



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**BASHKIA SHIJAK**

**R R E G U L L O R E**

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E  
ADMINISTRATËS SË BASHKISË SHIJAK DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE**

## **PËRMBAJTJA**

### **KAPITULLI I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHSME**

NENI 1 OBJEKTIVAT E RREGULLORES

NENI 2 PARIMET KRYESORE

NENI 3 KOMUNIKIMI I NDËR-SEKTORIAL, LËVIZJA E DOKUMENTACIONIT.

NENI 4 SIMBOLET BASHKIAKE

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

NENI 5 STRUKTURA ORGANIZATIVE

NENI 6 KRYETARI I BASHKISË

NENI 7 ZV.KRYETARI

NENI 7.1 ADMINISTRATORI

NENI 8 SEKRETARI I KËSHILLIT BASHKIAK

NENI 9 SHEFI I KABINETIT

NENI 10 KËSHILLTARI I KRYETARIT

NENI 11 SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM

### **KAPITULLI III: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

NENI 12 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

- Drejtor
- Arkiva
- Marrdhëniet me publikun
- Teknologjia e informacionit
- Shërbimet mbështetëse
- Sektori Juridik
- Sektori i planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile dhe krizave

NENI 13 DREJTORIA EKONOMIKE

- Drejtor
- Sektori I financës
- Sektori I taksave dhe tarifave vendore
- Sektori I ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shëndetësore

NENI 14 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT, SHËRBIMEVE DHE INFRASTRUKTURËS PUBLIKE

- Drejtor
- Sektori i Planifikimit Kontrollit e Zhvillimit të Territorit
- Sektori i Projekteve
- Sektori i Shërbimeve dhe Infrastrukturës publike

NENI 14 INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

NENI 15 DREJTORIA E BUJQËSISË DHE E MJEDISIT

- Drejtor
- Sektori i Bujqësisë dhe veterinarisë
- Sektori i Mjedisit Ujrave dhe Pycjeve

NENI 16 POLICIA BASHKIAKE

NENI 17 SPORTI, KULTURA, CERDHJA DHE ARSIMI

### **KAPITULLI IV: KOMISIONET KONSULTATIVE**

## **KAPITULLI I DISPOZITA TE PERGJITHESHME**

### **Neni 1**

Kjo rregullore hartohet bazuar në ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të Bashkise për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

### **Neni 1**

#### **OBJEKTIVAT E RREGULLORES**

Kjo rregullore ka si qëllim:

- Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së Bashkisë, njësive administrative dhe strukturave të tjera në varësi të saj për realizimin e funksioneve publike të tyre;
- Të disiplinojë aktivitetin e të gjitha strukturave të bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të tyre, në raport me lidhjen dhe varësinë e tyre;
- Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore;
- Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, duke ruajtur linjën vertikale të varësisë sipas strukturës aktuale të bashkisë dhe organigramës;
- Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.

### **Neni 2**

#### **PARIMET KRYESORE**

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

- *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 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 ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe Ligji Nr 9367 datë 7.4.2005 “ Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”I ndryshuar ;
- Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë së Shijakut, 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 transparencës: administrata e Bashkisë së Shijakut, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerret;
- 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 duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

### **Neni 3 KOMUNIKIMI NDËR-SEKTORIAL**

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

- Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës;
- Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi

trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;

Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Shijakut, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda Bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet

gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Bashkisë së Shijakut.

- Dokumentacioni në Bashkinë depozitohet dhe ruhet në zyrën e Arkivit në përputhje me Ligjin Nr.9154 datë 06.11.2003.

### **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

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

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

## **Neni 4 SIMBOLET BASHKIAKE**

Simboli dallues i kryetarit të bashkisë është me një shirit me ngjyrat e flamurit kombëtar, me gjërësi 111 mm, i ndarë me tre sektorë me gjërësi të njëjtë, i kuq – i zi – i kuq.

Simboli dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijën e majtë.

Kryetari e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike.

Bashkia Shijak ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;

Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar;

### **EMBLEMA-STEMA**

Logoja ose Emblema shpreh dhe simbolizon në mënyrë esenciale me elemente figurativ dhe të kursyer atë çka është me karakteristike për organizma të ndryshëm ekonomike, shoqërore, shtetërore etj. Për rastin tonë Logoja ose Emblema e qytetit të Shijakut (që është organizim Administrativ, është përpiluar në përputhje me atë se çfarë mbart në vetevetë karakteristike qyteti ynë i organizuar në rang Bashkie. Historikisht larg në histori ka funksionuar si Kaza (koha e Turqisë).

Me paveresinë, kreu tjetër organizim administrativ por mungonte një simbol specifik (përdorësh vetëm shqiponja që ishte simbol Shtetëror dhe Kombëtar).

Pozicioni strategjik-geografik i Shijakut (nëpërmjet Bashkisë së tij) ishte i një rëndësie krejt të vecantë. I ndodhur në aksin Tiranë -Durrës paraqet rëndësi unike.

Ndërshe fjala vjen një Embleme Muzeu historik, një Embleme organizimi administrativ - e Bashkisë në rastin tonë ka specifike krejt tjetër.

- Elementi aks në rrugën kombëtare.
- Elementi Ura me dy harqet (ura franceze, gjysma e parë e shek. XX).
- Elementi , Qersh i simbol i prodhimit. Ngjyrat e kuqe, e zeze, jeshile në fushë të bardhë

### **VULA E BASHKISË SHIJAK**

Mënyrat e përdorimit të vulës:

- Vula zyrtare e Bashkisë identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

- Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
- Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
- Vula e Bashkisë së Shijakut vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përfundimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

## **KAPITULLI II ORGANIZIMI I PUNES NE ADMINISTRATEN E BASHKISË**

### **Neni 5 STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Administrata e Bashkisë, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga dy zv/Kryetarët saj.

Administrata e bashkisë është e organizuar ne drejtori, sektore, zyra, dhe njësi administrative.

Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë: Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Inspektor/Specialist.

Drejtoritë janë njësi bazë në strukturë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar.

Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve .

Struktura organizative, emertimet dhe numri i personelit te tyre percaktohen nga Kryetari i Bashkisë mbi bazën e numrit të miratuar nga Keshilli Bashkiak.

### **Neni 6 Kryetari i Bashkisë**

Në zbatim të ligjit nr. 139/2015, “Për veteqeverisjes vendore”, neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

- Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
- Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;
- Miraton Strukturën Organizative të Bashkisë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
- Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
- Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
- Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- Emëron dhe shkarkon Nënkryetarët e Bashkisë, Administratorët e Njësive Administrative;
- Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
- Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.152/2013 “Për nepunesin civil”;
- Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesat e bashkësisë.

### **Neni 7 Nënkryetari i Bashkisë**

Në strukturën e saj Bashkia e Shijakut ka 2 nënkryetar të cilët emërohen dhe shkarkohen nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”.

Detyrat e nënkryetarëve të bashkisë:



- Organizojnë dhe drejtojnë punën sipas fushave, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

### **Neni 7/1 Administratori i Njesisë Administrative**

Në strukturën e saj Bashkia e Shijakut ka 3 Administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”.

Detyrat e administratorit të njesisë administrative:

- Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
- Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njesisë administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
- Përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi.
- Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton te kryetari i bashkisë .
- Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

### **Neni 8 Sekretari i Këshillit Bashkiak**

Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga këshilli bashkiak, në bazë të propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.

Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak janë :

- mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
- ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
- njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;

- shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;
- përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
- mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit;
- Sekretari i këshillit bashkiak kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

### **Neni 9 Shefe e Kabinetit**

Shefi i Kabinetit është në varësi të drejtëpërdrejtë nga Kryetari I Bashkise, dhe kryen këto detyra:

- Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
- Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
- Kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e Kabinetit;
- Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
- Parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme;
- Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit ;

### **Neni 10**

#### **Këshilltari i Kryetarit**

Këshilltari i Kryetarit është në varësi të drejtëpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë dhe kryen keto detyra;

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

## Neni 11

### Sektori i Auditit të Brendshëm

Sektori i auditimit të brëndshëm në zbatim të ligjit synon të ndihmojë në realizimin e objektivave duke vlersuar risqet, përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave dhe kontrolleve në fusha si: Menaxhimi financiar dhe kontrollit në pergjithësi, duke u mbështetur në identifikimin, vleresimin dhe menaxhimin e riskut, përputhjen e akteve të brendshme dhe kontratave me legjislacionin, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar e operacional, kryerjen e veprimtarive me dobi e frytshme, ruajtjen e asetëve dhe të informacionit.

Auditimi i brendëshem në sektorin publik ka si mision kryerjen e detyrave të veçanta të auditimit për dhenien e shërbimit të sigurisë dhe të këshillimit, me të vetmin qëllim t'i shtojë vlera administrates duke i siguruar përdorimin me dobi, kursim dhe frytshme të fondeve publike. Auditimi i brendshem do të mund të arrijë efektivitet maksimal në punën e tij nëse realizohen kushtet e një bashkëpunimi reciprok ndërmjet nivelit të menaxhimit dhe veprimtarisë audituese.

Sektori i auditimit të brendshem duhet të bashkëpunojë ngushtësisht, ti japë siguri objektive titullarit mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës nëpërmjet kombinimit të metodave dhe llojeve të ndryshme të auditimeve në zbatim të legjislacionit dhe standarteve të auditimit të brendshëm.

#### 11.1 Përgjegjësi i Auditit të Brendshëm

Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Kryerjen e auditimeve në përputhje me Ligjin Nr 114/2015 'Për auditimin e brëndshëm'.
- Pjesëmarrjen në takimet fillestare dhe përmbyllëse (ballafaquese me subjektin e audituar).
- Ndarjen dhe menaxhimin e punës audituese dhe mbikqyrjen e të gjitha fazave të procesit të auditimit që nga faza e planifikimit, punës në terren dhe atë të raportimit.
- Rishikimin e cilësisë së punës audituese.
- Realizimin e planit të auditimit dhe objektivave të auditimit.

- Përgatit dhe raporton në terma vjetor ose periodik mbi performancën e auditimit sipas kërkesave të menaxhimit.

## 11.2 Specialistë të Auditit të Brendshëm

Specialistët e Sektorit të Auditit të Brendshëm kanë këto të drejta dhe kompetenca :

- Kryejnë Auditime të Brendshëm në pajtim me udhëzimet dhe metodat e miratuara nga Ministri i Financave, me qëllim vlerësimin nëse, sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe performanca e njësisë së audituar, janë transparente dhe në përputhje me ligjet e rregullat.
- Mbajnë përgjegjësi për zhvillimin e procesit auditues për të gjitha fazat e tij dhe për çështjet që ai mbulon sipas ndarjes së punës nga Përgjegjësi.
- Mbajnë përgjegjësi për kryerjen dhe dokumentimin e të gjitha testeve të kryera në punën në terren, teknikave të përdorura duke argumentuar dhe faktuar gjetjet e auditimit.
- Hartojnë një raport paraprak për Përgjegjësin e Sektorit të Auditimit, në raste të veçanta kur gjetjet e grupit të auditimit tregojnë nivel të lartë dëmtimi, abuzimi apo keqmenaxhimi financiar me qëllim vënien në lëvizje të strukturave të inspektimit financiar.
- I jepin rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe i jep rekomandime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
- Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
- Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale.
- Të kryejnë shërbime të konsulences, përtej shërbimeve të sigurise dhe të asistojë menaxhimin në arritjen e objektivave.

