transportit të udhëtarëve;
5. ndihmon këshillin bashkiak për të përcaktuar mënyrën e organizimit dhe funksionimit të transportit të udhëtarëve me taksì brenda juridiksionit të bashkisë;
6. jep licencat për shërbimin taksì në përputhje me numrin maksimal të taksive, të caktuara me udhëzim të Ministrit;
7. verifikon nëse transportuesit përmbushin detyrat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe e ushtrojnë atë sipas licencave, lejeve dhe certifikatave;
8. siguron çdo informacion dhe kryen studime dhe analiza me qëllim që këshilli bashkiak të miratojë tarifata e biletave të transportit qytetas të udhëtarëve me autobus;

9. kontrollon që shoqëritë e transportit pajisin me bileta tatimore të udhëtarëve për të gjitha llojet e shërbimit të transportit të udhëtarëve, duke përjashtuar rastet kur mjetet e tipit 4+1 janë pajisur me taksimetër, me tregues fiskal.

4. Specialist për mbulimin e problemeve të ndermarrjes Komonale dhe të sh.a Ujesjelles-Kanalizime Berat -Kucove

Baza normative: legjislacioni shqiptar për funksionimin ndermarrjeve komunale dhe ujesjelles-kanalizimeve.

Përmbajtja e funksionit:

Drejtoria e shërbimeve dhe specialisti ka për detyrë:

1. të marrin masa për një kontroll të rregullt të cilësisë së ujit të furnizuar;
2. të ulin në vijimësi sasinë e ujerave të përdorura, që shkarkojnë në mjedisin pritës;
3. të pakësojnë shkallen e ndotjes së ujerave që shkarkojnë, sidomos të ndotjeve me lende të mbetje të rrezikshme;
4. të administrojnë dhe të trajtojnë ujerat e ndotura nëpërmjet: (a) ndërtimit dhe funksionimit të sistemit të kanalizimeve të brendshme; (b) ndërtimit dhe funksionimit të impiantit të trajtimit, në përputhje me kërkesat e veçanta; (c) ndërtimit dhe funksionimit të rrjetit të kanalizimeve, për largimin e ujerave të ndotura urbane dhe të shkarkimeve industriale deri në kolektor; (ç) nxitjes së ripërdorimit të dobishëm të ujerave të trajtuara; (d) trajtimit të llumrave dhe të lendeve të ngurta, që dalin nga impiantet e trajtimit, sipas kërkesave dhe kushteve të vendosura në lejen mjedisore;
5. zbatimin e kërkesave teknike, metodike dhe organizative për trajtimin dhe pastrimin e ujerave të ndotura;
6. shkarkimin e ujerave të trajtuara në mjedisin pritës vetëm kur atë janë brenda normave të lejuara;
7. trajnimin e stafit që merret me impiantet dhe instalimet e trajtimit e të pastrimit të ujerave të ndotura;
8. hartimin dhe administrimin e dokumentacionit, ku pasqyrohen të gjitha veprimet e proceset që kryhen për trajtimin dhe pastrimin e ujerave të ndotura;
9. trajtimin e llumrave dhe të lendeve të ngurta, që dalin nga pastrimi i ujerave, sipas kërkesave të administrimit të mbetjeve të ngurta;
10. në bashkëpunim me Ministrinë e Mjedisit (a) përcaktimin e teknikave, teknologjive dhe metodave me të mira të mundshme për trajtimin mjedisor të ujerave të ndotura dhe të përdorura, në përputhje me llojin e natyrën e tyre, (b) hartimin e planeve për trajtimin mjedisor të ujerave të ndotura në mënyrë të integruar, si pjesë e planeve të menaxhimit të baseneve ujëmbledhëse përkatëse, (c) krijimin e kuadrit ligjor bashkëkohor, për trajtimin mjedisor të ujerave të ndotura dhe të përdorura, (ç) kontrollin e vazhdueshëm të

veprimtarive, qe shkaktojnë ndotje te ujerave, si dhe te subjekteve qe angazhohen ne trajtimin dhe pastrimin e tyre;

11. ne rastet kur rrjeti i kanalizimit nuk mund te ndërtohet, vendosen sisteme te tjera, qe garantojnë mbrojtjen e mjedisit;
 12. në bashkëpunim me organet e administrimit të burimeve ujore dhe me inspektoratin që mbulon fushën e mjedisit kanë të drejtë të mbikëqyrin e të detyrojnë subjektet, persona fizikë apo juridikë, për instalimin e pajisjeve për mbajtjen nën kontroll dhe matjen e sasisë së përdorimit të ujit në tokë private
 13. në bashkëpunim me organet e menaxhimit dhe administrimit të burimeve ujore, është përgjegjëse për parandalimin, përballimin dhe për rehabilitimin e gjendjes së shkaktuar për shkak të përmytjeve;
 14. se bashku me agjencine e sherbimeve Komunale parashikon sistematikisht nevojat per fonde per mirembajtjen e objekteve arsimore (shkolla, kopshte, cerdhe) dhe te ndricimit publik, mirembajtjen e rrugeve e trotuareve, te mureve mbajtes, te kanaleve te ujrave te bardha etj. per zgjerim sherbimi apo rritje e cilesise se tij.
 15. ndjek procesin e rikthimit ne gjendjen e meparshme te rrugeve, trotuareve, kanalizimeve te ujrave te bardha pas nderhyrjeve te mundshme ose ne rastet e investimeve.
 16. ben njoftim tek agjencia e sherbimeve Komunale per probleme te ndryshme te infrastruktures inxhinierike si dhe i ndjek ato deri ne eliminimin e tyre .
17. ne bashkepunin me drejtorine e urbanistikes harton projekte te thjeshta dhe preventiva per rikonstruksione rrugesht,trotuaresh,kanalesh te ujrave te bardha , pusetave te ndryshme ne juridiksionin e Bashkise.

5. Supervizor per sherbimet publike me siper marrje private.

Baza normative: legjislacioni shqiptar per menaxhimin e mbetjeve urbane, per mirembajtjen e varrezave publike dhe per sherbimin e dekorit.

Përmbajtja e funksionit:

Supervizori i sherbimeve publike me siper marrje private eshte pergjegjesi kryesor per kontrollin e veprimtarise se sherbimeve publike me siper marrje si pastrimi, mirembajtja e varrezave publike dhe sherbimi i dekorit. Ai mban pergjegjesi ligjore per kryerjen e ketyre sherbimeve publike me siper marrje dhe firmos situacionet mujore per cdo sherbim me siper marrje, pasi ka bere kontrollin e volumeve te puneve te kryera dhe proces verbalet perkatese. Situacionet mujore nuk mund te firmosen nga drejtori i sherbimeve, neqoftese nuk ka firmosur me pare supervizori i sherbimeve publike.

Supervizori i sherbimeve publike:

- eshte pergjegjes per kontrollin e perditshem te kryerjes se sherbimeve publike me siper marrje ne territorin e bashkise.

- kontrollojnë realizimin e volumeve të punës për çdo shërbim publik, sipas zerave të punimeve të përcaktuara në analizat e kostos që ka fituar firma sipërmarrëse në tenderat e hapur të shërbimeve publike.
- është përgjegjës për zbatimin me korrektesi të Kontrates së lidhur midis firmës sipërmarrëse fituese të shërbimit publik dhe bashkisë Kucovë.
- ndjek çdo ditë, çdo javë e çdo muaj grafikët e punimeve për secilin shërbim publik, sipas kushteve të vendosura në kontratë dhe merr masa deri në penalizim të çdo sipërmarrësi që nuk kryen shërbimin publik.

DREJTORIA E MJEDISIT, KONTROLLIT USHQIMOR DHE VETERINARISE

Drejtoria e Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Veterinar e ushtron punën e vet duke u mbështetur në këto ligje kryesore:

Ligji nr.139, dt.17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore”, ligji 10431 “Për mbrojtjen e Mjedisit”, ligji 10448 datë 14.07.2011 “Për Lejet e mjedisit” Ligji Nr 10119, datë 23.04.2009 “Për planifikimin e territorit”, Ligji Nr.8906, datë 6.6.2002 “Për zonat e mbrojtura” Ligji Nr.9108, datë 17.7.2003 “Për substancat dhe preparatet kimike”, Ligji 10097 datë 19.03.2009 për një shtesë në ligjin Nr.8405, Dt.17.9.1998 “Për urbanistikën” të ndryshuar, Ligjin Nr.9010 dt.13.02.2003 “Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta”, Ligjin Nr.8897 dt.16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja vendim Nr. 103, datë 31.3.2002 “Për monitorimin e mjedisit në Republikën e Shqipërisë”, vendimi Nr.34, datë 28.01.2002. ” Për miratimin e Planit Kombëtar të Veprimit për Mjedisin”, Udhezimi Nr.419 dt.25.06.2014 “Për miratimin e kërkesave për leje mjedisore tipi A, B, C kushtet e dhenies së tyre, transferimi i lejeve nga një subjekt në tjetrin...” Ligji Nr.9774, datë 12.07.2007 “Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis”; Ligji Nr.10440, datë 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”; Ligji Nr.10448, datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”; Vendim i Këshillit të Ministrave Nr.798, datë 29.09.2010 “Për administrimin e rregullores “Për administrimin e mbetjeve spitalore”; Vendim i Këshillit të Ministrave Nr.587, datë 07. 2010 “Për monitorimin dhe kontrollin e nivelit të zhurmave në qendrat urbane dhe turistike”; Ligji 10465 dt.29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë “Akt normative nr 4 dt.16.08.2012” Për përcaktimin e rregullave për thërrjen e kafsheve dhe tregtimin e mishit të tyre” vendim nr.230 dt .20.03.2013” Për përcaktimin e funksioneve e detyrave specifike dhe standarteve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore” Ligji Nr.9863, datë 28.01.2008 “Për Ushqimin”;

DETYRAT E DREJTORIT

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune sipas përcaktimeve të Ligjit “Statusi i Nëpunësit Civil”.
2. Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore dhe parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin Drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore të miratuara.
3. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollojnë punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrtarëve e nëpunësit e veçantë.

4. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë në emër të drejtorisë.
5. Kryen analiza periodike lidhur me ecurinë e punës së drejtorisë dhe raporton pranë Kryetarit të Bashkisë dhe tek zv/Kryetari (nëse ka varësi) për veprimtarinë e drejtorisë.
6. Harton një listë indikatorësh (lista e përgjithshme e indikatorëve matës të suksesit në punë miratohet nga Kryetari i Bashkisë ndërsa indikatorët specifikë mund të përfshihen në listë nga Drejtori) që matin suksesin e punës së punonjësve dhe mbi bazë të Këshillimit me punonjësit lidhur me pikat e kësaj liste ai bën matjen e performances ne pune për punonjësit.
7. Ndjek problemet organizative te drejtorise ,praktikat zyrtare dhe ndarjen e detyrave
8. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve në varësi si dhe propozon masa administrative kur ka shkelje të rregullores tek kryetari i Bashkisë.

SPECIALISTET

Detyrat e Përgjithshme:

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda zyrës si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon zyra.
- Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë të materialeve të përgatitura.
- Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Specialisti i Mjedisit

Specialisti i mjedisit prane Bashkisë Kuçove ushtron funksionimin e saj mbështetur në ligjin baze nr.10431 dt.09.06.2011” Per mbrojtjen e mjedisit” ligji 139 dt.17.12.2015.”Per vetqeverisjen vendore “Ky sektor perbehet nga dy specialist mjedisi qe kane varesi direkt nga drejtori i drejtorise.

Misioni

Te ruaj ,te mbroje dhe te permiresoje mjedisin duke mbeshtetur zhvillimin e qendrueshem ne Bashkine e Kuçoves.

Ruajtja e ekuilibrit biologjike dhe e permiresimit i cilesise se jetes qytetare.

Qellimi

Rritja e kapaciteteve institucionale per trajtimin e çështjeve mjedisore në nivel vendor në kuader të zbatimit të strategjise kombetare të mjedisit hartuar nga Ministria e Mjedisit.

Detyrat dhe përgjegjësitë.

- Varen nga Drejtori i Mjedisit ,Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Veterinar
- të realizojnë zbatimin e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit.
- Ndjek korenspondencën që i është dhënë për trajtim ,duke respektuar rigorozisht afatet e percaktuara.
- Për të zgjidhur ndikimet negative në mjedis dhe problemet e shumta me komunitetin ,bashkerendon punën dhe kërkon nderhyrjen e policies bashkiake bazuar në ligjin nr.139 dt.17.12.2015 “Per vetqeverisjen vendore” .

- Koordinon punen ne mbeshtetjen dhe hartimin e projekteve per mjedisin nga OJF te lokale.
- Sensibilizon komunitetin per nismat e Bashkise nepermjet te gjitha menyrave te informimit si mjediave ,takimeve ,spoteve,njoftimeve etj.
- Nxiti ruajtjen e zonave te gjelberta ne qendrat qytetese dhe rreth tyre..
- Ne bashkepunim me ARM dhe ISHMP grumbullon te dhena per gjendjen e mjedisit (ligji 10431 dt.09.06.2011 “Per mbrojtjen e mjedisit “)
- Zbaton nismat mjedisore shteterore si dhe bashkerendon politikat ne kete fushe me autoritet e tjera pergjegjese per mbrojtjen e mjedisit.
- Bashkerendon punen me Ministrine Mjedisit ,AKM , ARM ,ISHMP per zgjidhje e problemeve te mjedisit urban .
- Sipas njesise teritoriale qe ka nen juridiksion ,ushtron kontroll per gjendjen e perbersve te vecante te mjedisit.
- Si pjese e rendesishme e rjetit institucional mjedisor ushtron kontroll ndaj veprimtarive te zoteruesve te mbetjeve urbane ne zbatimin e rregullave dhe te kerkesave per krijimin , grumbullimin ,ruajtjen,transportimin ,perpunimin dhe asgjesimin e mbetjeve urbane,te mbetjeve te ndertimit dhe te mbetjeve te vellimshme.(ligji 9010 dt.13.02.2003”Per administrimin mjedisor te mbetjeve te ngurta”)
- Merr pjese ne monitorimin e treguesve mjedisore sipas ligjit 162 dt.04.12.2014,”Per mbrojtjen e cilesise se ajrit te mjedisit”
- Per hedhurinat e ngurta urbane
 - sasite vjetore te prodhimit
 - shperndarjen e mbetjeve sipas teritorit
- Per shkarkime te lengeta urbane
 - sasia vjetore e shkaktuar dhe shperndarje sipas njesive teritoriale
- Per shkarkimet e ngurta industriale dhe inerte
 - vellimi i mbeturinave inerte te sektorit te ndertimit dhe shperndarja e tyre sipas njesive teritoriale .
- Bashkepunon me ARM per dhenien e lejes mjedisore te tipit C per veprimtarite me karakter vendor qe ndikon ne mjedis por qe perfshihen ne VKM nr 419 dt.25.06.2014.
- Si pjese e rendesishme e rjetit institucional mjedisor bashkepunon me ARM , OJF e mjedisit Ministrine e Mjedisit dhe Ministrite e tjera te linjes ne percaktimin e vendeve te grumbullimit dhe te perpunimit te mbeturinave prodhuese dhe jetesore , ne perputhje me kriteret mjedisore dhe planet e zhvillimit.
- Percaktimin e teknikave,teknologjive dhe metodave me te mira te mundshme per trajtimin mjedisor te ujrave te ndoturave urbane dhe kontrollin e vazhdueshem te veprimtarive qe shkaktojne ndotje te ujrave siperfaqesore dhe nentokesore .
- Merr pjese ne hartimin e planeve te menaxhimit te zonave te mbrojtura bazuar ne ligjin 8906 dt.06.06.2002”Per zonat e mbrojtura” neni 15 pika 1.
- Realizon kontrollin paraprak dhe merr ne dorezim dokumentacionin perberes per çdo kerkese qe paraqitet ne protokoll ne adrese te specialistit te mjedisit.
- Kthim pergjigje ankesave te qytetareve per problemet qe lidhen me sektorin e mjedisit.
- Raporton periodikisht te eprori direkt per punen e realizuar dhe problemet qe ndeshen .
- Sqaron qytetaret dhe subjektet e interesuara per problemet qe kane lidhje me ndikimin ne mjedis ,detyrimet ligjore dhe teknikat e teknologjite per mbrojtjen e mjedisit.

- Te hartojne plane vendore per mbrojtjen e mjedisit dhe plane te rregullimit te territorit ne bashkepunim me Drejtorine e Koordinim –Zhvillimit,Drejtorine Sherbimeve Publike si dhe ate te Urbanistikes.
- Te bejne publike programet dhe masat per mbrojtjen e mjedisit ne bashkepunim me Zyren e informacionit.
- Te njoftojne publikun per gjendjen e mjedisit dhe per veprimtarite vendore, per subjektet me ndikim ne mjedis ne bashkepunim me Zyren e informacionit;
- Te nxisin e te mbeshtesin veprimtarite e organizatave jo fitimprurese per mjedisin, duke terhequr vendimin e tyre ne vendimmarrjet per mjedisin ne bashkepunim me Drejtorine e Kordinim Zhvillimit.
- Te inspektoj dhe disiplinojne transportin dhe ndertimet ne mjediset qytetese ne bashkepunim me Drejtorine e Sherbimeve , Inspektoriatin e Ndertimit dhe Urbanistiken.
- Merr masa ne bashkepunim me ARM-ne per paisjen e subjekteve private apo shteterore qe ndikojne ne mjedis me leje apo autorizime mjedisore .
- Harton raporte te detajuara per situaten mjedisore dhe raporton para keshillit bashkiak per gjendjen e mjedisit.
- Ne bashkepunim me rrjetet rinore te shkollave ,organizatat jofitimprurese mjedisore dhe individ apo biznese te interesuar per mbrojtjen e mjedisit pergatisin miniprojekte me karakter edukues dhe sensibilizues per mbrojtjen e mjedisit.
- ne bashkepunim me strukturat perkatese merr masa per monitorimin e cilesise se ajrit urban,ndotjes akustike si dhe cilesise se ujrave urbane .
- Specialisti i mjedisit bashkepunon me :
 - ARM-ne Berat
 - DSHP
 - ISHP-ne Tirane
 - Ministrine e Mjedisit
 - Specialisti i Veterinarise

Misioni

- Nnë themel të punës së tij ka mbrojtjen e shëndetit dhe të drejtat e konsumatorit

Objektivat

Nëpërmjet veprimtarisë së saj Drejtoria e Kontrollit të Ushqimit dhe Veterinarisë siguron:

Trajtimin në mënyrë integrale dhe të njehsuar të problematikave të mbrojtjes së konsumatorit

Komunikimin e përhershëm me konsumatorin e qytetit, verifikimin në kohë të ankesave të tyre edhe marrjen e masave përkatëse. Qytetarët e Kucoves kanë mundësi të shprehin shqetësimet e tyre drejtpërdrejt në këte drejtori, nëpërmjet telefonit ose internetit.

Informimin e vazhdueshëm të konsumatorit mbi tregjet, produktet, tregtimet e mallrave jashtë normave e standardeve higjienike, mungesën e dokumentacionit të nevojshëm.

Bashkëpunimin me agjenci të tjera qeveritare, institucione Qendrore në nivel vendor që merren me aspekte të mbrojtjes së konsumatorit, por edhe me organizata joqeveritare në funksion të ndërmarrjes së veprimeve të përbashkëta për mbrojtjen e konsumatorit. Përmendim këtu Autoritetin Kombëtar të Ushqimit, Institutin e Shëndetit Publik, Organizata për Mbrojtjen e Konsumatorit, Task Forca, Drejtoria e Mbikqyrjes së Tregut, etj.

Sensibilizimin dhe parandalimin e cënimit apo shkeljes së të drejtave të konsumatorëve nëpërmjet komponentit të këshillimit dhe edukimit cilësor, intensiv dhe të vazhdueshëm.

Mbrojtja e shëndetit publik nga sëmundjet zoonotike të transmetueshme nga kafshët dhe prodhimet e tyre, duke kryer shërbimin veterinar në mjediset e thertores dhe njësive të therjes për kontrollin shëndetësor të kafshëve para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nënligjore në fuqi, përbën objektivin kryesor të sektorit. Ky sektor ushtron veprimtarinë kryesisht në zbatim të ligjit 10465, datë 29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Reëpublikën e Shqipërisë” si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave me nr. 230, datë 20.03.2013 “Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standarteve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.

Detyrat specifike

- kontrollon thertoret apo njësitë e therjes të përcaktuara dhe të miratuara nga Autoriteti Kombëtar i Ushqimit;
- kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes;
- kontrollon kafshën para therjes, gjatë dhe pas therjes, si dhe bën vulosjen e karkasës;
- pajis mishin me çertifikatën shëndetsore veterinare shoqëruese për çdo krerë bagëti të therur;
- bllokon dhe asgjëson karkasa, pjesë dhe organe të kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare;
- bashkëpunon me strukturat e shërbimit veterinar rajonal dhe me Drejtorinë Rajonale të Autoritetit Kombëtar të Ushqimit për zbatimin e masave profilaktike për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë;

- njofton autoritetet kompetente në rast të konstatimit të sëmundjeve që paraqesin rrezikshmëri për qytetarët;
- zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve të miratuara.
- raporton tek eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punëve dhe problemet e evidentuara;
- harton rregulloren për funksionimin e thertores
- bënë mbledhjen e takses së shërbimit veterinar
- Mbron shëndetin e konsumatorit nga toksinfeksionet e ndryshme që mund të ndodhin në të gjitha llojet e produkteve ushqimor me origjinë shtazore
- Merr masa për ruajtjen e shëndetit të kafsheve dhe të shpendeve në familjet që kontrollojnë.
- Merr masa profilaktike për ruajtjen e mjediseve publike të pastra nga kafshet me sëmundjet infektive që rrezikojnë jetën e publikut
- Aplikon masa terapeutike dhe profilaktike për kafshet që janë të sëmurë duke i vaksinuar, mjekuar ose izoluar në vatrën me epidemi kryen dezinfektimin në të gjithë sektorin.
- Përcakton vendodhjen e tregjeve të kafsheve të gjalla, kryen dhe administron shërbimin veterinar pranë tyre.
- Përcakton vendet për kullotat dhe vendet e përbërësve të ujit për kafshet
- Mbajnë nën kontroll praninë e qeneve dhe maceve ende pa prirje në territorin e tyre.
- Kontrollon shpërndarjen dhe funksionimin e njesive të shitjes së kafsheve të shoqëritit dhe zbulimit
- Kryen kontrollin për të gjitha produktet e peshkimit në drejtim të dokumentacionit shoqëror dhe të konsumueshmërisë së peshkut kur e gjykon për konsum të lirë.
- Për realizimin me sukses të funksioneve të veta, mjeku veterinar i Bashkisë bashkëpunon me :
 - Shërbimin veterinar të DBU-së së rrethit.
 - Inspektoriatin e ushqimit pranë AKU-së
 - Shërbimin e Higjenes .
 - Shërbimin e epidemiologjisë të rrethit.
 - Institutin e kërkimeve veterinare në kryeqytet.
 - Zbaton çdo urdher që jep Kryetari i Bashkisë
 - Publikon në vende të dukshme tarifën e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve .
 - Për çdo kërkese për vend të ri punë paraqet detyrat funksionale pranë drejtorisë së burimeve njerezore.

DREJTORIA E TË ARDHURAVE

ORGANIZIMI I DREJTORISË SË TË ARDHURAVE

Drejtoria e te Ardhurave realizon detyrat e saj ne mbeshtetje te ligjit 139/2015 “Per veteqeverisjen“ dhe ne zbatim te ligjit nr. 9632 date 30.10.2006 “ Per Sistemin e Taksave Vendore “, te ligjit nr. 9920 date 19.05.2008, “Per procedurat Tatimore ne Republiken e Shqiperise” si dhe te Vendimeve perkatese te Keshillit te Ministrave.

PËRBËRJA E DREJTORISË SË TË ARDHURAVE

Drejtoria e te ardhurave ne funksion te realizimit te detyrave te saj ka kete strukture organike :

I. DREJTORIA E TE ARDHURAVE

1. Drejtori i Drejtorise (Arsimi i Larte)
- 2.Specialist Kontabiliteti (Arsimi i Larte)
- 3.Inspektor i Regjistrimit, Vleresimit dhe Procedurave Ligjore (Arsimi i Larte)
- 4.Inspektor i Kontrollit, Borxhit dhe Koordinimit (Arsimi i Larte)
- 5.Inspektor i Sistemit Tatimor dhe Ndjekjes se Debitoreve (Arsimi i Larte)

II. AXHENSIA E TAKSAVE VENDORE

Ne strukturen organike te drejtorise se te ardhurave eshte edhe Axhensia e Taksave Vendore e cila perbehet :

- 1.Pergjegjesi i axhensise (Arsimi i Larte)
- 2.Inspektor i taksapaguesve te Bashkise (Arsimi i Larte/Mesem)
- 3 Inspektor i taksapaguesve te Nj. Ad. Kucove (Arsimi i Larte/Mesem)
- 4.Inspektor i taksapaguesve te Nj. Ad. Kucove (Arsimi i Larte/Mesem)
- 5.Inspektor i taksapaguesve te Nj. Ad. Kozare+Lumas (Arsimi i Larte/Mesem)
- 6.Inspektor i taksapaguesve te Nj. Ad. Perondi (Arsimi i Larte/Mesem)
- 7.Administrator i Tregjeve te Bashkise (Arsimi i Larte/Mesem)
- 8.Agjent Tatimor i Tregjeve te Lira (Arsimi i Larte/Mesem)

FUNKSIONIMI I DREJTORISË SË TË ARDHURAVE

Drejtoria e te Ardhurave varet nga Kryetari i Bashkise dhe zbaton cdo urdher te tij qe nuk bie ndesh me ligjet dhe vendimet e Qeverise e te Keshillit Bashkiak.

Kjo Drejtori e permbush detyren e saj ne mbeshtetje te Ligjeve dhe te gjitha Akteve normative qe lidhen me Taksat dhe Tarifat Vendore me gjithe ndryshimet qe ato pesojne.

Detyrat e stafit te kesaj Drejtorie sipas secilit funksion jane si me poshte :

DREJTORI DREJTORISË

Drejtori i Drejtorise pergjigjet per :

- Mbarevatjen dhe organizimin e punes brenda Drejtorise
- Zbatimin e ligjshmerise dhe disipline ne pune
- Mbajtjen e lidhjeve me te gjitha Drejtorite, me Njesite Administrative, me Policine Bashkiake dhe institucionet qe kane lidhje me te, si Prefektura, Drejtoria Rajonale Tatimore, Policine e Rendit Publik, Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Palujtshme, Degen

e Thesarit, Bankat, Agjentet Tatimore , zyren e gjendjes civile, me cdo person juridik dhe fizik me te cilet ka lidhje si edhe me organizma te tjera qeveritare dhe jo-qeveritare.

- Drejtori i Drejtorise, mban kontakte te vazhdueshme me klientet dhe taksa paguesit nepermjet takimeve te perditeshme, gjate orarit te pritjes se popullit . Gjate ketyre kontakteve detyra e tij eshte informimi, sqarimi apo degjimi i ankesave dhe zgjidhja e tyre ne nje kohe sa me te shkurter.

Drejtori i Drejtorise, ka te drejte te kontrolloje :

- Zbatimin e detyrave te inspektoreve te drejtorise dhe te Agjensise se Taksave Vendore
- Ndjekjen e realizimit te te ardhurave te Bashkise, ne bashkepunim me te gjitha Drejtorite, Agjensine e Taksave Vendore dhe me Agjentet Tatimore

Drejtori i Drejtorise, ka per detyre:

- Pregatitjen dhe hartimin e Paketes fiskale per vitin ne vazhdim, miratimin e saj ne Keshillin Bashkiak dhe zbatimin e saj gjate vitit
- Hartimin e planit mujor dhe vjetor te punes per Drejtorine
- Kryerjen e Analizave 4 mujore dhe vjetore te veprimtarise se Drejtorise
- Dhenien e informacionit per Zyren e Informacionit te Bashkise per pregatitjen e fletepalosjeve informuese dhe Buletinit Mujor te Bashkise.
- Publikimin e materialeve te ndryshme ne buletin e Bashkise
- Pregatitjen dhe hartimin e Planit te te Ardhurave, per te ardhurat nga taksat dhe tarifate vendore ne bashkepunim me Drejtorite e tjera, dhe Agjentet e ngarkuar me ligj .
- Ndjekjen me perparesi te ecurise se punes ne Drejtorine e te Ardhurave
- Raportimin tek Kryetari i Bashkise per realizimin e te ardhurave te Bashkise
- Ndjekjen e zbatimit te vendimeve dhe udhezimeve te nxjerra nga organet perkatese dhe Ministrite e linjes,
- Ndjekjen e punes per studimim, vendosjen dhe arketimin e taksave e tarifave ne bashkepunim me Drejtorite dhe Axhensine e Taksave Vendore
- Merr pjese aktive nen nenkomisioinin ekonomik te Komisionit Qytetar
- Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari i Bashkise, Nenkryetaret e Bashkise dhe Keshilli Bashkiak

SPECIALISTI I KONTABILITETIT

- Varet nga Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave, zbaton cdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga Drejtori dhe Titullaret brenda legjislacionit ne fuqi, dhe zevendeson Drejtorin ne rast te mungeses se tij.
- Specialisti ka per detyre te ndjeke me perparesi procesin e punes ne Drejtorine e te Ardhurave
- Te rakordoje me Degen e Thesarit, Bankat, Drejtorine Rajonale Tatimore, DSHTR – ne, Agjentet Tatimor, Ndermarrjen e Ujesjellesit, etj.
- Te rakordoje cdo fund muaji me te gjitha Drejtorite e Bashkise qe aplikojne tarifa sherbimesh
- Te rakordoje cdo fund muaji me te gjitha Njesite Administrative dhe Axhensine e Taksave Vendore per te gjitha taksat dhe tarifate e sherbimeve

- Ben cdo dite kontabilizimin e te dhenave te taksapaguesve
- Hedh te gjitha te dhenat ne ditar.
- Ndjek arketimin e detyrimeve nga Ndermarrjet dhe Institucionet dhe ve ne dijeni Drejtorin e Drejtorise
- Dergon brenda afatit (data 7 e cdo muaji) ne Prefektore dhe Ministrine e Linjes, evidencen mbi te ardhurat nga Taksat dhe Tarifate Vendore
- Ndjek arketimin e te gjitha detyrimeve nga te gjithe taksapaguesit ne favor te Bashkise
- Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari, Nenkryetaret dhe Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave

INSPEKTORI I REGJISTRIMIT, VLERESIMIT DHE ZBATIMIT TE PROCEDURAVE LIGJORE

Inspektori i Regjistrimit, Vleresimit dhe zbatimit te Procedurave Ligjore varet nga Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave dhe kryen detyren e sherbimit ndaj tatimpaguesve duke qene “pika e pare e kontaktit” midis drejtorise dhe tatimpaguesve, per tu sherbyer atyre per informimin dhe per detyrimin qe ata kane ndaj Bashkise, per te paguar taksat dhe tarifate e miratuara ne zbatim te ligjeve. Ai kryen keto detyra. Mban regjistrat e te gjithe tatimpaguesve te Bashkise me te gjitha te dhenat ligjore dhe raporton cdo muaj per :

- Regjistrimin e te gjithe te dhenave
- Regjistrimet e reja
- Pezullimet e perkohshme
- Çregjistrimet, etj.

Mban lidhje te vazhdueshme per regjistrimet, me QKR dhe Drejtorine Rajonale Tatimore duke informuar, kontrolluar dhe bashkepunuar me Inspektoret e Axhensise se Taksave Vendore . Perpunon te dhenat e regjistrimit dhe ndryshimet e tyre ne QKR ne koordinim me inspektoret e Axhensise se Taksave Vendore.

Kontrollon dosjet e tatimpaguesve per plotesimin e te gjitha te dhenave ne zbatim te ligjit. Mer pjese ne pregatitjen dhe hartimin e Paketes fiskale per vitin ne vazhdim, miratimin e saj ne Keshillin Bashkiak dhe zbatimin e saj gjate vitit. Pajis tatimpaguesit me vertetimet e kerkuara prej tyre, bazuar ne te dhenat e konfirmuara nga inspektoret, per :

- Regjistrimin
- Pagesen e detyrimeve
- Shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkise, etj.

Te gjitha vertetimet firmosen nga titullari .Rakordon cdo muaj me specialistin e kontabilitetit dhe drejtorine e finances per arketimet e kryera per vertetimet e leshuara.

Mban korespodencen e nevojshme me tatimpaguesit dhe koordinon zgjidhjen e problemeve te tyre me Drejtorite e tjera dhe me Njesite Administrative.

Kryen dhe kontrollon vleresimin e detyrimit tatimor te tatimpaguesve ne perputhje me dispozitat e legjislacionit perkates, baza e te cilit eshte ligji “Per Procedurat Tatimore ne Republiken e Shqiperise”.

Kryen kontrole per zbatimin e te gjitha procedurave ligjore nga te gjithe aktoret per hartimin e paketes fiskale, duke filluar qe nga pregatitja, studimi, planifikimi dhe deri ne pagesen e te gjitha taksave dhe tarifave te miratuara.

Mban kontakte te vazhdueshme dhe koordinon punen me Pergjegjesin dhe Inspektoret e Axhensise se Taksave Vendore per gjendjen e debitoreve

Ndjek me perparasi dhe udheheq te gjithë proceduren, si dhe mban pergjegjesi per zbatimin e te gjitha procedurave ligjore per te gjithë debitoret per shlyerjen e plote te te gjitha detyrimeve qe kane ndaj Bashkise deri ne kallezim ne organet e drejtesise

Raporton dhe jep llogari cdo muaj per punen e bere dhe zbatimin e procedurave ndaj tatimpaguesve debitore.