## KAPITULLI III: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

### NENI 12 DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Misioni:

Garantimi dhe zbatim në përputhje me legjislacionin, i politikave të menaxhimit modern të burimeve njerëzore. Harmonizimi i veprimtarisë së institucionit. Rekrutimi i të gjithë personelit të Bashkisë në zbatim të ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive profesionale të punonjësve të Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve. Ruajtja dhe administrimi i dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi. Ruajtja dhe mirëmbajtja e Institucionit, si dhe mirëmbajtja e paisjeve elektronike. Garantimi i zbatimit të ligjit nr.9367 , datë 7.4.2005 “ Per parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”ne Institucion

#### 12.1 Drejtori

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka këto të drejta dhe kompetenca:

- 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 efëçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të 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.
- Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen sistemimin dhe administrimin e tyre. Ndjek në vazhdimësi pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë ndryshimet përkatëse në to , në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
- Përgatit shkresat e ndryshme të personelit ( emërime, lirime, masa disiplinore, urdhëra etj.)
- Është përgjegjëse 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;

- 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.
- 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, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.
- 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 rekomandon masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
- Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
- Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë;
- Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, .
- Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
- Përgatit planin vjetor të trajnimit për çdo nëpunës në pëputhje me kërkesat dhe propozimet përkatëse të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë.
- Harton planin vjetor të pranimit në shërbimin civil.
- Drejton dhe këshillon eproret e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore.
- Orienton dhe këshillon eproret e drejtpërdrejtë për procedurat e vlerësimit të rezultateve individuale në punë të nëpunësve civilë.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës së Bashkisë dhe ka përgjegjësi të plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë saj ( vulës ) dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

## 12.2 Specialist Protokoll - Arkive

Është përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të dokumentacionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat.

Specialisti i Protokoll - Arkivës ka këto drejta dhe përgjegjësi:

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
- Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë;
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Shijak nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij;
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë;
- Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë;
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit;
- Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
- 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, dhe bën njehësimin me origjinalin tek Drejtori I Burimeve Njerëzore.
- Dorëzon tek arkiva shtetërore dosjet të cilave I ka mbaruar afati.

### **12.3 Specialist i marrëdhënieve me publikun**

Rritja e komunikimit me qytetarin për të siguruar opinionin publik mbi çështje të ndryshme, si dhe përcjelljen nëpër strukturat e Bashkisë së Shijakut të rëndësisë që ka zëri i qytetarit për përmirësimin e cilësive të proceseve administrative, komunikim i cili do të jetë në funksion të rritjes të cilësisë së shërbimeve dhe të të drejtave të qytetarëve.

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

- Çdo qytetar ka të drejtë t'i drejtohet specialistit të marrëdhënieve me publikun për të marrë informacionin që i intereson pa dhënë shpjegime për qëllimin e kërkesës së tij;
- Qytetari është i lirë të kërkojë informacion me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë;
- Specialisti i informacionit mirëpret kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo;
- Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me sektorin përkatës në bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkuar, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër;
- Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohet, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuarit përmes linjës telefonike;
- Kur informacioni kërkohet përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuarit përmes adresës së tij elektronike.
- Zbaton procedurat e mëposhtme për marrjen e kërkesës për informim dhe përgatitjen e informacionit të kërkuar nga publiku.
- Pranë specialistit të marrëdhënieve me publikun paraqitet kërkesa me shkrim nga qytetari për informacion;
- Kërkesa për informacion protokollohet dhe dërgohet tek Drejtori I Burimeve Njerëzore për të marrë informacionin e kërkuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës;
- Specialisti i marrëdhënieve me publikun përgatit në kohën sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar;
- Kur kërkesa për informacion vonohet për shkaqe të ndryshme, ose nuk mund të jepet, pasi hyn në informacionet e klasifikuara, specialisti i informacionit njofton qytetarin brenda limiteve të përcaktuara me ligj;
- Të gjitha kërkesat për informacion mbahen në një regjistër të veçantë, edhe për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen dhe qytetarit që ka kërkuar informacion i jepet numri i protokollit;
- Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të Bashkisë.



- Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të bëjnë pagesa, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
- Ndhmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Bashkisë;
- Publikon në stendën e njoftimeve të Bashkisë njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Sektorit Juridik, vendimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik.

#### **12.4 Specialisti i Teknologjisë së informacionit**

##### **Misioni**

Të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik, administrimin dhe mirembajtjen e faqes së internetit, e rrjetit telefonik. Ofron asistencë teknike ndaj punonjësve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.

##### **Specialist i teknologjisë dhe informacionit**

Specialist i teknologjisë dhe informacionit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Ndjek procesin e informatizimit në Bashki;
- Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (ëëbsite) të Bashkisë;
- Menaxhon sistemin e e-malit dhe Internetit;
- Mirëmban dhe administron paisjet elektronike të institucionit;
- Jep ndihmesën në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme;
- Raporton periodikisht tek eprori për ecurin e punës .

#### **12.5 Shërbime Mbështetëse**

##### **12.5.1 Korieri**

## **Misioni**

Shpërndan njoftimet këshilltarëve për mbledhjet e Këshillit Bashkiak. Dërgon në postë shkresat e Bashkisë drejtuar institucioneve shtetërore ose qytetarëve. Shpërndan njoftimet drejtuar qytetarëve për shlyerjen e tarifave vendore.

### **12.5.2 Punonjës Shërbimi**

## **Misioni**

Mban pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë. Mban përgjegjësi për pastërtinë e Bashkisë dhe gjithë mjediset e saj. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj. Mban uniformën e punës gjatë 8 - orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë.

### **12.5.3 Roje Bashkiake**

## **Misioni**

Është përgjegjës për ruajtjen fizike të objektit të Bashkisë .

## **12.6 Sektori Juridik**

## **Misioni**

Sektori Juridik siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe mendimit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë, si dhe angazhohet në përgatitjen e projekt-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit. Ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera të Bashkisë lidhur me to. Ndërmerr të gjitha veprimet e mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta të çdo forme të mundshme.