Jep informacion zyres se informacionit te Bashkise per pregatitjen e fletepalosjeve informuese dhe Buletineve te Bashkise.

Pranon, mer ne dorezim dhe regjistron te gjitha shkresat e ardhura per Drejtorine e te Ardhurave, ben shperndarjen e tyre brenda drejtorise, sipas konfirmimit te Drejtorit, mer pergjigjet per zgjidhjen e problemeve te shkresave dhe pas firmosjes dhe konfirmimit te drejtorit, i dergon shkresat ne zyren e protokollit, duke regjistrua edhe numrin dhe daten perkatese.

Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari, Nenkryetaret dhe Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave

INSPEKTORI I KONTROLLIT, BORXHIT DHE KOORDINIMIT

Inspektori i Kontrollit, Borxhit dhe Koordinimit varet nga Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave dhe kryen detyren ne funksion te realizimit te te ardhurave te Bashkise

Inspektori kryen keto detyra:

- Menaxhon procesin e kontrollit dhe te verifikimit ne zbatim te legjislacionit ne fuqi, baza e te cilit eshte ligji "Per Procedurat Tatimore ne Republiken e Shqiperise".

- Harton dhe zbaton programet mujore dhe vjetore te kontrollit dhe verifikimit, ne bashkepunim me Pergjegjesin dhe Inspektoret e Axsensise se Taksave Vendore

- Verifikon dhe kontrollon zbatimin e ligjshmerise per funksionimin e pajisjeve fiskale nga bizneset

- Ndjek ne vazhdimesi taksapaguesit e biznesit te Madh dhe te Ndermarrjeve dhe Insitucioneve te te gjithë Bashkise, per taksat dhe tarifate vendore, per hartimin, faturimin, dhe arketimin e tyre si dhe procedurat ligjore te tyre.

- Mer te dhenat nga Axsensia e Taksave Vendore per borxhin dhe per gjithë debitoret, bashkepunon me axhsensine e taksave vendore duke ndjekur procedurat perkatese dhe ne fund i dergon te dhenat inspektorit te zbatimit te procedurave ligjore ne drejtori.

- Mban lidhje te vazhdueshme me grupet e taksapaguesve, biznese, ndermarrje dhe insitucione, k/familjare, agjente tatimore, drejtori, etj., per borxhin dhe per realizimin e te ardhurave nga taksat dhe tarifate vendore.

- Koordinon punen per te dhenat per realizimin e te ardhurave te Bashkise me Drejtorite e Bashkise, Njesite Administrative, QKR, Drejtorine Rajonale Tatimore, Drejtorine Rajonale te Transportit Rrugor, Agjentet Tatimore te Bashkise, Policine Tatimore dhe ate te Rendit, etj.

- Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari, Nenkryetaret dhe Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave

INSPEKTORI I SISTEMIT TATIMOR DHE I NDJEKJES SE DEBITOREVE

Inspektori i Sistemit Tatimor dhe i ndjekjes se Debitoreve varet nga Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave dhe kryen detyren ne funksion te realizimit te te ardhurave te Bashkise si rezultat i perpunimit te te dhenave ne sistemin tatimor per te gjithë tatimpaguesit.

Inspektori hedh ne sistem te dhenat e paketes fiskale te cdo viti per cdo takse dhe tarife te miratuar per cdo aktivitet.

Krijon regjistrin e tatimpaguesve sipas grupimeve per biznesin e vogel, biznesin e madh, ndermarrjet, institucionet, k/familjaret, etj, duke pasqyruar cdo ndryshim qe ndodh gjate periudhes.

Hedh te gjitha detyrimet per cdo tatimpagues si dhe regjistrin arketimin e tyre gjate vitit, duke evidentuar ne cdo kohe gjendjen e cdo tatimpaguesi.

Mban lidhje te vazhdueshme me inspektorët tatimpaguesve te njesive administrative dhe kontrollon hedhjen e te dhenave ne sistem

Informon vazhdimisht dhe periodikisht Drejtorin e Drejtorise se te Ardhurave dhe Kryetarin e Bashkise per situaten e cdo tatimpaguesi

Evidenton te gjithë debitorët dhe ne bashkepunim me te gjitha drejtorite, ne vecanti me Zyren e Pritjes, nuk lejon asnje debitor qe te kryej sherbime ne Bashki pa paguar detyrimin debitor qe ka ndaj Bashkise.

Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari, Nenkryetaret dhe Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave

AGJENSIA E TAKSAVE VENDORE

Agjensia e Taksave Vendore, varet nga Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave dhe realizon detyrat e saj ne mbeshetje te Ligjeve dhe te gjitha Akteve normative qe lidhen me Taksat dhe Tarifate Vendore per studimin, vendosjen dhe arketimin e tyre ne gjithë teritorin e Bashkise

Detyrat e stafit te kesaj Agjensie sipas secilit funksion jane si me poshte :

PERGJEGJESI I AGJENSISE TE TAKSAVE VENDORE

Pergjegjesi i Agjensise te Taksave Vendore varet nga Kryetari i Bashkise dhe Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave dhe zbaton cdo urdher te tyre qe nuk bie ndesh me ligjet dhe vendimet e Qeverise e te Keshillit Bashkiak.

Pergjegjesi i Agjensise te Taksave Vendore ka per detyre dhe pergjigjet per :

- Mbarevatjen dhe organizimin e punes brenda Agjensise
- Zbatimin e ligjshmerise dhe disipline ne pune
- Mbajtjen e lidhjeve me te gjitha Drejtorite ne menyre te vecante me Drejtorine e te Ardhurave, Policine Bashkiake dhe me Administratoret e Njesive Administrative te Bashkise
- Bashkepunon dhe bashkerendon punen me Inspektorët e Drejtorise se te Ardhurave per zbatimin e te gjitha detyrave te programuara
- Mban kontakte te vazhdueshme me taksa paguesit nepermjet kontakteve te perditeshme, ku detyra e tij eshte degjimi informimi dhe sqarimi i ankesave si dhe zgjidhja e tyre ne nje kohe sa me te shkurter.
- Pergjegjesi i Agjensise, ka te drejte dhe detyre te kontrolloje zbatimin e detyrave nga inspektorët e taksapaguesve te Njesive Administrative dhe nga Administratori i Tregjeve.
- Ndjek ne bashkepunim me inspektorët e tatimpaguesve te njesive vendore dhe me agjentët tatimore detyren e vendosjes se detyrimit dhe te vjeljes se taksave dhe tarifave te tjera qe kalojne ne favor te buxhetit vendor
- Harton planin mujor dhe vjetor te punes per Agjensine dhe cdo nepunes te saj
- Harton dhe zbaton programet mujore dhe vjetore te kontrollit dhe verifikimit, ne bashkepunim me Inspektorin e Drejtorise se te Ardhurave dhe Inspektorët e Axxhensise se Taksave Vendore
- Kryen analizat 4 mujore dhe vjetore te veprimtarise se Axxhensise per realizimin e te ardhurave te Bashkise

- Pregatitjen dhe hartimin e Paketës fiskale për vitin në vazhdim, miratimin e saj në Keshillin Bashkiak dhe zbatimin e saj gjatë vitit
- Pregatitjen dhe hartimin e Projekt - Buxhetit dhe Buxhetit për të ardhurat nga taksat, dhe tarifën vendore për çdo Njësi Administrative në bashkëpunim me Drejtorinë e të Ardhurave
- Raportimin javor, mujor tek Drejtori i Drejtorisë së të Ardhurave të Bashkisë për ecurinë e arketimit të çdo takse e tarife
- Ndjekjen e zbatimit të vendimeve dhe udhëzimeve të nxjerra nga organet përkatëse
- Kontrollon zbatimin e ligjshmerisë në Tregun e Përqendruar dhe në tregjet e lira të miratuara
- Raporton çdo muaj për zbatimin e kontratave të tregëtareve në Tregun e Përqendruar dhe të realizimit të të ardhurave nga Tregëtarët.
- Bashkëpunon me Policinë Bashkiake në lidhje me subjektet që nuk paguajnë në afat si dhe atyre të pa regjistruar.
- Kontrollon, së bashku me Inspektoret, brenda territorit të Bashkisë, regjistrimin subjekteve në bashkëpunim me Drejtorinë Rajonale Tatimore dhe Qendren Kombëtare të Regjistrimit
- Merr pjesë në nenkomisionin ekonomik të Komisionit Qytetar
- Ndjek dhe zbaton detyrat që i ngarkon Kryetari, Nenkryetari, Drejtori i Drejtorisë së të Ardhurave dhe Keshilli Bashkiak që lidhen me këtë Agjensi.

INSPEKTOR I TAKSAPAGUESVE I BASHKISË

Inspektori i Taksapaguesve i Bashkisë ka vartësi nga Drejtori i Drejtorisë së të Ardhurave dhe nga Përgjegjësi i Agjensisë dhe zbaton çdo urdher apo udhëzim prej tij konform ligjit dhe raporton para tij për kryerjen e detyrës.

- Zevendeson Përgjegjësin e Agjensisë në rastet e mungesës së tij
- Administron të dhënat e Biznesit Vogel, Biznesit të Madh dhe të të gjithë Taksapaguesve të Bashkisë
- Investigon dhe kontrollon hapjen e subjekteve të reja që kryejnë aktivitet privat në territorin e Bashkisë si dhe të subjekteve që kryejnë Pëzullim të Përkohshëm ose kryejnë Çregjistrimin e aktivitetit, duke zbatuar të gjitha procedurat ligjore.
- Harton dhe zbaton programet mujore dhe vjetore të kontrollit dhe verifikimit, në bashkëpunim me Inspektorin e Kontrollit të Drejtorisë së të Ardhurave, me Përgjegjësin dhe Inspektoret e Axtensisë së Taksave Vendore
- Ndjek dhe kontrollon vendosjen e detyrimit dhe të arketimit të detyrimeve nga të gjithë taksapaguesit për të gjitha taksat dhe tarifën:
- Verifikon dhe kontrollon sipërfaqet publike që shfrytëzohen për qëllime tregëtimi, shërbimi, parkimi, reklamimi etj.
- Kontrollon evidentimin e xhiros tek subjektet si dhe mbajtjen e dokumentacionit konform ligjit për Biznesin.
- Pregatitjen dhe hartimin e Paketës fiskale për vitin në vazhdim, miratimin e saj në Keshillin Bashkiak dhe zbatimin e saj gjatë vitit
- Merr pjesë në hartimin e Projekt Buxheteve ; Buxheteve si dhe Analizave të ndryshme të Bashkisë
- Bashkëpunon me Policinë Bashkiake në lidhje me subjektet që nuk paguajnë në afat si dhe atyre të pa regjistruar

- Ndjek nga afer cdo ndryshim qe ndodh ne rrjetin tregetar te Tregut te Perqendruar ne lidhje me regjistrimin dhe pagesen e tyre, si dhe ate te Tregjeve te Lira te miratuara.
- Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari, Nenkryetaret, Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave

INSPEKTOR I TAKSAPAGUESVE I NJESISE ADMINISTRATIVE

- Inspektori i Taksapaguesve ne Njesine Administrative ka vartesi nga Administratori dhe nga Pergjegjesi i Agjensise te Taksave Vendore dhe zbaton cdo urdher apo udhezim tej tij konform ligjit dhe raporton para tij per kryerjen e detyres.
- Bashkepunon dhe informon Inspektorin e Taksapaguesve te Bashkise me te gjitha te dhenat e taksapaguesve te Njesise Administrative
- Administron korrekt gjithe dokumentacionin e Biznesit Vogel, Biznesit te Madh dhe te te gjitha Taksapaguesve ne Njesine Administrative
- Mer pjese ne pregatitjen dhe hartimin e Paketes fiskale per vitin ne vazhdim, miratimin e saj ne Keshillin Bashkiak dhe zbatimin e saj gjate vitit
- Harton dhe zbaton programet mujore dhe vjetore te kontrollit dhe verifikimit, ne bashkepunim me Inspektorin e Kontrollit te Drejtorise se te Ardhurave me Pergjegjesin e Agjensise dhe Inspektorin e Taksapaguesve te Bashkise
- Investigon dhe kontrollon hapjen e subjekteve te reja qe kryejne aktivitet privat ne teritorin e Njesise Administrative si dhe te subjekteve qe kryejne Pezullim te Perkohshem ose kryejne Çregjistrimin e aktivitetit, duke zbatuar te gjitha procedurat ligjore.
- Ndjek me rigorozitet vendosjen e detyrimit dhe te arketimit te detyrimeve nga te gjitha taksapaguesit per :
 - Taksen e tatimit te biznesit te vogel
 - taksen mbi ndertesat
 - taksen e truallit
 - taksen mbi token bujqesore
 - tarifen e pastrimit ; gjelberimit dhe ndricimit
 - tarifen e hapesires publike
 - tarifen e therjes
 - tarifen e parkimit
 - te gjitha Tarifate dhe Taksate qe miratohen ne Paketën Fiskale
- Evidenton siperfaqet publike qe shfryzohen per qellime tregetimi, sherbimi, parkimi, reklamimi, etj.
- Kontrollon evidentimin e xhiros tek subjektet si dhe mbajtjen e dokumentacionit konforme ligjit per Biznesin.
- Mer pjese ne hartimin e Projekt Buxheteve ; Buxheteve si dhe Analizave te ndryshme te Njesise Administrative
- Bashkepunon me Policine Bashkiake ne lidhje me subjektet qe nuk paguajne ne afat si dhe atyre te pa regjistruar
- Ndjek nga afer cdo ndryshim qe ndodh ne rrjetin tregetar si dhe ate te Tregut ne lidhje me regjistrimin dhe pagesen e tyre.
- Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari, Nenkryetaret, Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave

ADMINISTRATORI I TREGUT

Administratori i Tregut ka varesi direkte nga Pergjegjesi i Agjensise te Taksave Vendore dhe zbaton cdo urdher te tij konform legjislacionit ne fuqi per administrimin e tregut

Ka per detyre :

- Plotesimin e te dhenave per lidhjen e kontratave me cdo tregtar qe ushtron aktivitetin e tij ne tregun e Perqendruar
- Kontrollin e zbatimit me rigorozitet te te gjitha pikave te kontrates nga tregetaret dhe marjen e masave ndaj shkelesve te saj
- Marjen cdo dite ne dorezim te Tregut, me proces – verbal, nga mirembajtesi i tregut
- Ndjekjen e realizimit e te ardhurave per arketimin e Taksas se Tregut dhe te lenies se Mallit brenda afatit te percaktuar ne kontrate.
- Evidentimin e mungesave te tregetareve te cilat nuk duhet te kalojne 30 dite ose nje muaj e cila u zbritet nga pagesa.
- Kontrollon cdo dite pastrimin dhe mirembajtjen e objektit ne menyre vizuale dhe kontakt fizik si edhe mban akt-cdemtimi per rastet kur konstaton demtime te objektit me qeramarresin apo mirembajtesin e tregut .
- Organizon dhe ndjek punen per parandalimin dhe mbrojtjen e Tregut nga zjarri dhe cdo veprim tjeter me karakter demtues.
- Ndjek me prioritet konsumin e ujit, energjise elektrike, ndricimin dhe raporton cdo muaj tek Pergjegjesi
- Pregatitjen, sa here qe kerkohet nga eprori, te analizave per punen e vet.
- Kontrollon zbatimin e detyrave te agjentit te tregut te jashtem
- Ka ne varesi mirembajtesit e tregut te cilet i kontrollon per disiplinën ne pune dhe mirembajtjen objektit
- Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkon Kryetari, Nen kryetaret, Drejtori i Drejtorise se te Ardhurave

INSPEKTORI I TREGUT TE LIRE

Inspektori Tregut te Lire (fruta perime e rroba te perdorura) ka varesi direkte nga Pergjegjesi i Agjensise te Taksave Vendore dhe zbaton cdo urdher te tij konform legjislacionit ne fuqi. Eshte i kontrollueshem nga Pergjegjesi i Agjensise dhe Administratori i Tregut. Ai ka per detyre :

- Te mbledhe taksen per zenie vendi nga tregtaret qe tregtojne ne tregun e lire, por edhe ne vende te tjera te miratuara si minitregje nga organi vendor
- Te arketoje ate cdo dite, ne Banke dhe te raportoje ne Agjensine e Taksave Vendore
- Te ndihmoje ne vjeljen e taksave te tregut te Perqendruar, se bashku me Pergjegjesin e Agjensise dhe Administratorin e Tregut.
- Raporton per cdo detyre te ngarkuar nga Pergjegjesi i Agjensise
- Ne mungese te Pergjegjesit te Agjensise, zbaton dhe raporton per cdo detyre qe i ngarkohet nga Administratori i Tregut

MIRËMBAJTËSI I TREGUT

Mirembajtësi i tregut ka për detyrë:

- Te kontrollojë çdo ambient (boks) për marrjes në dorezim të objektit
- Te marrë dhe ta dorëzojë objektin çdo ditë me proces verbal
- Te ruajë dhe të mirembajë atë
- Për çdo problem të mbajë kontakte me Administratorin e Tregut si dhe me Përgjegjës të Agjencisë të Taksave Vendore; Sektorin e Ruajtjes së Pronës Publike, Komisarjatin e Policisë dhe Zjarrfikësin .

DREJTORIA E SHERBIMIT SOCIAL

Drejtorja e Shërbimit Social ka varesi të dyfishtë:

- nga ana legjislativë varet nga Ministria e Punës dhe Çështjeve Sociale.
- nga ana administrative dhe financiare varet nga Bashkia dhe Këshilli Bashkiak.

Drejtorja e Shërbimit Social përbëhet nga:

1. Drejtori i Drejtorisë
2. Përgjegjës Sektorial/ Specialist – Administrator
3. Specialist – Administrator
4. Përgjegjës Sektorial/Specialist i mbrojtjes së të drejtave të femijëve
5. Specialist për çështjet e barazisë gjinore

Drejtori i Drejtorisë:

zbaton ligjin Nr. 9355 datë 10.03.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, VKM si dhe të gjitha vendimet dhe udhëzimet që rrjedhin prej tyre.

organizon dhe kontrollon punën e drejtorisë.

organizon punën për rritjen e nivelit bashkëkohor duke aplikuar të rejat dhe përvojën pozitive në këto fushë.

raporton për Këshillin të Bashkisë dhe Kryetarit për të gjithë aktivitetin e drejtorisë mban lidhje të përhershme si dhe raporton në çdo kohë në inspektoriatin rajonal për problemet sociale të drejtorisë.

zgjidh dhe u jep rrugë të gjitha problemet apo konflikteve, që nuk mund të zgjidhin administratorët e ndihmës ekonomike.

kontrollon vazhdimisht zbatimin në kohë të detyrave të çdo punonjësi, duke kërkuar me korrektesë zbatimin e disiplinës në punë.

mban lidhje dhe kërkon në Ministrinë e Punës, Çështjeve Sociale dhe Shansëve të Barabarta fondin për ndihmë ekonomike dhe e argumenton atë.

hartin planet e punës mujore dhe vjetore dhe përgatit analizat e nevojshme.

për çdo kërkesë për vend të ri pune paraqet detyrat funksionale pranë drejtorisë së burimeve njerezore.

Përgjegjës sektorial/Specialist - Administrator

ne zbatim te ligjit Nr. 9355 date 10.03.2005, hyn ne cdo familje pretenduese te zones qe mbulon, zoterin informacionin e nevojshem per gjendjen reale te nivelit ekonomik dhe mbi kete baze percakton masen e ndihmes ekonomike dhe ben diferencimin e nevojshem .

duke u mbeshtetur ne njohjen me pergjegjesi te gjendjes ekonomike te pretenduesve per ndihme te zones qe kontrollon, perгатit listen emerore per nivelin mesatar dhe minimumin jetik te familjeve pretenduese.

pergjigjet per mos zbatimin me korrektesi dhe pergjegjesi te VKM

Nr. 787 date 14.12.2005 “Per kriteret e perfitimit te ndihmes ekonomike“

duke zbatuar udhezimet ne fuqi duhet te beje llogaritjen e mases se ndihmes ekonomike .

perгатit me pergjegjesi te plote dhe brenda afatit kohor projekt-vendimet e pretenduesve per ndihme ekonomike, shoqeruar edhe me relacionin perkates, i cili argumenton propozimin e mesiperm .

mban pergjegjesi per cdo bashkepunim te padrejte me qytetaret qe kerkojne te perfitojne ne menyre te paligjshme.

cdo muaj perгатit relacionin qe pasqyron hollesisht punen, gjate verifikimit ne lagje dhe propozimet perkatese per largimin nga skema e ndihmes ekonomike.

nuk merr ne evidence pretenduesit e rinj pa kryer verifikimin e tyre ne familje.

zbaton me perpikmeri kriteret ligjore ne pranimin e dokumentave te reja, perpunon dhe miremban dosjet e pretenduesve qe mbulon. Depoziton me pergjegjesi firmen, emrin, mbiemrin e k/familjarit per ndihme ekonomike.

mbeshtetur nr ligjin Nr. 9355 date 10.03.2005, sqaron pretenduesit per te drejtat dhe detyrat e tyre. Ndihton pretenduesit per ndihme per plotesimin e dokumentave.

Pergjegjes sektori/ Specialisti i mbrojtjes se te drejtave te femijeve:

Identifikimi i femijeve ne nevoje te komunitetit si femije ne situate rruge, femijeve viktime te dhunes fizike e seksuale, femije qe punojne, femije viktime te trafikimit apo te ekspozuar ndaj ketoj fenomeni, femije me nje prind, etj.

Evidentimi I femijeve vulnerabel permes vleresimit te gjendje reale, social-ekonomike te familjeve.

Hartimi I planeve individuale per cdo femije ne nevoje duke percaktuar qarte se si do te mbrohen te drejtat e tij dhe se si ai do te riintegrohet ne jete normale.

Te nxise bashkepunimin e ngushte me familjet e femijeve vulnerabel per te minimizuar shkallen e abuzimit te femijeve.

Te raportoje ne strukturat e ndryshme lokale publike rastet e dhunes, abuzimit dhe trafikimit te femijeve.

Te koordinoje punen e strukturave lokale publike dhe OJF-ve qe operojne ne komunitet per te ndihmuar femijet ne nevoje ne sherbimet sociale komunitare.

Te kontriboje ne hartimin e planeve zonale duke I kushtuar rendesi edhe planifikimit te nevojave te komunitetit me sherbime dhe mbrojtje te femijeve .

Monitoron procesin e riintegrimin te femijes ne familjeve.

Specialisti per Ceshtjet e Barazise Gjinore:

Zbaton me korrektesi Ligjin Nr. 9970, dt. 24.07.2008 si dhe udhezimet perkatese qe rrjedhin prej tyre, “Per barazine gjinore ne shoqeri” ku percaktohet qarte detyrat dhe funksionet e tij.

Evidenton te gjitha rastet dhe permes vleresimit te gjendjes reale nderton punen .

Harton plane individuale per cdo familje me probleme te barazise gjinore duke percaktuar qarte se si do te behet riintegrimi ne jeten normale.

Nxit bashkepunimin me familjet qe kane probleme me barazine gjinore per te minimizuar shkallen e abuzimit.

Koordinon punen me strukturat lokale publike dhe OJF-ve publike qe operojne ne komunitet per te ndihmuar familjet me probleme per ceshtjet e barazise gjinore.

Raporton ne strukturat lokale publike rastet e pabarazise gjinore dhe abuzimet.

Monitoron procesin e integritimit te familjeve me probleme .

NJESIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Auditi i brendshëm duhet të asistojë në të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve e rekomandimeve lidhur me veprimet e ekzaminuara. Veprimtaria e Njesisë së Auditimit të Brendshëm e Institucionit të Bashkise Kuçove, gjate ushtrimit te veprimtarisë se saj, synon ti japë menaxhimit të lartë:

Vlerësime të operacioneve e veprimeve. Këshilla të pavarura dhe konfidenciale për të përmirësuar dobinë dhe frytshmërinë në përdorimin e burimeve. Raporte lidhur me veprimet korrigjuese të ndërmarra nga të gjitha nivelet e menaxhimit. Të ndihmojë subjektet e sektorit publik për të qenë të përgjegjshëm ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve dhe kontroleve të vendosura, si dhe duke siguruar dobinë, frytshmërinë dhe kursimin e veprimeve. Auditi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda strukturës së bashkise për te vlerësuar dhe përcaktuar nëse:

1. Për kryerjen e operacioneve te ndryshme, janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
2. Janë respektuar ligjet dhe rregullat ne fuqi.
3. Burimet janë përdorur me eficience dhe efikasitet.
4. Janë përmbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
5. Është përfutur dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.
6. Funksioni i Auditit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkëpunimit me njësite që auditohen, me synimin e gjetjes se rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

Neni 34. Strategjia e Auditimit të Brendshëm

Auditi i Brendshëm bazohet ne “Strategjinë e Mbrojtjes nga Risku”. Risku ka te beje me probabilitetin që ngjarje negative te shkaktojnë devijim nga objektivat dhe mosperformim te aktiviteteve

Hapi i pare i strategjisë do te jete përcaktimi i këtyre risqeve dhe krijimi i “hartës” se aktiviteteve qe paraqesin me shume dobësi ne lidhje me realizimin e te ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Këto janë aktivitetet qe do t’i nënshtrohen ne mënyre primare dhe frekvente auditimit.

Hapi i dyte do te konsistojë ne “alokimin” optimal te auditimeve sipas këtyre aktiviteteve. Ne përputhje me kuadrin ligjor te sipërpërmendur, te gjitha aktivitetet do te auditohen te paktën një here ne 5 vjet.

Neni 35. Qëllimi dhe roli i Auditit të Brendshëm

Qëllimi kryesor i Auditit te Brendshëm është t’i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, ne lidhje me permbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitetet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.

Auditi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësive te tyre me ane te analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.

Fusha e auditimit është e plote, për te mundësuar ekzaminimin efektiv dhe te rregullt te te gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe te tjerave te lidhura me to.

Auditimi i Brendshëm nuk mund te jete subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkise apo njësive vartëse, por ka akses, në çdo periudhe, ne te gjithë regjistrat, dokumentet, llogaritë, korrespondencën, asetet fizike dhe te dhëna te tjera te veprimtarisë se Bashkise dhe njësive vartëse qe çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e kontrollit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 36. Përgjegjësi i Njesisë së Auditit të Brendshëm

Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Njesisë.

Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.

Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura dhe vlerëson performancën e specialisteve e njësisë.

Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë te dosjes së kontrollit dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë një memorandum.

Realizon vlerësime, inspektive, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, qe mund te kërkohen nga Kryetari i Bashkise.

Realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.

Paraqet raporte përmbledhëse, ne mënyre periodike, te Kryetari i Bashkise.

Për çdo kërkese për vend te ri pune paraqet detyrat funksionale pranë drejtorisë se burimeve njerëzore

Harton planet mujore dhe vjetore te Auditimit

Ndjek trajnimin e vijueshëm profesional qe organizohet nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, sipas procedurës së miratuar me urdhër të Ministrit të Financave.

Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm është përgjegjës për:

organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me nenin 8 të këtij ligji;

Hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;

Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike ;

Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:

i) angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;

ii) shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;

iii) vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmirësim;

iv) veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;

Raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

Neni 37. Inspektori i i Auditimit të Brendshëm

Të realizojë auditim në afatin e caktuar nga programet e auditimit, konform të gjitha standardeve të auditimit.

Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.

Audituesit e brendshëm, në kryerjen e misionit të tyre, kanë të drejtat e mëposhtme:

Të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit;

Të kërkojnë dhe të sigurojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi;

Të marrin nga punonjësit e njësisë së audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme , në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm;

Të kenë kushtet e nevojshme, zyrë dhe pajisje logjistike të përshtatshme për ushtrimin e veprimtarisë së auditimit, kur auditimi kryhet jashtë ambienteve të njësisë publike;

Të ndjekin, në mënyrë periodike, trajnimin e vijueshëm profesional, sipas kërkesave të nenit 20 të ligjit 114/2015 “Për Auditimin r Brendshem ne Sektorin Publik”

T’i paraqesin kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur vlerësojnë se për shkaqe të argumentuara cenohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit ose në rastet kur veprimtaria audituese është në kushtet e konfliktit të interesit.

Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;

Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;

të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;

Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;

Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;

Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;

Të raportojnë menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

DREJTORIA JURIDIKE

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORISË JURIDIKE, PROKURIMEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE SEKTOREVE NË VARËSI

Misioni

Mbështet dhe siguron asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për tu trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Kuçovë. Siguron ndihmë juridike për të gjitha aktet që nxjerr Këshilli i Bashkisë, Kryetari i Bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë, sektorët/zyrat. Përfaqëson institucionin në çështje gjyqësore, me autorizim përfaqësimi, nga titullari i institucionit. Zbaton dhe respekton ligjin në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.

Siguron mirëpërdorimin e fondeve publike duke zbatuar procedurat e prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi. Siguron integritet, besim publik dhe transparencë në procedurat e prokurimit publik. Siguron një trajtim të barabartë dhe jo diskriminues për të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurat e prokurimit publik.

Misioni themelor i Zyrës së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun është të realizojë në kohë dhe me transparencë informimin e publikut të gjerë mbi veprimtarinë, aktivitetin e Bashkisë Kuçovë, nëpërmjet prodhimeve mediatike dhe internetit, në funksion të përmirësimit të imazhit të Bashkisë Kuçovë si edhe realizoj një komunikim transparent, të saktë dhe të qartë me publikun.

Baza Ligjore: Funkcionimi i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve dhe Marrëdhënieve me Publikun, realizohet në përputhje me ligjin nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit nr. 152/2013 “Per nenpunesit civil” i ndryshuar dhe akteve nenligjore në zbatim të tij, ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006 “Per Prokurimin Publik” i ndryshuar dhe akteve nenligjore në zbatim të tij, ligji nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligji nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregulat e etikës në administratën publike”.

Drejtori Drejtorisë

është nënpunës civil dhe është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë;

organizon dhe menaxhon punën e drejtorisë;

koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët/zyrat e tjerë të bashkisë;

siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë;

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:
relacionet dhe projekt-vendimet e këshillit bashkiak;
aktet e kryetarit të bashkisë (vendime, urdhëra dhe urdhëresa);
aktet e kryetarit në lidhje me planifikimin vendor;
siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave, për gjetjen e opsioneve dhe hapësirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e bashkisë;
propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore;
ndihmon në hartimin e rregulloreve dhe manualeve vendore lidhur me funksione dhe kompetenca bashkiake duke identifikuar praktikatat më të mira dhe duke aplikuar standardet e tyre në to;
kryen studime të kuadrit ligjor evropian në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, në lidhje me funksionet e organeve të qeverisjes vendore;
respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
brenda dates 31 të çdo muaji përgatit Planin e Punës së Drejtorisë për muajin pasardhës dhe ja dorëzon për miratim Titullarit të Institucionit, nëse kjo datë është pushim atëherë dorëzohet ditën e nesërme të punës;
për punën mujore të kryer nga drejtoria brenda datës 10 të çdo muaji pasardhës;
i jep informacion kryetarit të bashkisë mbi proceset gjyqësore ku bashkia është palë;
evidenton në regjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletë-thirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim (çdo ditë);
sipas problematikës ditore ndan detyrat për përgjegjës/specialist dhe i pasqyron ato në librin e detyrave;
bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të këshillit bashkiak dhe akte nënligjore të kryetarit të bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa);
koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj, ku bashkia është palë;
zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

Specialist Jurist Niveli A

është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë;
merr masa organizative për përmbushjen e detyrave të përcaktuara nga eprori;
organizon punën për kontrollin ligjor dhe përgatitjen e materialeve dhe nën shkrimin e projekt vendimet (në mungesë të drejtorit të drejtorisë), të cilat i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak;
jep informacion tek eprori mbi relacionet dhe projekt –vendimet që do të paraqiten për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak;
përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë;
koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë;
merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj bashkisë dhe që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku bashkia është palë;

evidenton problemet qe dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme, brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;

kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për drejtorine që mbulon;

raporton me shkrim tek eprori i drejte per drejte mbi punën e kryer brenda dates 5 te muajit pasardhës;

brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës per muajin pasardhës dhe ja dorëzon Drejtorit të Drejtorisë, nëse kjo datë është pushim atëhere dorëzohet ditën e nesërme të punës;

zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

siguron përditësimin e bibliotekës ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit dhe/ose informimit elektronik te drejtorive përkatëse, të akteve ligjore/nënligjore të azhornuara në fuqi, apo përmbledhjeve ligjore dhe botimeve të ndryshme në këtë fushë;

siguron azhornimin e faqes zyrtare elektronike të bashkisë, të nën rubrikës shërbime/ asistenca ligjore/ baza ligjore, duke përditësuar përmbledhjen e bazës ligjore me çdo akt të botuar në fletoren zyrtare, (akt i cili shërben për zbatimin e funksioneve ligjore apo implikohet gjatë zbatimit të tyre) mbi të cilat mbështetet bashkia në ushtrimin e funksioneve te veta.