### 12.6.1 Përgjegjësi I sektorit Juridik

- Organizon dhe menaxhon punën në tërësi të Sektorit;
- Përfaqëson Sektorin në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij;
- Ndjek dhe evidenton në bashkëpunim edhe me Drejtoritë apo njësitë e tjera organizative të bashkisë përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me veprimtarinë e Bashkisë;
- Organizon punën për kontrollin ligjor dhe përgatitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak;
- Siguron interpretimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së Drejtorisë përkatëse në bashki;
- Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është pale;
- Organizon punën për hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashki;
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
- Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së Sektorit , problemet e ndryshme, mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe procedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- Në cilësinë e anëtarit të Njësisë së Prokurimit merret me procedurat e prokurimit në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Evidenton në regjistrin e korrespondencës së Sektorit të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton pjesëmarrësin në çështje për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim;
- Organizon punën për trajtimin dhe zgjidhjen brenda afateve ligjore të ankesave dhe kërkesave të qytetarëve të deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe Zv/ kryetarët.
- Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetim për gjëndjen ekonomike për bursë studimi jashtë shtetit.
- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësisë
- Kontrollon punën e specialistëve të Sektorit që drejton dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të specialistëve të Sektorit që drejton 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.

#### i. Specialisti Jurist i Urbanistikes

### Specialisti Jurist i urbanistikës ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është nëpunës civil në varësi të eprorit direkt;
- Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit
- Gjykon dhe mban përgjegjësi për të gjitha njoftimet, dërguar policisë së ndërtimit dhe institucioneve të ndryshme për probleme përkatëse;
- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo udhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;
- Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;
- Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet;
- Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit në objekt;
- Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike;
- Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i Urbanistikës.
- Verifikim të genplaneve dhe të pronësisë, sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë;
- Trajton konflikte të ndryshme në lidhje me pronën për ndërtime që janë në proces;
- Kryen verifikimet përkatëse në terren dhe plotëson formularët për këto akt-kontrolle në objekte me leje.
- Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës;

- Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhurnimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private;
- Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për shesh ndërtimi dhe leje ndërtimi;
- Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinalet;
- Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
- Kontrollon origjinalitetin e dokumentacionit përkatës për çdo rast

### **i. Specialisti Jurist pranë Drejtorisë Ekonomike**

Specialisti Jurist pranë Drejtorisë Ekonomike ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është nënpunës civil në varësi të eprorit direkt.
- Merr përsipër zbatimin me korrektesë të punës së caktuar nga përgjegjësi i sektorit përkatës.
- Jep mbështetje ligjore për sektorët dhe drejtoritë në fushën përkatëse.
- Luan një rol mbështetës në menaxhimin e kërkesave dhe ankesave drejtuar Drejtorisë Ekonomike dhe sektorëve në varësi të saj.
- Mbështet procesin e përgatitjes dhe menaxhimit të buxhetit të Bashkisë.
- Komunikon me institucionet e tjera shtetërore apo dhe me subjekte private për të krijuar bashkëpunim në lidhje me veprimtarinë e Bashkisë.
- Në bashkërendim të punës me Drejtorinë Ekonomike dhe sektorët në varësi , përgatit aktet, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr Bashkia.
- Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet Bashkise dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
- Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të Bashkisë dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.

- Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional si dhe njohjen e përvetësimin e literaturës bashkëkohore në fushën përkatëse.
- Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.

## **ii. Specialisti Jurist pranë IMTV, PPECK**

Specialisti Jurist pranë Sektorit të Inspektoriatit të Mbrojtjes së territorit Vendor dhe , Sektorit të Perballimit të emergjencave civile dhe Krizave ka këto të drejta dhe kompetenca:

1. Është nënpunës civil në varësi të eprorit direkt.
2. Merr përsipër zbatimin me korrektesë të punës së caktuar nga përgjegjësi i sektorit përkatës.
3. Jep mbështetje ligjore për sektorët dhe drejtoritë në fushën përkatëse.
4. Luan një rol mbështetës në menaxhimin e kërkesave dhe ankesave drejtuar sektorëve përkatës.
5. Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të Bashkisë dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
6. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional si dhe njohjen e përvetësimin e literaturës bashkëkohore në fushën përkatëse.
7. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.
8. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike
9. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
10. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo udhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi

## **iii. Specialisti Jurist pranë Drejtorisë së Bujqësisë**

Specialisti Jurist pranë Drejtorisë së Bujqësisë ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është nënpunës civil në varësi të eprorit direkt.
- Të evidentojë kërkesat dhe ankesat e paraqitura nga qytetarët;
- Të krijojë dhe bashkëpunime me institucione të tjera për zgjidhjen e problemit;
- Të arrijë të evidentojë çdo kërkesë të paraqitur nga qytetarët;
- Të arrijë të bashkëpunojë Bashkia Shijak me çdo institucion për problemin e evidentuar;
- Të shqyrtojë të gjitha kërkesat dhe ankesat lidhur me problemet e pronësisë;
- Të përfundojë procedurat ligjore të kalimit të pronësisë pa shpërblim të tokës bujqësore;
- Të bashkëpunojë me Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për procedurat që do të zbatohen për efekt të regjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi;
- Të bashkëpunojë me Komisionin Vendor të Verifikimit të Titujve të Pronësisë;

## **12.7 Sektori i planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile dhe krizave**

### **Misioni**

Misioni i planifikimit dhe i përballimit të emergjencave civile dhe krizave është hartimi i planeve të përgatitjes për situata emergjence (tërmete, përmytje, rrëshqitje, rënie zjarri, aksidente teknologjike, agresion ushtarak etj.) dhe zbatimi i masave mbrojtëse, bazuar në ligjin Nr 8756, datë 26.03.2001 (I ndryshuar) “Për emergjencat civile”.

Menaxhon rastet e emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave.