Specialist Jurist Niveli B

është nëpunës civil dhe eshte ne varësi direkte te Drejtorit te Drejtorise;

realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë;

përfaqëson bashkine ne proceset gjyqësore ku ato janë apo bëhen pale;

paraqet me shkrim tek eprori, informacionin mbi proceset gjyqësore dhe problematikat e tjera, ku bashkia Kucove është pale;

trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetareve te drejtuara drejtorisë juridike, apo qe i delegohen nga drejtori dhe/ose kryetari i bashkisë;

harton kontrata dhe akt-marrëveshje ku bashkia është palë;

jep rekomandime mbi zbatimin e rregullores të brendshme të bashkisë;

kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt-vendimet përkatëse;

harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës;

siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë;

harton projekt-vendimet në baze të relacioneve të paraqitura nga drejtoritë dhe sektorët e bashkise;

raporton me shkrim tek eprori i drejtëpërdrejtë mbi punën e kryer brenda dates 5 te muajit pasardhës;

brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës per muajin pasardhës dhe ja dorëzon Drejtorit të Drejtorisë, nëse kjo datë është pushim atëhere dorëzohet ditën e nesërme të punës;

siguron përditësimin e bibliotekës ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit të akteve ligjore/nënligjore të azhornuara në fuqi, apo përmbledhjeve ligjore dhe botimeve të ndryshme në këtë fushë.

siguron azhornimin e faqes zyrtare elektronike të bashkisë, të nën rubrikës shërbime/ asistenca ligjore/ baza ligjore, duke përditësuar përmbledhjen e bazës ligjore me çdo akt të botuar në fletoren zyrtare, (akt i cili shërben për zbatimin e funksioneve ligjore apo implikohet gjatë zbatimit të tyre) mbi të cilat mbështetet bashkia në ushtrimin e funksioneve te veta.

Njësia e Prokurimeve Publike

Njësia e prokurimit ngrihet ne fillim te vitit me urdhër te titullarit te autoritetit kontraktor dhe përbehet te paktën nga 3 persona me arsim te larte, ku njeri është jurist.

Detyrat:

administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron ne baze te urdhrave te Kryetarit te Bashkisë për përdorimin e kodit te institucionit ne faqen e internetit www.app.gov.al;

përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);

përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, qe lidhet me procedurat e përcaktimit te fituesit duke përfshire edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe llogaritjen e çmimeve te shitjes se dokumenteve te tenderit;

përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;

përgjigjet për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik; ne përfundim te procedurës se prokurimit publik harton kontratën qe do te lidhet me operatorin ekonomik fitues;

kryen ne mënyre elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. te procedurave te prokurimit;

mban lidhje te vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione te specializuara për zgjidhjen me efikasitet te problemeve ligjore qe lindin gjate procedurave te prokurimit publik;

anëtarët e njësisë së prokurimit, që kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit, mund të japin mendime vetëm kur u kërkohet, si dhe kryejnë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtja e procesverbalit, sistemimi dhe ruajtja e dokumenteve etj;

kryen inventarizimin e dosjes te procedurave te prokurimit publik dhe kujdeset per dorezimin e tyre ne arkivin e bashkise ne menyren dhe ne afatin te parashikuar ne ligj;

zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

❖ Përgjegjësi i Njësisë

është nëpunës civil dhe eshte ne varësi direkte te Drejtorit te Drejtorise;

mban lidhje direkt dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga titullari i autoritetit kontraktues/ ose personi i autorizuar prej tij, në zbatim të legjislacionit në fuqi;

përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;

organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;

organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;

ne bashkepunim me Drejtorine e Finances harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe regjistrin të realizimit te prokurimeve publike;

merr pjesë ne zhvillimin e procedurave të prokurimit publik duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit te vlerësimit te ofertave duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit;

mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;

ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;

gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Autoriteti Kontraktues;

i propozon komisionit kualifikimin ose s'kualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave,

i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi;

harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson;

siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;

mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;

mban kontakte me Institucionet përkatëse në mënyrë zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (Ministri, APP, Prefekturë etj.);

relaton pranë drejtorit të drejtorisë mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

raporton me shkrim tek eprori i drejtëpërdrejtë mbi punën e kryer brenda dates 5 te muajit pasardhës;

brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës për muajin pasardhës dhe ja dorëzon Drejtorit të Drejtorisë, nëse kjo datë është pushim atëherë dorëzohet ditën e nesërme të punës;

zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

❖ Specialist Jurist

është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjës të Njesisë së Prokurimit;

është përgjegjës për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;

mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga titullari i autoritetit kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet komisioni i vlerësimit të ofertave;

harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;

merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre (pa të drejtë vote), ku sugjeron vërejtje nëse ka;

merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionin e tenderit deri në realizimin e kontratës;

vë në dispozicion të kandidatëve dokumentet e tenderit brenda afateve të parashikuara në ligj;

sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;

i komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentet e tenderit, të miratuara nga Titullari i Autoritetit Kontraktor; ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Titullari i Autoritetit Kontraktues dhe nënshkrimit të kontratës; mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit publik, njoftimi në faqen e app-se, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumenteve të tenderit, përgatitjen e dokumenteve të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj; mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit të vlerësimit të ofertave duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse; mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e njësisë së prokurimit; plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj); me lidhjen e kontratës, bën inventarizimin dhe dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë sektorit të protokoll-arkivit në bashki brenda afatit të parashikuar në ligj; me lidhjen e kontratës arkivon dosjen e prokurimit publik në faqen e APP-së. zbaton detyrat e lëna nga organi epror. brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës për muajin pasardhës dhe ja dorëzon përgjegjësit të sektorit ose Drejtorit të Drejtorisë, nëse kjo datë është pushim atëherë dorëzohet ditën e nesërme të punës.

❖ Specialist ekonomist/inxhinier

është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Njesisë së Prokurimit. harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit publik sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit; merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionin e tenderit deri në realizimin e kontratës; sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin teknik i vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor; ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Titullari i Autoritetit Kontraktues dhe nënshkrimit të kontratës; mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat, analizat e çmimeve që kanë të bëjnë me prokurime publike të infrastructures, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerje të mallrave; mban të azhurnuar listën e çmimeve për zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastructures në fushën e ndërtimeve dhe shërbimeve; relaton pranë drejtorit të drejtorisë, problemet e hasura gjatë zhvillimit të prokurimeve, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi; zbaton detyrat e lëna nga organi epror. brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës për muajin pasardhës dhe ja dorëzon përgjegjësit të sektorit ose Drejtorit të Drejtorisë, nëse kjo datë është pushim atëherë dorëzohet ditën e nesërme të punës.

Spektori i Marrëdhënieve me Publikun

Informimi dhe komunikimi i Bashkisë me publikun realizohet drejtpërdrejtë nga Zyra e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun.

Qëllimi: Realizimi i një komunikimi transparent, të paanshëm të bazuar në një informacion të saktë dhe të plotë. Rritja e cilësisë së shërbimit ndaj qytetarëve dhe trajtimi në mënyrë të shpejtë dhe efikase të problematikave të tyre.

Misioni: Misioni themelor i Zyrës së Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun është të realizojë në kohë dhe me transparencë informimin e publikut të gjerë mbi veprimtarinë, aktivitetin e Bashkisë Kuçovë, nëpërmjet prodhimeve mediatike dhe internetit, në funksion të përmirësimit të imazhit të Bashkisë Kuçovë si edhe realizoj një komunikim transparent, të saktë dhe të qartë me publikun.

❖ Përgjegjësi i Sektorit

është nëpunës civil dhe ka varësi direkte prej Drejtorit të Drejtorisë Juridike;
organizon punën në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, harton rregulloren e brendshme të sektorit;
cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe vlerëson realizimin e tyre;
komunikon me eprorët e drejtpërdrejtë për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
nxit punonjësit për të punuar me efektivitet dhe përgjegjësi;
sqaron, informon dhe orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të korrespondencës;
mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të aparatit të Bashkisë, të cilat nevojiten për informimin e qytetarëve, institucioneve të ndryshme që bashkëpunojnë me Bashkinë e Kuçovës, komunitetit të biznesit, grupeve të interesit, etj;
realizon menaxhimin dhe administrimin e faqes ëeb të bashkisë, bashkiakucove.gov.al, facebook-ut Bashkia Kuçovë (faqja zyrtare) dhe portalit permiresoqytetin.al;
realizon përgatitjen e gazetës “Lajmëtari i Kuçovës”;
mban kontakte me mediat, në rast eventesh, aktiviteteve apo mbledhjeve të këshillit bashkiak etj, pas marrjes së njoftimit nga drejtoritë përkatëse;
bën publik informacione për të qënë të aksesueshme prej qytetarëve duke marrë më parë miratimin e titullarit ose personit të autorizuar prej tij;
merr pjesë në takimet që zhvillon kryetari me qytetarët me kërkesë të titullarit dhe ndjek detyrat që cakton ai në zgjidhje të problemeve që dalin nga ankesat dhe kërkesat e qytetarëve;
relaton pranë drejtorit të drejtorisë mbi aktivitetin e sektorit të informacionit dhe marrëdhënieve me publikun dhe dorëzon raport me shkrim brenda dates 5 te muajit pasardhës;
brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës për muajin pasardhës dhe ja dorëzon Drejtorit të Drejtorisë, nëse kjo datë është pushim atëherë dorëzohet ditën e nesërme të punës.
ndjek dhe realizon detyrat e lëna prej drejtorit të drejtorisë dhe titullarit.

❖ Specialisti i marrëdhënieve me publikun

është nëpunës civil dhe është në varësi direkte prej përgjegjësit të zyrës;
pranon kërkesë/ankesat të plotësuara prej qytetarit dhe duhet të ketë adresë të sakte të tij;
njoftohen qytetarët për afatin maksimal për kthimin e përgjigjeve, në bazë të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e Informimit”, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe;
kërkesë/ankesat e qytetarëve regjistrohen në librin e kërkesë/ankesave prej specialistes dhe po nga kjo zyrë merret përgjigja e kërkesë/ankesës;

harton relacione periodike mujore drejtuar kryetarit në lidhje me kërkesë/ankesat e qytetarëve; koordinon dhe bashkërendon punën me drejtoritë në lidhje me kërkesë/ankesat e qytetarëve; përgatit listën e qytetarëve në takimin me kryetarin, duke shënuar edhe arsyen për takim. Një kopje të listës i dorëzohet sekretares së kryetarit, një kopje e listës afishohet dhe një kopje e saj arkivohet në dosjen përkatëse për shkak të të dhënave statistikore; mban shënim çdo kërkesë për takim me kryetarin dhe informon kryetarin për to; përgatit vërtetimet e lëshuara prej Zyrës së Gjëndjes Civile; ndjek dhe realizon detyrat e lëna prej përgjegjësit të zyrës, drejtorit të drejtorisë dhe titullarit; relatton tek përgjegjesi i sektorit në lidhje me aktivitetin e zyrës mbi trajtimin e kërkesave/ankesave dhe dorëzon raport me shkrim brenda datës 3 të muajit pasardhës; brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës për muajin pasardhës dhe ja dorëzon përgjegjësit të sektorit, nëse kjo datë është pushim atëherë dorëzohet ditën e nesërme të punës.

❖ Specialist i informacionit

është nëpunës civil dhe është në varësi direkte prej përgjegjësit të zyrës; merr dhe përpunon informacionin me qëllim publikimin dhe informimin e qytetarëve në bashkëpunim me përgjegjës të zyrës dhe drejtoritë përkatëse; jep informacion për komunitetin dhe grupe të interesuara mbi aktivitetin e Bashkisë si dhe të dhëna statistikore; publikon në stendën e njoftimeve të Bashkisë njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorisë Juridike, njoftimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik; përgatit në rast eventesh apo festimesh ftesat dhe siguron shpërndarjen e tyre; shpërndan për komunitetin materiale promovionale të Bashkisë; merr pjesë dhe realizon dokumentimin nëpërmjet fotografimit: Aktiviteteve social-kulturore dhe sportive të Bashkisë Kuçovë dhe organeve në varësi; Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak; Investimeve publike etj; dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia Kuçovë në infrastrukturë apo fusha të tjera; krijon dhe mirëmban arkivën fotografike të Bashkisë në format dixhital (elektronik); vë në dispozicion arkivën fotografike për drejtoritë e Bashkisë në realizimin prej tyre të materialeve të ndryshme informative (fletëpalosje, broshura, faqen e internetit, botimet informative të Bashkisë, etj); ndjek dhe realizon detyrat e lëna prej përgjegjësit të zyrës, drejtorit të drejtorisë dhe titullarit; relatton tek përgjegjesi i sektorit në lidhje me aktivitetin e ndjekura dhe dorëzon raport me shkrim brenda datës 3 të muajit pasardhës; brenda datës 29 të çdo muaji përgatit Planin e Punës për muajin pasardhës dhe ja dorëzon përgjegjësit të sektorit, nëse kjo datë është pushim atëherë dorëzohet ditën e nesërme të punës; Përgj/Sek. Marrëdhëniet me Publikun Specialist Jurist Nivel A

POLICIA BASHKIAKE

ORGANIZIMI I FUNKSIONIMIT DHE KOMPETENCAT E POLICISE BASHKIAKE

NENI 1

Kjo struktur bazohet ne ligjin Nr.139/2015” Per Vetqeverisjen Vendore”,si dhe dispozitave te ligjit nr.8224 dt.15.05.1997 ndryshuar me ligjin nr.8335 dt.23.04.1998 “Per organizimin dhe funksionimin e Policise se Bashkise”.

NENI 2

Policia Bashkiake ,organizohet si strukture,seksion me vete ne varesi te Kryetarit te Bashkise dhe ka si objekt sigurimin e respektimit dhe zbatimit te akteve te Kryetarit te Bashkise dhe Keshillit Bashkiak,akteve te ndryshme ligjore dhe nenligjore qe rregullojne kryerjen e funksioneve te Bashkise.K/Inspektori{pergjegjesi} i Policise Bashkiake eshte pergjegjes per organizimin e Seksionit dhe zbatimin e detyrave te lena dhe raporton periodikisht sa here qe i kerkohet para Kryetarit te Bashkise.

NENI 3

Punonjesit e ketij seksioni{policet} per realizimin e detyrave te tyre zbatojne urdhrat e Pergjegjesit dhe Kryetarit te Bashkise.Ne realizimin e funksioneve te tyre punonjesit e Policise Bashkiake zbatojne dispozitat e ligjit “Per policine Bashkiake”dhe aktet e tjera ligjore e nenligjore ne fuqi.

NENI 4

Punonjesit e Policise Bashkiake kane uniformen e tyre te ndryshme nga ajo e Policise se Shtetit,me shenjen dalluese te Bashkise Kucove.

NENI 5

Policia Bashkiake ka per detyre:

1. Te organizoje dhe realizoje ruajtjen e objekteve dhe pasurive te Bashkise dhe atyre qe administrohen prej saj.
2. Te siguroje zbatimin efektiv te akteve te Kryetarit te Bashkise dhe Keshillit Bashkiak qe kane te bejne me realizimine puneve dhe sherbimeve publike.
3. Te siguroje zbatimin e urdhrave te Kryetarit te Bashkise qe kane te bejne me personat juridike e fizike qe nuk plotesojne konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj Bashkise,si dhe cdo detyrim tjeter pasuror ndaj tyre.
4. Te mbikqyre,kontrolloje nese shtetasit ne administrimin e pasurise apo ushtrimit te aktivitetit te tyre ,respektojne aktet Bashkiake.
5. Te konstatoje e parandaloje ndotjet e mjedisit ,hedhjen e mbeturinave te ndryshme jashte pikave te caktuara si dhe demtimin e siperfaqeve te gjelberta te qytetit.
6. Te parandaloje,shmange dhe ne bashkepunim me organet kompetente te marre masa per prishjen e ndertimeve te paligjshme.
7. Te parandaloje zenien e paligjshme te trojeve dhe ndertesave publike dhe te marre masa per lirimin e tyre.
8. Te inspektojte tregjet publike,te kerkoje nga tregtaret respektimin e akteve bashkiake ne lidhje me keto tregje.
9. Te marre masa per respektimin e akteve te vendosura nga sherbimi veterinar.
10. Te kujdeset e te marre masa per respektimin e orarit te sherbimit te njesive tregtare,sherbimet,bufeve,restoranteve,lojrave te fatit etj,si dhe per respektimin nga ana e tyre te urdhrave te Kryetarit te Bashkise dhe Keshillit Bashkiak.
11. Te kujdeset per ruajtjen e afisheve,njoftimeve e shpalljeve publike,si dhe heqjen e atyre te paligjshme e te pa autorizuara.

12. Te kontrolloje marrjen e masave te sigurise qe parandalojne fatkeqesite dhe te ndihmoje ne parandalimin e tyre.
13. Te marre masa per zbatimin e urdhrave te Kryetarit te Bashkise te dala ne zbatim te ligjit “per kundravajtjet Administrative”dhe ligjit “Per procedurat tatimore ne RSH..” per vjeljen e sforcuar te detyrimeve ndaj Bashkise.
14. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.
15. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjano zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove e magnetofoneve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

Per realizimin e ketyre detyrave Seksioni i Policise Bashkiake bashkepunon dhe mbeshtet punonjesit dhe strukturat e tjera te Bashkise.

NENI 6

Ne zbatim te detyrave te saj Seksioni i Policise Bashkiake bashkepunon kur eshte e nevojshme dhe me organet e Policise se Shtetit.

NENI 7

Punonjesit e Policise Bashkiake ,ne zbatim te kompetencave te tyre kane te drejte te therrasin ne mjediset e Bashkise shtetas te ndyshem qe kane shkelur dispozitat e akteve bashkiake dhe te ligjeve ne fuqi.

NENI 8

Per shkeljet e verejtura punonjesi i Polocise Bashkiake ka te drejte te gjobiti ne vend personat pergjegjes ne masen e percaktuar ne aket bashkiake dhe ligjet ne fuqi.Kundravajtesit jane te detyruar te paguajne gjoben brenda 5 diteve nga data e dhenies.Per cdo dite vonese gjoba paguhet me kamate 2% te shumes.Me kalimin e afatit nje mujor gjoba vilet sipas rregullave te percaktuara ne ligjin “Per kundravajtjet Administrative”.

NENI 9

Per zbatimin e detyrave te saj Policia Bashkiake vepron kryesisht apo me kerkese te strukturave pergjegjese te Bashkise.Ne rastet kur Drejtorite,zyrat apo Njesite Administrative te Bashkise,per problemet qe mbulojne kane nevoje per nderhyrjen e Policise Bashkiakiake,i drejtohen Kryetarit te Bashkise dhe Pergjegjesit te Policise Bashkiake apo personave te autorizuar prej tij,te cilet autorizojne veprimet e Policise Bashkiake.

NENI 10

Gjate veprimtarise se tyre,punonjesit e Policise Bashkiake,jane te detyruar te respektojne me rogorozitet te drejtat e lirite themelore te njeriut,si dhe kerkojne respektimin e tyre nga cilido.Ne komunikimet me qytetaret punonjesit e Policise Bashkiake zbatojne rregullat e etikes,dhe ne cdo rast duhet te prezantohen nepermjet dokumentacionit te identifikimit dhe sipas rastit edhe autorizimit zyrtar te Kryetarit te Bashkise apo personave te ngarkuar prej tij.

NENI 11

Punonjesit e Policise Bashkiake jane te detyruar qe gjate kohes se sherbimit te jene te veshur me uniformrn perkatese te Policise Bashkiake,ku te dallohen qarte shenjta dalluese te sherbimit.

NENI 12

Gjate zbatimimit te dtyrave te tyre,punonjesit e Policise Bashkiake,veprojne me profesionalizem dhe paanesi duke kerkuar zbatimin e ligjit dhe akteve bashkiake nga te gjithë pa asnje dallim.

NENI 13

Ne rastet kur kerkohet zbatimi forcerisht i akteve apo kompetencave,Pergjegjesi i Policise Bashkiake njofton me shkrim 5 dite perpara personin e interesuar.Ne cdo rast te zbatimimit forcerisht te akteve apo te kompetencave,punonjesit e Policise bashkiake zbatojne me korrektesi normat ligjore dhe u ndalohet cdo akt dhune,apo veprim tjeter qe cenon dinjitetin e personit.Zbatimi forcerishtiI akteve apo kompetencave behet gjithmoone me urdher me shkrim nga Kryetari i Bashkise.

NENI 14

Per cdo rast kur konstatojne shkelje te akteve te ndryshme ligjore e nenligjore apo te akteve bashkiake „punonjesit e policise bashkiake jane te detyruar te njoftojne strukturat pergjegjese ne Bashki dhe titullaret e bashkise.

NENI 15

Punonjesit e Policise bashkiake pergjigjen administrativisht,civilisht,penalisht dhe sipas rregulloreve te Bashkise per veprimet e mosveprimet te paligjshme te kryera me inisiative apo ne kundershtim me urdherin e dhene si dhe per zbatimin e urdherave te dhene nga persona apo organe jokompetente.

Kur konstatojme se nje urdher eshte i paligjshem,punonjesit nuk e zbatojne ate dhe njoftojne Kryetarin e Bashkise i cili vendos sipas rastit.

NENI 16

Punonjesit e Policise Bashkiake zbatojne dhe i nenshtrohen edhe rregullores per organizimin,funksionomin dhe detyrat e administrares se Bashkise dhe per shkelje te saj pergjigjen njelloj si punonjesit e tjere te Bashkise.

NENI 17

1. Punonjesit ne marredhenie ndermjet tyre jane eprore dhe neneprore. Eprori eshte drejtues i drejtperdrejte dhe jo i drejtperdrejte.
2. Ndalohet largimi nga vendi i sherbimit pa dijenine e autoritetit qe ka caktuar kete sherbim dhe pa u zevendesuar.
3. Edhe pas mbarimit te orarit zyrtar, punonjesi i policise se bashkise eshte i detyruar te lere adrese te sakte te vendndodhjes se tij.
4. Çdo levizje jashte territorit te percaktuar, neneproret duhet ta bejne me dijenine e eproreve.
5. Çdo drejtues, ka te drejte t'u jape urdhra vartesve dhe te kerkoje zbatimin e tyre.
6. Ne marredheniet ndermjet tyre dhe ne publik, cdo punonjes policie me rol me te larte eshte epror per ate me rol me te ulet dhe eshte i detyruar te zbatoje urdhrat e tij.
7. Çdo drejtues, kur largohet perkohesisht nga drejtimi apo edhe nga detyra, komandon ia le ne drejtim nje zevendesesi, i cili zbaton te gjitha atributet qe kane te bejne me detyren qe realizon policia. (si rregull nuk mund t'i marre atributet te cilat i ka vetem drejtuesi)
8. Urdhri shpreh nje atribut qe e kane vetem eproret. Si rregull, urdhrat jepen sipas hierarkise me goje, shkrim dhe mjete te tjera komunikimi.
9. Urdhrat qe bien ne kundershtim te dukshem me Kushtetuten e ligjet e shtetit shqiptar nuk zbatohen, per kete njoftohet eprori qe jep urdhrin.

NENI 18

1. Punonjesit e policise, per cdo veprimtari te rendesishme, raportojne me shkrim.
2. Raporti realizohet ne te gjitha ato raste, per te cilat lindin probleme qe kerkojne zgjidhje. Ai mund te jete i thjeshte, te tregojte ngjarje, probleme qe kerkojne ndjekje.
3. Raporti te permbaje (kush, ku, kur, si, rrethanat, masat e marra dhe veprimet e kryera).
Raporti nenshkruhet nga pergjegjesi i njesise ne sherbim .
4. Raporti u jepet instancave eprore per ndjekje te metejshme.

INSPEKTORIATI I MBROJTJES SE TERRITORIT

Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit punon ne baze te ligjit 9780, date 16.07.2007 “Per inspektimin e ndertimit”.

Ky ligj ka per qellim sigurimin e normave, standarteve dhe legjislacionit ne fushen e ndertimit dhe Urbanistikes.

Kontrolli i zbatimit te ligjshmerise kryhet nga IMT prane Bashkise Kucove qe perbehet nga kryeinspektori dhe nje inspektor. Detyrat e IMT-se jane:

1. Vendos permbushjen e detyrimeve ligjore ne fushen e Urbanistikes.
2. Vendos gjoba ne fushen e ndertimit dhe urbanistikes sipas llojit te shkeljeve.
3. Vendos prishjen e ndertimit te kundraligjshem.
4. Pergatit kallzim penal per vepra penale te konstatuara gjate ushtrimit te kontrollit dhe e paraqet ate prane organeve pergjegjese.
5. Jep informacionin e kerkuar IMT-se Kombetare.

Kontrolli kryhet nga inspektori i cili ploteson proces – verbalin perkates sipas llojit te shkeljes dhe vendimet merren nga kryeinspektori ne baze te proces – verbalit konstatues.

QENDRA KULTURORE “FENIKS”

Përshkrimi i punës në institucion

Qendra Kulturore “Feniks” ka në përbërjen e saj sektorët:

- Biblioteka Publike
- Shtëpia e Kulturës
- Trashëgimia Kulturore
- Qendra Rinore

Numri i punonjësve në këtë institucion është 9 dhe më konkretisht detyrat përkatëse janë:

Drejtorja e institucionit kryen detyrat e përgjithshme të drejtimit të institucionit si:

- Harton planin vjetor të aktiviteteve për çdo sektor.
- Harton planin për mbulimin financiar të aktiviteteve të planifikuara si dhe siguron ndarjen proporcionale të mjeteve financiare për përdorim sa më efikas të tyre.
- Vepron për administrimin e bazës materiale që ndodhet nën administrimin e institucionit dhe pasurimin e vazhdueshëm të saj.
- Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me institucione të tjera.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për veprimet financiare.
- Planifikon veprimtaritë e saj dhe përcakton objektivat afatgjatë e afatshkurtër.
- Ideon, përgatit dhe drejton (me raste) aktivitetet letrare dhe kulturore.
- Vulos dhe inventarizon çdo material që hyn në bibliotekë dhe e regjistron atë në regjistrin e posaçëm për biblioteka.
- Kryen katalogimin e materialeve sipas rregullave unike kombëtare (KDU).
- Harton politika për zhvillimin e koleksioneve duke synuar plotësimin e kërkesave të komunitetit.
- Punon për të siguruar të ardhura sekondare (sponsorizime nga fondacione, shoqata, individë)
- Planifikon veprimtaritë e saj dhe përcakton objektivat afatgjatë e afatshkurtër.
- Përgatitja e dokumentacionit përkatës (kontrata dhe dokumente të nevojshme financiare)

Biblioteka Publike

Në këtë sektor janë të punësuar 3 punonjës.

- ❖ Punonjësja e sportelit të të rriturve.

- Pranon anëtarët e rinj në të dy sektorët (të rriturit dhe të vegjlit)
- Planifikon, organizon dhe drejton aktivitetet e bibliotekës sipas planit vjetor të tyre.
- Përfaqëson bibliotekën në aktivitete me karakter kombëtar kur institucioni është i ftuar.
- Kujdeset për rritjen profesionale sipas detyrave gjithmonë në rritje të bibliotekës.
- Pasqyron blerjet e librave të rinj përmes ekspozimit të tyre në holl ose nëpërmjet listës së shpallur në mjedisin e bibliotekës.
- Kryen detyra ditore që i takojnë sipas vendit që mbulon.
- Individualizon librat e dëmtuar dhe kur nuk është i nevojshëm zëvendësimi i tij përmes zhdëmtimit nga lexuesi, kujdeset që ai libër të shkojë për riparim në njësinë e zgjedhur për këtë shërbim.
- Ruan të dhënat ditore, javore, mujore dhe vjetore dhe përpunon statistikat përkatëse që shërbejnë si për institucionet e tjera, ashtu edhe për nxjerrjen e konkluzioneve të nevojshme në lidhje me ecurinë e punës.

- Kryen të gjitha detyrat që jepen nga titullari i institucionit.

❖ Punonjësja e sportelit të fëmijëve.

Për fëmijë nga mosha 7 deri në 14 vjeç ka një vëmendje të veçantë lidhur kjo me veçoritë e moshës së tyre, kërkesat për një letërsi të përshtatshme në përshtatje me moshën e çdo lexuesi të vogël si dhe edukimin e tyre me të qënë korrekt me afatin dhe sidomos me mirëmbajtjen e librit të huazuar.

- Kryen të gjitha procedurat e kërkuara në përpunimin e librit ditor.
- Konsulton fëmijë për informacionin që ata kërkojnë përmes kërkimit në koleksionin e librave apo përmes internetit.
- Sistemon librat në raftet përkatëse sipas ndarjes në grupmosha që kanë këto rafte .
- Kujdeset për pasurimin e koleksionit libror për fëmijë duke u njohur me botimet e fundit duke bërë kërkesë tek përgjegjësja e bibliotekës për tituj të veçantë.
- Ruan të dhënat ditore të frekuentuesve në bibliotekë.
- Kryen detyra të veçanta për realizimin e aktiviteteve letrare.

❖ Punonjësja e sallave

- Shoqëron lexuesit në sallat përkatëse dhe i ndihmon nëse kanë nevojë për t'u orjentuar apo për të përzgjedhur librin e dëshiruar.
- Sistemon librat e dorëzuar të të rriturve në sallën e koleksioneve në vëndet përkatëse sipas kodit të çdo libri.
- Mirëmban raftet duke sistemuar vendosjen e tyre sa herë që lexuesit kanë bërë kërkime dhe kanë shkaktuar lëvizje të ndryshme në këto rafte.
- Kujdeset për vendosjen e shtypit të përditshëm në sallën përkatëse dhe në mbarim të javës bën sistemimin e tij në pjesën që i takon pranë koleksionit përkatës.
- Shoqëron fëmijët në sallën e leximit, rekomandon literaturën e nevojshme që kjo sallë disponon dhe ndërhyr për ruajtjen e qetësisë së nevojshme në këtë sallë.
- Mban kontakte me institucionet arsimore duke zbatuar politikat për frekuentimin e bibliotekës nga fëmijët. Bën më dije për çdo aktivitet që zhvillohet duke siguruar pjesëmarrjen e fëmijëve dhe të rinjve në rastet e nevojshme.

Trashëgimia Kulturore

❖ Specialisti i trashëgimisë kulturore

- Propozon politika nxitëse dhe mbështetëse në fushën e trashëgimisë kulturore, për të nxitur investimet në këtë fushë.
- Klasifikon trashëgiminë kulturore të zonës në vlera materiale dhe jomateriale
- Kërkon, vlerëson dhe koleksionon objekte të trashëgimisë kulturore.
- Evidenton qendra, zona të banuara ose të pabanuara me vlerë arkeologjike, historike, etnologjike dhe inxhinierike.
- Evidenton teknologji të prodhimit të produkteve të traditës, (mjeshtërie dhe jetese) duke synuar përcjelljen e tyre në breza.
- Propozon ide për rihapjen e muzeut, ndarjen në pavione, etj detyra që do të lindin në vazhdimësi.

Shtëpia e Kulturës

Animatorja

- Në zbatim të kalendarit të aktiviteteve asiston në përgatitjen e tyre.
- Mban kontakte të vazhdueshme me gjithë aktorët pjesëmarrës në aktivitet.
- Anketon kërkesat e të rriturve dhe të rinjve për natyrën dhe përmbajtjen e aktiviteteve.
- Bashkëpunon me drejtuesen për realizimin e aktiviteteve në mjedise të hapura (skenari, regjia etj)
- Njofton institucionet për aktivitetet që zhvillohen.
- Mban kontakte me zyrën e informacionit për pasqyrimin e punës në institucion.
- Asiston në realizimin e detyrave ditore.

Qendra Rinore

Në këtë sektor janë të punësuar 3 punonjës.

❖ *Përgjegjësja e Qendrës Rinore*

- Mbështet Qendrën Rinore në detyrat administrative, (sigurimin e materialeve, menaxhimin e buxhetit, menaxhimin e vet Qendrës, ruajtjen e pajisjeve dhe bërjen e inventarit.)
- Ndhmon në ruajtjen e materialeve dhe të pajisjeve,
- Koordinon aktivitetet, dokumenton arritjen e objektivave dhe promovon aktivitetet në komunitet.
- Ndërton ura komunikimi dhe bashkëpunimi me komunitetet e tjera dhe promovon Qendrën në nivel lokal.
- Ndhmon në detyrat e tjera administrative në qoftë se është nevoja, për një funksionim sa më efikas dhe efektiv të Qendres Rinore.

❖ Animatorët :

- U ofrojnë fëmijëve dhe të rinjve ide njohuri dhe i mobilizojnë ata që të ndërmarrin veprime për të krijuar aktivitete që stimulojnë zhvillimin e tyre social dhe edukativ.
- U japin mbështetje fëmijëve dhe të rinjve që të japin mendime dhe ide mbi planifikimin, zbatimin, monitorimin evoluimin dhe raportimin e aktiviteteve.
- Dizenjojnë, përcjellin dhe dokumentojnë aktivitetet së bashku me të rinjtë dhe fëmijët për të kultivuar dhe zhvilluar talentin e tyre.
- Punojnë me të rinjtë dhe fëmijët për të krijuar dhe paraqitur një kalendar mujor të aktiviteteve, që synojnë rritjen e numrit të pjesëmarrësve.
- Janë gjithmonë pjesëmarrës në takimet, trajnimet dhe aktivitetet me fëmijët, me pjestarët e bordit, me pjestarët e komunitetit për vlerësimin dhe grumbullimin e ideve dhe të sugjerimeve për organizimin e aktiviteteve të ndryshme.
- Ndhmojnë bordin e të rinjve në planifikimin dhe dokumentimin e gjithë aktiviteteve dhe mbledhjeve të tyre.

DREJTORIA E QENDRES EKONOMIKE TE ARSIMIT

Qendra Ekonomike e Arsimit eshte struktur ekonomiko-financiar ne varesi te Bashkise .

Objekti i punes :

Ne perputhje me buxhetin e pervitshem te miratuar , kjo drejtori ka per objekt te veprimtarise se saj :

- Menaxhimin e furnizimit me energji elektrike dhe me uje te institucioneve te varesise .
- Furnizimin e perditshem ushqimor te femijeve te kopshteve dhe çerdheve .
- Furnizimin me detergjente dhe me baze materiale per realizimin e kushteve higjieno-sanitare ne institucionet e varesise .
- Krijimin e kushteve te ngrohjes ne institucioneve te varesise.
- Krijimin e kushteve per transportin dhe organizimin e mesimdhenies per femijet me aftesi te kufizuara .
- Krijimin e kushteve financiare dhe bashkerendim te punes organizative me drejtuesit e ekipeve te sportive ku eshte i federuar Klubi Shumesportesh “Naftetari” .