### **Detyrat e sektorit të planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile dhe krizave**

- Angazhimi i menjëhershëm dhe efikas i të gjitha kapaciteteve e resurseve për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;
- Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efektive për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Shijakut;

- Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
- Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
- Nxjerr dhe përgatit sistemin e të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);
- Realizon komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente

### **i. Përgjegjës sektori**

Përgjegjësi i sektorit të planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile dhe krizave ka këto detyra:

- Zbaton udhëzimet e kryetarit të bashkisë, mban lidhje të vazhdueshme me zyrën e emergjencave civile të administratës së prefektit dhe me Qendrën kombëtare operacionale të emergjencave civile në Ministrinë e Punëve të Brëndshme, Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile.
- Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit vendor për emergjencat civile dhe kërkon mbështetjen e këtij Komisioni.
- Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara me parë dhe të miratuara në këshillin bashkiak, të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.
- Në rast se situata përkeqësohet dhe me mundësitë e mjetet që zotëron nuk mund ta përballojë situatën e krijuar, i propozon kryetarit të bashkisë të kërkojë mbështetje nga bashkitë fqinje dhe nga instancat më të larta shtetërore.
- Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, të specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banorë, që shprehin dëshirën të përfshihen përkohësisht në strukturat e shërbimit të emergjencave civile të bashkisë.
- kërkon nga institucionet përgjegjëse kompletimin dhe përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në objektet e çdo lloji, pyjet, kullotat etj., që gjenden në territorin e bashkisë;



## **ii. Specialist i PPECK**

### Specialist i PPECK ka këto drejta dhe kompetenca

- Bashkëpunon me Organizatat Vullnetare, Forcat Operacionale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile;
- Koordinon punën me Njësitë Administrative për kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike, e punës për mirëmbajtjen e strehimeve të mbrojtjes së popullatës. Marrja e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;
- Evidentim i rasteve të dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime në eksploziv.
- Evidentimi i forcave operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;
- Planifikimi i masave tekniko-organizative në bashkëpunim me institucionet qendrore për pritjen e trajtimin e refugjatëve në rastet e situatave emergjente në rajon.

## **iii. Inspektori për mbrojtjen nga zjarri**

### Punonjësi i inspektimit vendor të MZSH-së, në bashki, vepron në zbatim të ligjit Nr 152/2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”. ka këto të drejta e kompetenca:

- merr masa për ngritjen dhe kompletimin me mjete e pajisje të stacioneve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin, të shërbimit të MZSH-së në territorin e bashkisë, sipas standardeve e normave në fuqi;
- planifikon fondet e shërbimit të MZSH-së, nga buxheti i bashkisë, për çdo vit;
- siguron gatishmërinë e përhershme të stacioneve të shërbimit zjarrfikës me automjete, pajisje speciale, personel zjarrfikës dhe i vë ato në dispozicion për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin jetës, pronës, në çdo rast aksidenti, incidenti apo fatkeqësie dhe emergjencash të ndryshme në territorin e bashkisë;
- kërkon dhe detyrohet të japë ndihmë me personel, automjete e pajisje nga stacionet zjarrfikëse të tij, nga/për bashkitë fqinje ose më gjerë, në raste zjarresh masive, emergjencash dhe fatkeqësish të tjera;

- bashkërendon veprimet e shërbimit zjarrfikës me forcat e tjera operuese që gjenden e veprojnë në territorin e bashkisë;
- merr masa për mbajtjen në gjendje funksionimi të rrugëve të kalimit, për automjetet dhe pajisjet zjarrfikëse;
- kërkon instalimin dhe kompletimin me sisteme hidrike funksionale për shërbimin e MZSH-së, konform normave dhe standardeve në fuqi, në gjithë territorin e bashkisë;
- kërkon për çdo objekt, për miratimin e lejeve zhvillimore/ndërtimore, projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
- jep leje zhvillimi/ndërtimi dhe akte shfrytëzimi të strukturave ndërtimore vetëm pas plotësimit të rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, të përcaktuara në këtë ligj;
- siguron, nëpërmjet mjeteve të informimit publik që ka në dispozicion, informimin për edukimin e komunitetit me njohuritë dhe masat e mbrojtjes kundër zjarrit;
- vendos lidhje dhe bashkëpunon me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, si dhe për furnizimin materialo-teknik të stacioneve zjarrfikëse;
- merr masa organizative e teknike dhe planifikon fonde financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin edhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga ana e tyre.
- Kontroll i vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e Bashkisë, Njësitë Administrative , Ndërmarrjet e varësisë;

## **NENI 13**

### **DREJTORIA EKONOMIKE**

#### **Misioni**

Mirë administrimi i vlerave ekonomike dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Shijak.

#### **13.1 Drejtor**

Drejtori i Drejtorisë ka këto drejta dhe kompetenca;

- Është punonjës civil ,Nenpunes Zbatues (NZ )dhe varet nga kryetari për problemet qe lidhen me menaxhimin financiar.
- Pergatit dokumentin perfundimtar te buxhetit duke bashkerenduar te gjitha punet gjate procesit te berjes se buxhetit te njesise publike
- Raporton ne menyre periodike per vendim marrjen ne funksion te realizimit te objektivave dhe te pasqyrave financiare .
- Bën llogaritjen e kostove te veprimtarive te percaktuara nga drejtuesit e programeve
- Garanton eprorin para miratimit te shkresave dhe urdherave me karakter financiar lidhur legjislacionit në fuqi, rregullshmerine dhe respektimin e parimeve te eficences dhe te efektivitetit.
- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to;
- Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
- Paraqet pranë eprorit direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon;
- Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
- Kërkon llogari nga sektorët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
- pranon ose jo dokumentacionin bazuar ne kontrollet pas faktit ne perputhje me kerkesat e legjislacionit ne fuqi.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;
- Përfundon korrespondencën me Institucione te tjera për problemet që mbulon Drejtoria;
- Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
- Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

- Njëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe njëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të sistemit të Bashkisë që merret me administrimin e fondeve buxhetore;
- Ndjek realizimin e shpenzimeve, njëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;
- Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
- Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
- Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
- Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të ndërmarrjeve në varësi të miratuara nga drejtoritë përkatëse në Bashki, bën transferimin e fondeve në favor të këtyre ndërmarrjeve;
- Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet njëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak;
- Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë Shijak me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni;
- Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale;
- Në koordinim me drejtoritë e tjera të Bashkisë Shijak, evidenton kërkesat për fonde investimesh dhe ia paraqet ato eprorit direkt.

## **13.2 Sektori i financës**

### **Misioni**

Siguron mire administrimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë së Shijakut si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë.

### **13.2.1 Përgjegjës Sektori**

Përgjegjësi i sektorit ka keto detyra e kompetenca:

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë Ekonomike
- 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 prokuruarat;
- Organizon dhe drejton punën për mbajtjen e sistemit të kontabilizimit të plotë të sakte dhe në kohe të të gjithë transaksioneve deri në përpilimin e pasqyrave financiare të Bashkisë Shijak në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave ;
- Organizon punën për ruajtjen, mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësive kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin dhe kontrollin e rrisqeve që vë në rrezik arritjen e objektivave .
- garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
- 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;
- Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë;
- Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror;
- Mban Ditarin e Bankes dhe rakordon çdo muaj me regjistrin e shpenzimeve (situationet ) e përdorimit të fondeve buxhetore, për shpenzime dhe investime;
- Bën rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
- Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit Ekonomik brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

### 13.2.2 Specialist Finance

Specialisti i sektorit të Financës ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Kontrollon dhe organizon punën në sektor;
- Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, çerdheve, ndricimit rrugor, arsimit së bashku me specialistët e kontabilitetit;

- Eshte anetar i komisionit te blerjeve me vlera të vogla, kontrollon plotësimin e dokumentacionit (urdhër prokurimi, proces verbal, fletë dalje, fletë hyrje, kontratë);
- Përpilon urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pranë drejtorisë së Thesarit;
- Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur (pasi është dhënë urdhëri i titullarit për kryerjen e shpenzimit);
- Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës;
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;
- Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
- Kontabilizon bankën e shpenzimeve;
- Regjistron veprimet kontable në centralizator si të shpenzimeve dhe të ardhurave;
- Bën çiftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë-hyrje).

### 13.2.3 Arkëtar

#### Misioni

Mbarëvajtja e komunikimit dokumentar ndërmjet titullarëve e drejtorive brenda bashkisë, midis bashkisë dhe institucioneve qendrore, njësive bashkiake dhe ndërmarjeve të ndryshme.

#### Arkëtarja ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është punonjëse në varësi direkte të Përgjegjësit (eproprii direk);
- Kryen arkëtimin e tarifës për vërtetime të ndryshme, lëshuar nga institucioni;
- Kryen arkëtimet dhe pagesat e çeqeve të tërhequra nga Dega e Thesarit;
- Kryen arkëtimin e të ardhurave të kopshtëve dhe çerdheve;
- Ndjek debitorët e kopshteve dhe çerdheve;
- Rregjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;

- Dorëzon çdo javë dokumentacionin e arkës së të ardhurave tek inspektorja e kontabilitetit të të ardhurave;
- Dorëzon çdo javë dokumentacionin e arkës së shpenzimeve tek inspektorja e kontabilitetit të shpenzimeve.

#### **13.2.4 Magazinier**

Magazinieri ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit;
- Kryen çdo ditë veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të shpërndarjes së miratuar;
- Kryen çdo ditë veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet të hartuara nga inspektorët e kontabilitetit dhe të miratuar nga përgjegjësi i qendrës;
- Regjistron me kartela lëvizjet ditore;
- Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrjeve dhe daljeve dhe i dorëzon pranë inspektores së kontabilitetit analitik;
- Çdo fillim muaji rakordon me inspektoren e financës kartelat dyfishe duke shkëmbyer firmën në kartela.

#### **13.3 Sektori i taksave dhe tarifave vendore**

**Misioni**

Detyra e Sektorit të Taksave Tarifave Vendore është hartimi dhe zbatimi i politikave, programeve dhe strategjive zbatuese mbi regjistrimin dhe reregjistrimin e tatimpaguesve fizikë dhe juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitetet në qytetin e Shijakut, si dhe mbledhjen e detyrimeve tatimore vendore.

### 13.3.1 Përgjegjësi i Sektorit

Përgjegjësi i sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është punonjës civil, i cili trajton dhe menaxhon problemet e zhvillimit të taksave dhe tarifave vendore. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë përkatëse në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
- Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara dhe reregjistruara .
- Studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të Bashkisë;
- Është përgjegjës për krijimin e një database për evidentimin dhe liçensimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytetin e Shijakut;
- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to;
- Kërkon llogari tek specialistët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizmin e detyrave përkatëse;
- Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e procedurave;
- Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve ,bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregtare apo janë taksapagues në juridiksionin e Bashkisë;



- Koordinon punën me Specialistin e Marredhenieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;
- Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;
- Propozon pranë strukturave të Bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme;
- Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nëpërmjet përgatitjes së materialeve promociionale;
- Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga sektori;
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës dhe etikes në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
- Mund të propozojë masa administrative për punonjësit e vartësisë kur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara , shkelin etiken dhe disiplinën ne pune, apo kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve;
- Propozon dhe informon pranë Kryetarit apo eprorit direkt nevojat që ka sektori në funksion të realizimit të detyrave dhe rritjes së efikasitetit dhe performancës në punë;
- Bën pritjen e popullit sipas një orari të caktuar dhe përfundon korrespondencën për problemet e sektorit.

### **13.3.2 Specialistë taksash**

Specialisti i taksave ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Eshte pergjegjes per hartimin e dosjeve per cdo subjekt debitor ne perputhje me legjislacionin ne fuqi;
- Bashkepunon e bashkerendon punen me specialistet e sektoreve te tjere ne lidhje me shtimin e informacionit per cdo subjekt debitor;
- Ndjek ecurine e likuidimit te detyrimeve nga subjektet debitore;
- Evidenton problemet te cilat dalin nga verifikimi dhe ndjekja ne terren e debitoreve dhe jep nje informacion prane shefit te sektorit per kete ceshtje;

- Jep informacion ditor prane shefit te Sektorit mbi gjendjen dhe numrin e debitoreve qe i jane caktuar per ndjekje;
- Njofton subjektet debitore qe i jane caktuar,per masen e detyrimit dhe ndjek ecurine e tij me te gjitha format qe parashikon ligji per procedurat tatimore;
- Perpilon listen e subjekteve debitore te zones qe ka ne ngarkim, e cila i kalon per infomacion Deges se Tatim Taksave;
- Respekton etiken ne pune dhe ne maredhenie me subjektet debitore.
- Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Shefi i Sektorit.