Struktura e Drejtorise

Drejtori

Pergjegjesi i sektorit

Specialistet e finances

Inspektore arsimit

Sekretari i Klubit Shumesportesh “Naftetari”

Pergjegjese Pedagogjike e Qendres Ditore te Femijeve me Aftesi te Kufizuara

Edukatore/ Sanitare

Pershkrimi i detyrave funksionale :

Detyrat funksionale të Sektorit Ekonomik të Drejtorisë së Qendrës Ekonomike të Arsimit.

❖ Drejtoresha e Qendrës Ekonomike të Arsimit:

Kryen studime për gjëndjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, kopshteve, çerdheve, merr mendimin e Zyrës Arsimore dhe ja paraqet për shqyrtim Këshillit Bashkiak, kur miratohet Projekt-Buxheti .

Evidenton gjëndjen e ambjenteve të shkollave, çerdheve, kopshteve dhe parashikon masa për kushtet higjieno-sanitare.

Merr masa për furnizimin me energji elektrike, ujë, lëndë djegëse duke bashkëpunuar me sektorin e finances brenda fondeve të buxhetit, apo nga te ardhurat lokale.

Ne bashkepunim me sektorët dhe drejtoritë përkatëse organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit të vitit pasardhës.

Pergatit raportet, informacionet, projekt-vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë ose Këshillit Bashkiak.

Raporton para Keshillit dhe jep te dhëna për problemet që ka sipas tematikës dhe kërkesës së tyre.

Harton materiale për bursat e studimit të studentëve dhe nxënësve dhe ia paraqet Këshillit të Bashkisë për miratim.

Mban lidhje të rregullta për mbarvajtjen e punës me Drejtorinë e Arsimit .

Harton planet e punës mujor dhe vjetore, relacione të ndryshme dhe j'a paraqet Kryetarit të Bashkisë ose Këshillit Bashkiak.

Per çdo kërkese për vend te ri pune paraqet detyrat funksionale pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Zbaton çdo urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Detyrat Funksionale të Përgjegjësit të Financës pranë Qendrës Ekonomike të Arsimit.

❖ Përgjegjëse Finances:

- a) Ndjek hartimin e buxhetit të miratuar.
- b) Rakordon për çdo muaj me degën e Thesarit për të ardhurat dhe shpenzimet me situacion.
- c) Mban dhe kontabilizon veprimet financiare si Banka, Shpenzimet me pagesë.
- d) Përpilon urdhër pagesat për degën e Thesarit.
- e) Harton Rregjistrin e parashikimeve dhe realizimin e Prokurimeve Publike.
- f) Mbyllja e llogarive financiare të vitit ushtrimor (Bilanci)
- g) Udhëheq punën e kontrollit të brendshëm, duke hartuar proces-verbalet përkatëse dhe raporton me shkrim tek titullari.

Detyrat funksionale të specialistes se finances prane Qendrës Ekonomike të Arsimit.

❖ Specialiste Finance

- a) Regjistrime faturat e hyrjeve-daljeve të ushqimeve dhe materialeve në ditarët përkatës.
- b) Bëne rakordimin kontabel për kuotat ushqimore të konsumuara.
- c) Nxjerr rezultatin përfundimtar të inventarizimeve fizike të mallrave e materialeve të magazinës.
- d) Kryen inventarizime fizike të AQT-ve (Aktive të Qendrueshme të Trupëzuara), AQ-të Aktive Qarkulluese) për institucionet e varësisë si dhe të Njësive Administrative: Perondi, Kozare e Lumas si dhe nzjerrë përmbledhësen përkatëse.
- e) Rakordon me degën e Thesarit mbi Ndryshimen e gjendjes së inventarit të materialeve dhe ushqimeve

Detyrat funksionale të specialistes së financës pranë Qendrës Ekonomike të Arsimit:

❖ Specialiste Finance:

- a) Harton listë-pagesat e pagave të Q. E të Arsimit, Çerdheve, Kopshteve, Q.K.F Sportit, Q.D.F dhe sektorit ndihmes për Njësitë Administrative: Perondi, Kozare dhe Lumas.
- b) Përpilon urdhër-pagesat përkatëse.
- c) Harton dhe deklaron pagesat e sig. shoqërore me sistemin e tatimeve dhe rakordon me urdher pagesat përkatëse.
- d) Mban llogarinë 401 “Furnitore”.
- e) Mban arshiven e librave të pagave të punonjësve të arsimit.
- f) Përpilon Pasqyrat statistikore të Pagave sipas afateve kohore të kërkuara.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të sektorit të shumë sporteve pranë Qendrës Ekonomike të Arsimit.

❖ Përgjegjësi i sektorit shumë sporteve:

- a) Mban marrëdhëniet institucionale me Federatat Sportive.
- b) Ndjek në mënyrë sistematike sipas një tematike vjetore ecurinë e ekipeve në kampionatet respektive.
- c) Përgatit raporte, informacione, projekt-vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë ose Këshillit Bashkiak.
- d) Mban lidhje të rregullta për mbarevajtjen e punës stervitore edukative me trajnerët dhe ekipet si dhe mban përgjegjësi për mirembajtësit e terreneve.
- e) Mer masa për furnizimin me bazë materiale dhe didaktike të ekipeve duke bashkëpunuar me sektorin e financës brenda fondeve të buxhetit, apo të ardhurat lokale.
- f) Negocion me biznesin për mbështetje me donacione të ekipeve të Klubit Shumësportesh “Naftetari”.

❖ Përgjegjës Sektorit (Inspektore Arsimit)

Detyrat funksionale :

- a) Përgatit raporte, informacione, relacione dhe projekt vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe i paraqet tek eprorët.
- b) Bashkepunon me Qendrën Ekonomike të Arsimit për organizimin e punëve .
- c) Kontrollon korrektësinë dhe përputhshmërinë midis regjistrimeve dhe frekuentimeve ditore, aftësinë e stafit edukator dhe kujdestar, gjendjen e akomodimit dhe shërbimit , kushtet e gatimit , raportit midis stafit dhe shërbimit, kushtet e ngrohjes së ambjenteve.
- d) Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet për mirëmbajtjen, mirërritjen dhe mirëedukimin e grupeve të fëmijëve në përputhje me standartet dhe kërkesat ligjore.
- e) Bashkërendimi i punës me Drejtorinë e Higjienës për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe.

Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Qendra Ditore e Femijeve me Aftesi të Kufizuara (QDFAK) .

Objektivi i punës.

Qendra Ditore e Femijeve me Aftesi të Kufizuara kryen një shërbim të kujdesit shoqëror i cili u vjen në ndihmë personave me aftesi të kufizuara për të mundësuar zhvillimin e aftësive, kapaciteteve dhe rehabilitimin e këtyre personave në këto qendra.

Qendra ditore rezidenciale me karakter social ofron shërbime për persona me aftesi të kufizuara në mosha të re me probleme të ndryshme të aftësisë së kufizuar të cilët kanë nevojë për më shumë shërbime të vazhdueshme shkollë dhe të tjera të cilat nuk mund të realizohen nga familjarët e tyre.

Qendra ditore ofron për këto shtresë të shoqërisë: një kujdes të vazhdueshëm ditë, ofrim të vakteve ushqimore të siguruar nga vetë familjarët e këtyre personave, shërbime për kryerjen e aktiviteteve normale ditore, shërbime kreative, kulturore, sociale.

Një prej shërbimeve kryesore që ofron kjo qendër për personat me aftesi të kufizuara është terapia e zhvillimit, edukimit ku nëpërmjet këtyre personat mund të arrijnë një aftësim në fusha të tilla si ajo e pavarësisë praktike, komunikimit, sjelljes sociale dhe aftësim fizik.

Integrimi dhe socializimi i këtyre personave është një prej objektivave kryesore të qendrës me qëllim përafrimin e jetesës së këtyre personave në jetën normale të komunitetit dhe largimin e diskriminimit apo mospranimit të këtyre personave në shoqëri.

Misioni i qendrës: Edukim, Zhvillim, Integrim.

Struktura organike e qendrës: 1. Përgjegjëse Pedagogjike.

2. Mësuese/Edukatore.

3. Sanitare.

Detyrat e secilës prej tyre.

- ❖ Përgjegjësja pedagogjike:

Pranimi dhe regjistrimi i personave apo femijeve me AK(aftesi e kufizuar).
Pranimi dhe percjellja e perditeshme e personave me AK.
Diagnostikimi dhe vleresimi i aftesive per cdo person me AK.
Pershtatja e mesimeve didaktike ne baze te handikapit per cdo person me AK.
Percaktimi i terapise apo fushes se nderhyrjes dhe ndjekja ne proces e ecurise se personave me AK.
Organizimi i punes ne grup,ndarja e detyrave ne funksion te objektivave afatmesem dhe afatgjate.

NJESIA ADMINISTRATIVE PERONDI

KOPETENCAT DHE DETYRAT E NJESISE ADMINISTRATIVE PERONDI

Njeisa Aministrative Perondi ushtron veprimtarine e saj ne baze te ligjit 8652 date 30/07/200 “ Per Organizimin edhe funksionimin e qeverisjes vendore “ te ndryshuar si dhe akteve normative ne zbatim te tyre .

Neni 1

DREJTIMI DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

Në njësinë administrative Perondi funksionon administrata që drejtohet nga administratori.e cila ka ne perberje te saj ;

Administratori

Mbikeqyresi

Sekretari protokll arkive

Specialiste i Tatim taksave

Arketar

Specialist i ndihmes ekonomike

Gjendja civile

Neni 2

Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Administratori duhet të ketë vend-banimin në njësinë administrative përkatëse.

Neni 3

Struktura dhe organika e administratës së njësisë administrative, është pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

Neni 4

❖ Detyrat e administratorit të njësisë administrative

Administratori ne njësisë administrative brenda juridiksionit të caktuar territorial kryen këto detyra:

- a) Është zyrë e shërbimit për të gjitha proce-durat administrative në kompetencën e bashkisë;
- b) Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- c) Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- d) Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- e) Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprim-tarinë e kryetarëve dhe kryesive të fshatrave;
- f) I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- g) Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të saj territorial;
- h) Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari apo këshilli i bashkisë.

2. Administratori i njësisë administrative është organi kompetent për konstatimin dhe shqyrtimin e kundërvajtjeve administrative, të përcaktuara si të tilla me akte të këshillit bashkiak, brenda juridiksionit të caktuar territorial.
3. Administratori mund t'i delegojë kompetencën e parashikuar në pikën 2, të këtij neni, nëpunësve të administratës në varësi

Neni 5

❖ Detyrat e Punonjesit të Sekretari - Protokoll – Arkivës

- a) Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
- b) Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- c) Protokollon vendimet dhe urdherat e kryetarit të bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- d) Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë
- e) Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Njesia si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
- f) Kryen indeksimin e shkresave të ardhura

- g) Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- h) Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- i) Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- j) Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- k) Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- l) Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë administratorit për të bërë njehsimin me origjinalin.
- m) 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.

Neni 6

❖ Detyrat e Specialistit të Ndhmës dhe Shërbimit Social

Ushtron veprimtarinë e saj mbështetur në ligjin 9355 “ për ndihmen ekonomike” si dhe akteve nenligjore në zbatim të ligjit për programin e pagesave të personave me aftësi të kufizuara, dhe shërbimet e perkujdesit.

Specialisti i Ndhmës Ekonomike ka për epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Ndhmës dhe Shërbimit Social si dhe administratrorin e njesisë.

Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike.

Sqaron pretenduesit për ndihmë ekonomike për të drejtën e përfitimit dhe i ndihmon për plotësimin e dokumentacionit.

Pregatit informacionin e grumbulluar dhe përgatit formularet e kërkuara.

Pregatit dosjet e plote të çdo pretenduesi për ndihmë dhe ia paraqet Drejtorisë së Ndhmës Ekonomike për shqyrtim dhe miratim në afatet e përcaktuara në udhëzimet përkatëse nga keshilli i bashkisë.

Përgatit kërkesat për bllok ndihme dhe justifikon përdorimin e saj.

Sqaron ankesat dhe konfliktet.

Bën verifikim në familjet e rra të ndihmës ekonomike dhe i krahason me deklaratimet e kryefamiljarit, si dhe ushtron kontrolle në familjet që kanë persona me aftësi të kufizuara për kujdestarinë e tyre.

Identifikon nevojat me aftësi të kufizuara dhe rekomandon trajtimin e tyre në institucione.

Bashkëpunon me organizata të ndryshme shoqërore dhe humanitare brenda dhe jashtë vendit.

Perpunimin e te dhenave per grupet ne nevoje te njeise si dhe perгатitja e Projekt vendimit , liste pagesave .

Identifikim i burimeve materiale dhe njerezore ne komunitet qe mbeshtetin aktivitetet ne ndihme te ketyre grupeve.

Ka per detyre te ndjeke per cdo muaje rikomisionim e personave me aftesi te kufizuar

Ndjek dhe evidenton femijet ne nevoje dhe te dhunuar dh eve ne dijeni per cdo rast Administratorin ,Drejtorine e e Ndhimes dhe Sherbimit Social prane bashkise dhe institucionin perkater per mbrojtjen e femijeve .

Ndjek grafikun e punimeve per persona te denuar me sherbim alternative dhe dergon informacion ne Drejtorine Rajonale te Shebimit te Proves.

Neni 7

❖ Detyrat e specialistit te tatim taksave

Permbush detyrimin e saj ne vjeljen e taksave lokale ne baze te ligjit 9632 date 30.10.2006” Per sistemimin e taksave vendore “te ndryshuar si dhe ne VKM dhe udhezimet qe kane dale per kete qellim

Harton planet mujore dhe vjetore ,ben analizat perkatese dhe raportin para Administratorit

Ndjek punen per studimin ,vendosjen dhe arketimin e taksave lokale e tatimeve dhe te ardhurave te tjera qe hyjne ne perberjen e te ardhurave .

Kontrollon subjektet per ushtrimin eveprimtarise ne teritorin e komunes dhe kerkon rregjistrimin zyrtare te tyre . Organizon dhe ushtron kontrole te karakterit financiar mbi veprimtarine e subjekteve tregetare ne juridiksionin e komunes.

Ndjek dhe zbaton ligjet per vjeljen e taksave dhe tarifave vendore.

Merr pjese ne hartimin dhe shqyrtimin e programeve te zhvillimit ekonomik duke vleresuar ne menyre te vecante aspektet qe kane te bejne me taksat lokale dhe biznesin.

Neni 8

❖ Detyrat e Arketarit

a) Kryen arketimin e vleres se te ardhurave nga biznesi I qytetaret per cdo dite ne bange

b) Kryen arketimin e tarifes per vertetime te ndryshme, leshuar nga institucioni.

c) Rregjistron cdo dite veprimet ne librin e arkës ditarin e arkës dhe derdhjet prane bankes.

d) Regjistron cdo dite ne librat perkates arketimet nga fermeret dhe biznesi

e) Ben reakordimin cdo funde muaji reakordimin e arketimeve ne bange Dorezon cdo jave dokumenatcionin e arkës se shpenzimeve tek inspektorja e kontabilitetit te shpenzimeve.

Neni 10

❖ Detyrat e Zyres se Gjendjes Civile

- a) Aplikon sipas ligjit taksen e pulles e te sherbimit .
- b) Ben regjistrimin e lindjeve , vdekjeve, martesave ndarjeve ne perputhje me ligjet dhe udhezimet perkatese.
- c) Bene veprimet per ndrjet nga trangu familjare.
- d) Administron arkiven e gjendjes civile.
- e) Leshon dokumente te gjendjes familjare ose dokumente te tjera te parashikuara ne ligje e akte per shetasit.
- f) Organizon sipas rregullave e rasteve qe i paraqiten korespodencen, me organet homogjene te bashkive e komuanve te tjera.
- g) Raporton administratorin per te gjitha problemet qe i kerkohen nga ai .
- h) Siguron drejtimin metodik nga organi perkates ne Minsitrin e brendeshme ose nepermejt zyres se gjendjes civile te bashkise
- i) Dergon periodikisht te dhenat qe kerkohen ne drejtorine e sherbimit statikor.
- j) Evidenton dokumentat qe i paraqesin banoret e rinj sipas VKM .
- k) Kur ato jane ne rregull zyrtarisht terheqjen e regjistrimit themeltare te tij nga vendbanimi i me parshem dhe e dergon te dhenat e kerkuara per kete qellim nga zyrat homogjene te bashkive e tenjesive administrative e tjera .

Neni 11

Drejtimi i fshatit

Fshati drejtohet nga kryetari dhe kryesia e fshatit. Anëtarët e kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhjen e fshatit, me shumicën e votave të pjesëmarrësve, me të drejtë vote, në mbledhje. Në rastet kur fshati përbëhet nga disa lagje, secila nga ato zgjedh një anëtar kryesie. Mënyrat dhe rregullat e votimit përcaktohen nga këshilli bashkiak përkatës.