### **13.3.3 Specialiste taksash për popullsinë**

Specialisti i taksave për popullsinë ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Është përgjegjës për evidentimin e të gjitha familjeve dhe banesave familjare që janë nën juridiksionin territorial të Bashkisë;
- Pajis me librezë për pagesën e taksave dha tarifave vendorë cdo familje;
- Sipas rastit bashkëpunon me Policine Bashkiake për arketimin e detyrimeve të pa paguara në afatin e përcaktuar në Vendimin e Këshillit Bashkiak;
- Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
- Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.

## **13.4 Sektori i ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore**

### **Misioni**

Menaxhon çështjet e ndihmës ekonomike dhe shërbimit social në qytetin e Shijakut, me anë të hartimit të politikave, por edhe analizimit të situatave problematike dhe ofrimit të zgjidhjeve, në interes të mirëqënies sociale të komunitetit të qytetit të Shijakut.

### **13.4.1 Përgjegjës Sektori**

### Përgjegjësi i sektorit ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Përpilon dhe ndjek zbatimin e planeve të punës mujore dhe realizimin e misionit të zyrës;
- Përpilon kërkesat për fondin e Skemës së ndihmës ekonomike dhe paaftësisë;
- Përgjigjet për Projekt – Vendimet që paraqiten për miratim në Këshillin Bashkiak;
- Dëgjon dhe impenjohet për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve në bazë të legjislacionit në fuqi;
- Kryen detyra të tjera mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore, për një punë sa më efektive dhe në shërbim të komunitetit;
- Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin ligjor për familjet që hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës;
- Kontrollon gjendjen social–ekonomike të familjeve pretenduese në skemën e ndihmës ekonomike;
- Përgatit evidencat dhe statistikat mujore sipas udhëzimeve të Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe e Rinisë;
- Përgatit Projekt – vendimin sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqërorë;
- Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave të qytetarëve;
- Përgatit të dhëna për familjet në nevojë;
- Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për ndihmë ekonomike;
- Kryen vizitat pranë familjeve që aplikojnë për të hyrë në skemën e ndihmës ekonomike dhe për të parë nëse ka pasur ndryshime në kushtet ose pjestarët e familjes;
- Sqaron pretenduesit për ligjin , të drejtat dhe detyrimet e tyre;
- Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;
- Viziton familjet në juridiksionin e Bashkisë të cilët pretendojnë për ndihmë ekonomike;
- Sqaron pretenduesit për ndihmë ekonomike për ligjin, të drejtat dhe dokumentacionin për t'u paraqitur;
- Mbledh dokumentacionin që duhet nga pretenduesit dhe bën vlerësim paraprak të dokumentacionit.

#### **13.4.2 Administrator i ndihmës ekonomike**

##### Specialist i ndihmës ekonomike ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është nëpunës civil me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Pranimi i dokumentave sipas ligjit në fuqi për sistemin e ndihmes ekonomike. Pranimi realizohet nga data 1-10 të familjeve që janë në skemën fituese por gjithashtu dhe të familjeve pretenduese .
- Të verifikojë gjendjen sociale-ekonomike të familjeve në nevojë që janë parshikuar të futen në skemën e ndihmes dhe dy herë në vit familjet për ata që e kanë përfituar ndihmën.
- Administratori grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevojat që ka sektori për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
- Realizon Projekt - Vendimin nga sistemi i ndihmes ekonomike. Përgatit për këtë projekt-vendim , materialin dhe relacionin për muajin pasardhës dhe e dërgon për miratim në Këshillin Bashkiak.

#### **13.4.3 Specialist për barazinë gjinore**

##### **Specialisti për barazinë gjinore ka këto të drejta dhe kompetenca:**

- Specialisti ka për kompetencë sigurimin e barazisë gjinore.
- Të mbrojtë gratë në nevojë brenda hapësirave që lejon ligji;
- Denoncon pranë organeve të drejtësisë rastet e keqtrajtimit, dhunimit të grave dhe dhunës në familje;
- Mbështetja sociale për viktimat e dhunës në familje.
- Të llojë për çështjet e barazisë gjinore në territorin e qytetit të Shijakut;
- Fuqizimin ekonomik i gruas dhe rritja e mundësive të saj për punësim dhe kualifikime profesionale.

#### **13.4.5 Specialist i invalidëve**

##### **Specialist i invalidëve ka këto të drejta dhe kompetenca :**

- Identifikon personat me aftësi të kufizuar dhe ata që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror.
- Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e pagesës së aftesisë së kufizuar, gjithashtu hap dosje për cdo përfitues.
- Harton Projekt-Vendimin dhe List-Pagesat për personat me aftësi të kufizuar.
- Përgatit evidencat mujore.
- Merr pjesë në vizitat që kryhen tek familjet aktuale të ndihmës ekonomike.
- Plotëson dhe dërgon dosjet që do të komisionohen dhe rikomisionohen pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Durrës.