Numri i anëtarëve të kryesisë së fshatit përcaktohet nga këshilli bashkiak (kur në përbërje të këtij të fundit ka fshatra) mbi bazën e numrit të banorëve të fshatit dhe lagjeve përbërëse të tij.

Kryetari i fshatit zgjidhet nga radhët e kryesisë së fshatit me votim të fshehtë me jo më pak se dy kandidatura.

Zgjedhjet e kryesisë dhe të kryetarit të fshatit bëhen një herë në katër vjet pas zgjedhjeve për këshillin bashkiak dhe jo më vonë se tre muaj pas këtyre zgjedhjeve.

Në rastet e krijimit të vendit vakant për kryetarin e fshatit ose për anëtar të kryesisë zhvillohen procedurat e mësipërme të zgjedhjes për vendin vakant. Mandati i të zgjedhurit të ri vazhdon deri në përfundim të periudhës së mbetur të afatit katërvjeçar .

Procesi i zgjedhjes dhe veprimtaria e kryesisë dhe kryetarit të fshatit, mbikëqyret nga këshilli bashkiak përkatës.

Kryesia e fshatit merr nisma për probleme të ndryshme për interesin e komunitetit, të cilat ia propozon për shqyrtim këshillit bashkiak.

Neni 12

❖ Detyrat dhe të drejtat e kryetarit dhe të kryesisë së fshatit

- a) Kryetari dhe kryesia e fshatit kryejnë dhe mbështesin funksionet qeverisëse të bashkisë në fshatin e tyre, si dhe kujdesen për zhvillimin ekonomik, për përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale.
- b) Këshilli bashkiak, për të realizuar funksionet e veta, mund t'i ngarkojë kryetarit ose kryesisë së fshatit detyrat e mëposhtme:
- c) Kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm;
- d) Marrjen e masave në rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e kanalizimeve të ujërave të bardha, të ujërave të zeza dhe kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara;
- e) Marrjen e masave në rastet e ndërhyrjeve të paligjshme dhe të çdo lloj dëmtimi në rrugët, trotualet dhe sheshet publike të fshatit;
- f) Marrjen e masave për ndriçimin e mjediseve publike;
- g) Administrimin e varrezave dhe garantimin e shërbimit të varrimit;
- h) Mbarëvajtjen e shërbimit të dekorit në fshat; e) administrimin e lulishteve dhe të zonave të gjelbëruara publike;
- i) Marrjen e masave për grumbullimin dhe largimin e mbeturinave;
- j) Kujdesjen për mbledhjen e taksave dhe të tarifave;
- k) Ruajtjen dhe zhvillimin e vlerave kulturore dhe historike vendore, organizimin e veprimtarive dhe administrimin e institucioneve përkatëse;
- l) Përmirësimin e shërbimit veterinar;
- m) Kujdesjen për ruajtjen e pyjeve, të kullotave dhe të burimeve natyrore;
- n) Përkujdesjen për institucionet e arsimit dhe të shëndetit parësor;
- o) detyrat e tjera të parashikuara në rregulloret e këshillit;

- p) 2- Vënie e gjobave kur vërehen shkelje në përputhje me rastet e përcaktuara në shkronjat "a",
- q) "b", "c", "ç", "d", "dh", "e", "ë", "h", "i" të këtij neni.
- r) Kryetari pajiset me vulë dhe ka autoritetin të lëshojë vërtetime për fakte e të dhëna për
- s) banorët ose territorin e fshatit të tij, për të cilat ai është në dijeni, sa herë që kjo kërkohet
- t) nga bashkia, nga vetë banorët, ose nga çdo institucion tjetër në përputhje me ligjin.
- u) Urdhëresat, vendimet dhe urdhrat e organeve të zgjedhura të bashkisë përkatëse janë të
- v) detyrueshme për zbatim nga kryetari dhe kryesia e fshatit.
- w) Kryetari i fshatit dhe kryesia e fshatit shpërblehet për punën që kryen sipas kritereve të
- x) përcaktuara nga këshilli bashkiak.
- y) Kryetari i fshatit thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak ose merr pjesë në to me nismën e tij pa të drejtë vote. Ai ka të drejtë të shprehë mendimin e tij në mbledhje për çështje që janë të lidhura me fshatin përkatës

NJESIA ADMINISTRATIVE KOZARE

ORGANIZIMIN E FUNKSIONIMIN E VEPRIMTARISE SE NJESIS ADMINISTRATIVE KOZARE.

NENI 1

Parime të përgjithshme .

Njesia Administrative Kozare ushtron aktivitetin e sajë në zbatim të ligjit Nr.139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore “

Kopetencat dhe detyrat e Njesis Administrative Kozare janë miratuar në Vendimin e Keshillit Bashkiak .

Organizimi dhe funksionimi i veprimtarisë të Njesis Administrative bazohet në parimet e vetqeverisjes vendore , autonomies, ligjeshmerisë , për çështje të pa zgjidhura me këte rregullore me propozim të Kryetarit të Bashkisë , Keshilli Bashkiak mer vendime të vecanta .

NENI 2

Organizimi i punonjesve të Njesis Administrative Kozare behet nga Administratori I Njesis sipas ligjeve në fuqi dhe Vendimeve të mara nga Keshilli Bashkiak në baze zyrash .

NENI 3

Te gjitha zyrat kane varesi direkte nga titullari i Njesise Administrative sipas veprimtarive qe ato mbulojne .

NENI 4

Njehere ne cdo funde muaj ose ne fillim muaji titullari I Njesis Administrative organizon mbledhjen e punonjesve per te analizuar veprimtarine e Njesise Administrative , per problemet qe dalin gjate muajit si dhe per te degjuar mendimet e punonjesve per veprimtarin e tyre , por kjo sdo te thote qe nuk do te kete edhe mbledhje te tjera te administrates sa here qe I duket e arsyshme per te sqaruar problemet e ndryshme qe dalin gjate punes .

NENI 5

Te gjitha planet e punes dhe programet e veprimtarise miratohen nga Titullari I Njesis Administrative .

NENI 6

Titullari I Njesis Administrative bene pritje populli nje here ne jave dhe ne nje orar te caktuar .

NENI 7

Struktura Organizive .

Adminstratori I Njesis Adminstrative .

Mbikqyresi

Specialisti I arshiv – portokolli .

Specialisti I ndihmes ekonomike

Arketari

Specialisti I gjendjes civile .

NENI 8

Detyrat dhe Kopetencat e Adminstratori i Njesis Adminstrative.

Adminstratori I Njesis Administrative ushtron aktivitetin e tij ne zbatim te ligjit nr. 139/2015 “Per Vetqeverisjen Vendore “

NENI 9

Detyrat dhe Kopetencat e Mbikqyresit .

Mbikqyr te gjithe aktivitetin qe ushtrohet ne Njesin Administrative Kozare .

NENI 10

Detyrat dhe Kopetencat e Specialistit arshive portokollit .

Specialist i arshive portokollit mere ne poste korrespondencen ditore , dhe ne munges te tij ngarkohet nje punonjes tjeter I aparatit , kush terheq korespodencen ne poste eshte I detyruar me ligjin e arshives te firmose ne librin e daljes se postes . Korespodenca e gjendjes civile ndiqet nga punonjesi I gjendjes civile .

Arshivon dosjet e ardhura nga zyrat e tjera ne baze te ligjit te arkives dhe I nxjer ato vetem me urdher te titullarit te insitucionit , te shoqeruar me procesverbalin perkates te marjes se dosjes Bene depozitimim prane Arkivit Berat te deokumentacionit qe duhet te arkivohet sipas ligjeve te arkivave .

Bene prezencen e pononjesve dhe e paraqite ate te titullari I insitucionit .

Merret edhe me detyra te tjera te ngarkuara nga Tullari I insitucionit .

NENI 11

Detyrat dhe Kopetencat e Specialistit te ndihmes ekonomike .

Zyra e ndihmes ekonomike ka varesi te dyfishte , nga ana legjislativ varet nga Ministria e Punes dhe e Çeshtjeve Sociale , si dhe nga Drejtoria Perkrahes Sociale e Bashkise . Zbaton ligjin nr. 9355 dt. 10.03.2005 “Per ndihmen ekonomike dhe sherbimet Shoqerore “, V.K.M si dhe te gjitha vendimet dhe udhezimet qe rrjrdhin nga ato .

Ne zbatim te ligjit te mesiperm kontrollon cdo famije qe pretendon ne zonen qe mbulon , zoteron informacionin e plote per gjendjen reale te nivelit ekonomik dhe mbi kete baze percakton masen e ndihmes ekonomike .

Duke u mbeshtetur ne njohjen me pergjegjesi te gjendjes ekonomike te pretenduesve per ndihme te zones qe kontrollon , pregatit listen emerore per nivelin mesatar dhe minimumin jetik te familjeve perfituese

Duke zbatuar Vendimet ne fuqi duhet te beje llogaritjen e mases se ndihmes ekonomike .

Pregatit brenda afatit p-vendimet per perfituesit e ndihmes ekonomike te shoqeruar me relacionin perkates .

Pregatit listat e perfituesve te paftesise sipas dosjeve perkatese .

NENI 12

Detyrat dhe kopetencat e arketarit .

Te arketoj detyrimet e qytetareve e te biznesit per taksat lokale .

Te regjistroj te gjitha arketimet dhe mandate pageast dhe veprimet qe kryhen me banken .

Te kuadroj veprimet mujore dhe progressive me inspektorin e taksave .

NENI 13

Detyrat dhe kopetencat e punonjsit te gjendjes civile .

Zyra e gjendjes civile ushtron aktivitetin e saj ne zbatim te ligjit per gjendjen civile.

NJESIA ADMINISTRATIVE LUMAS

ORGANIZIMI E FUNKSIONIMI I VEPRIMTARISE SE NJESISE ADMINISTRATIVE LUMAS

NENI 1.

Parime te pergjithshme

, autonomis , ligjeshmerise , per ceshtje te pa zgjidhura me kete rregullore me propozim te Kryetarit te Njesia Administrative Lumas ushtron aktivitetin e saj ne zbatimin e ligjit Nr. 139/2015 “Per Vetqeverisjen Vendore”

Kopetencat dhe detyrat e Njesis Administrative Lumas jane miratuar ne Vendimin e Keshillit Bashkiak .

Organizimi dhe funksionimi I veprimtarise te Njesise Adminisrtative bazohet ne parimet e veteqeverisjes vendoreBashkise, Keshilli Bashkiak merr vendime te vecanta.

NENI 2.

Organizimi i punonjesve te Njesis Administrative Lumas, behet nga Administratori i Njesis sipas ligjeve ne fuqi dhe Vendimeve te marra nga Keshilli Bashkiak ne baze zyresh.

NENI 3.

Te gjitha zyrat kane varesi direkte nga titullari i Njesise Administrative sipas veprimtarive qe ato mbulojne.

NENI 4.

Njehere ne cdo funde muaj ose ne fillim muaji titullari I Njesise Administrative organizon mbledhjen e punonjesve per te analizuar veprimtarine e Njesise Administrative, per problemet qe dalin gjate muajit si dhe per te degjuar mendimet e punonjesve per veprimtarine e tyre, por kjo sdo te thote qe nuk do te kete edhe mbledhje te tjera te administrates sa here qe I duket e arsyeshme per te sqaruar problemet e ndryshme qe dalin gjate punes.

NENI 5.

Te gjitha planet e punes dhe programet e veprimtarise miratohen nga Titullari I Njesise Administrative.

NENI 6.

Titullari I Njesise Administrative ben pritje populli njehere ne jave dhe ne nje orar te caktuar.

NENI 7.

STRUKTURA ORGANIZIVE

Administratori i Njesise Administrative

Mbikqyresi

Specialisti I arshiv – portokolli

Specialisti I ndihmes ekonomike

Arketari

Specialisti I gjendjes civile.

Specialist i Pyjeve

NENI 8.

Detyrat dhe Kompetencat e Administratori i Njesise Administrative. Administratori i Njesise Administrative ushtron aktivitetin e tij ne zbatim te ligjit nr. 139/2015 “Per Vetqeverisjen Vendore”

NENI 9.

Detyrat dhe Kompetencat e Mbikqyresit .

Mbikqyr te gjithe aktivitetin qe ushtrohet ne Njesin Administrative Lumas .

NENI 10.

Detyrat dhe kompetencat e Specialistit te arkives-portokollit, rrugeve rurale dhe kanaleve vaditese

Cdo dite specialist i Arshive portokollit mere ne poste korespodencen ditore, dhe ne mungese te tij ngarkohet nje punonjes tjeter I aparatit , kush terheq korespodencen ne poste eshte I detyruar me ligjin e arshives te firmose ne librin e daljes se postes. Korespodenca e gjendjes civile ndiqet nga punonjesi I gjendjes civile. Arshivon dosjet e ardhura nga zyrat e tjera ne baze te ligjit te arkives dhe I nxjerr ato vetem me urdher te titullarit te institucionit, te shoqeruar me procesverbalin perkates te marrjes se dosjes. Bene depozitim prane Arkivit Berat te dokumentacionit qe duhet te arkivohet sipas ligjeve te arkivave. Bene prezencen e punonjesve dhe e paraqite ate te Titullari I institucionit. Merret edhe me detyra te tjera te ngarkuara nga Titullari i institucionit.

Te krijoje Arshive per infrastrukturen e rrugeve te brendeshme: Gjatesia ne km, gjendja e tyre, gjendja e kanaleve anesore, gjendjen e mureve mbajtese dhe nenekalimeve si dhe gjendjen e urave.

Te krijoj Arshive per kanalet vaditese dhe kulluese per gjatesin ne km dhe gjendjen funksionale te tyre.

Te mbaje kontakte te vazhdueshme me kryetaret e fshatrave, per 2 (dy) ceshtjet e fundit

NENI 11.

Detyrat dhe Kompetencat e Specialistit te ndihmes ekonomike.

- a) Zyra e ndihmes ekonomike ka varesi te dyfishte, nga ana legislative varet nga Ministria e Punes dhe e Ceshtjeve Sociale, si dhe nga Drejtoria Perkrahes Sociale e Bashkise.
- b) Zbaton ligjin nr. 9355 dt. 10/03/2005 "Per ndihmen ekonomike dhe sherbimet Shoqerore", V.K.M si dhe te gjitha vendimet dhe udhezimet qe rrjedhin nga ato.
- c) Ne zbatim te ligjit te mesiperm kontrollon cdo familje qe pretendon ne zonen qe mbulon, zoteron informacionin e plote per gjendjen reale te nivelit ekonomik dhe mbi kete baze percakton masen e ndihmes ekonomike.
- d) Duke u mbeshtetur ne njohjen me pergjegjesi te gjendjes ekonomike te pretenduesve per ndihme te zones qe kontrollon, pregatit listen emerore per nivelin mesatar dhe minimumin jetik te familjeve perfituese.
- e) Duke zbatuar Vendimet ne fuqi duhet te beje llogaritjen e mases se ndihmes ekonomike.
- f) Pregatit Brenda afatit p-vendimet per perfituesit e ndihmes ekonomike te shoqeruar me relacionin perkates.
- g) Pregatit listat e perfituesve te pafitesise sipas dosjeve perkatese.

NENI 12.

Detyrat dhe kompetencat arketarit.

-Te arketoj detyrimet e qytetareve e te biznesit per taksat lokale.

-Te rregjistroj te gjitha arketimet dhe mandate pagesat dhe veprimet qe kryhen me banken .

-Te kuadroj veprimet mujore dhe progresive me inspektorin e taksave.

NENI 13.

Detyrat dhe Kompetencat e punonjesit te gjendjes civile.

-Zyra e gjendjes civile ushtron aktivitetin e sajë në zbatim të ligjit për gjendjen civile.

NENI 14

Detuyrat dhe kompetencat e specialistit

- a) Te krijojë dosje me dokumentacion të plotë për sipërfaqet pyjore e kullimore.
 - b) Te ndjekë të gjithë problematikat që kanë të bëjnë me fondin pyjor dhe kullimor.
 - c) Te ndjekë zbatueshmërinë e moratoriumit për pyjet duke bashkëpunuar me të gjitha institucionet që merren me zbatimin e kësaj ligjeshmerie.
 - d) Te jetë në kontakt të vazhdueshëm me kryetaret e fshatrave për masat që duhen marrë për mbrojtjen e pyjeve nga zjarret për periudhën e verës e në vazhdim.
 - e) Te kontaktojë e të rakordojë në kohë me drejtorinë përkatëse në bashki për hartimin e nevojave të banorëve për dru zjarri dhe të ndjekë gjithë procesin.
 - f) Te hartojë kontratat me fermerët që kanë tufa të gjalla, nevojat që ata kanë për stane, si dhe vjeljen e tarifave për to dhe për kullotjen.
- ✓ ***Shënim: materiali mbi kompetencat dhe detyrat për çdo drejtor është përgatitur nga drejtorat përkatës të çdo drejtorie.***