## NENI 14

### DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT, SHËRBIMEVE DHE INFRASTRUKTURËS PUBLIKE

#### Misioni

Drejtorja e Planifikimit të Territorit siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit. Bashkia siguron që për kryerjen e funksioneve të përcaktuara më sipër të kenë profesionistë të kualifikuar dhe me eksperiencë pune në fushat përkatëse. Numri minimal i profesionistëve që duhet të sigurojë çdo njësi e qeverisjes vendore përcaktohet nga Këshilli i Ministrave, në bazë të numrit të popullsisë së njësisë së qeverisjes vendore, dhe është në çdo rast jo më i vogël se 6 profesionistë. Formimi akademik i profesionistëve për secilën nga katër fushat e përmendura më sipër, përcaktohet si më poshtë:

- ***Për planifikimin e territorit:*** planifikim dhe menaxhim urban, hapësinor dhe territori, urbanistikë ose projektim urban dhe fusha të tjera ekuivalente studimi, sipas legjislacionit të arsimit;
- ***Për kontrollin e zhvillimit:*** fushat sipas numrit “1”, të kësaj pike, juridik, arkitekturë, inxhinieritë e ndërtimit, topogjeodezi;

- ***Për mbrojtjen e mjedisit:*** menaxhim mjedisi urban, inxhinieritë e mjedisit dhe të agromjedisit, studime mjedisore, arkitekturë dhe projektim peizazhi, gjeologji, inxhinieri pyjesh;
- ***Për administrimin e regjistrit:*** “GIS” dhe topogjeodezi ose, në mungesë, planifikim urban, territori, urbanistikë, projektim urban, inxhinieritë e ndërtimit ose arkitekturë me përgatitje dhe eksperiencë në GIS ose topogjeodezi.

## 14.1 DREJTORI

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

### Drejtori ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarrëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- I propozon Kryetarit të Bashkisë, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- 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.
- Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësive organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

- 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.
- Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- 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 njësinë organizative
- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative , me qëllim përmirësimin e performancës. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
- 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.
- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
- Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;
- Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve; Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

## 14.2 Sektori i Planifikimit, Kontrollit e Zhvillimit të Territorit

### Misioni

- Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuara, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
- Kryen vëzhgime për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit;
- Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane;
- Udhezton dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje të të gjitha llojeve. Shqyrton dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave për leje të të gjitha llojeve. Ndjek me përgjegjësi ecurinë e aplikimeve për leje si është parashikuar në ligj. Përgatit dokumentacionin final pas çdo miratimi të një leje dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm.
- Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara.
- Përgatit materialet të cilat do të kalojnë si kompetencë miratimi Keshillit Bashkiak dhe në rastet të caktuar Keshillit Kombëtar të Territorit (K.K.T).
- Hedh në mënyrë periodike të gjitha të dhënat mbi zhvillimet e reja në regjistrin e planifikimit të territorit (R.I.T.)
- Organizon dhe ndjek punën për zgjidhjen e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike duke e koordinuar atë me politikën urbane të përcaktuara me së miri me ligjet, planet dhe planet e përgjithshme të miratuara më parë.
- Llogarit taksën e ndikimit në infrastrukturë nga ndërtimet e reja dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletet e tjera të projekteve që dalin nga arkiva për qytetaret dhe subjektet, të njehsuara me origjinalin.
- Merr pjesë ose harton plane të niveleve të ndryshme vendore. Zbaton planin e përgjithshëm vendor që është në fuqi.



- Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme.

#### 14.2.1 Përgjegjës Sektori

Përgjegjësi ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Përgatitja e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;
- Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
- Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;
- Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
- marrja pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj) dhe propozimi për variante të ndryshme akomodime të këtyre politikave në territor;
- Dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;
- Asistimi i Kryetarit të Bashkisë për vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh;
- Monitorimi i zbatimit kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe verifikimi që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i Bashkisë të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;
- Koordinimin e parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme me inspektoratin vendor të mbrojtjes së territorit territorial;
- Implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale;
- Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet,

mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.

- Shqyrtimi i të gjithë praktikave për leje të ndryshme punimesh , nëpërmjet sistemit elektronik të lejeve.
- Asistimi i qytetarëve në kërkesat e tyre në lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit si edhe gatishmëria për të zgjidhur problematika të lidhura me këtë fushë.

#### 14.2.2 Specialist Arkitekt

Specialisti Arkitekt ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
- Hartimi i termave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbrërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
- Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;
- Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
- Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.
- Kryen llogaritjen e taksës së infrastruktures nga ndërtimet e reja për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.
- Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin;

- Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
- Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë. Përpilon relacionin teknik perfundimtar të dosjeve që aplikojnë për leje dhe i'a paraqet Përgjegjesit të zyrës.
- Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori direkt apo drejtori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
- Grumbullon në mënyrë periodike (3, 6, 9 dhe 12 mujore) dhe përpunon, duke i shoqëruar edhe me paraqitjet grafike përkatëse, të dhënat statistikore të miratimit të lejeve dhe lejimit të punimeve të ndryshme nga kjo drejtori .
- Harton projekte për interes të bashkisë. Arkitektonike, urbanistike dhe të tjera të lidhura me profesionalizmin e specialistit dhe kërkesat specifike të projektit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

### 14.2.3 Specialist Ing.Ndërtimi

Specialisti Ing.Ndërtimit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Hartimi i termave të referencës për projekte inxhinierike dhe vlerësimi i tyre nëse hartohen nga konsulence e jashtme , përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të projekteve.
- Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;
- Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja (apo nëpërmjet sistemit të e-lejeve), në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
- Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.

- Kryen llogaritjen e taksës së infrastruktures nga ndërtimet e reja për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.
- Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara dhe të miratuara duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje të gjithë detyrave që dalin gjatë realizimit të projektit.
- Organizon dhe ndjek punën për zgjidhjen e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike duke e koordinuar atë me politikën urbane të percaktuara me se miri me ligjet, planet dhe masterplanet e miratuara më parë.
- Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përparimet e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje të të gjitha llojeve. Kthen përgjigje për kërkesa të lidhura me funksionet e tij.
- Organizon dhe ndjek projektet inxhinjerie të miratuara dhe Informon në mënyrë periodike eprorin direkt apo drejtorin për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me rrjetin inxhinjerie (kanalizime KUZ, KUB, ujësjellës, telefonia dhe elektrik), dhe në bashkëpunim me Ndërmarrjet dhe operatorët përkatës.
- Koordinon me Sektorin e Projekteve pranë Bashkisë Shijak për projektet me financim të huaj apo dhe grantet konkurruese.
- Realizon të detyrat në përputhje me politikën e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikën profesionale;
- Realizon projektin e plote të rrjeteve inxhinjerie apo infrastrukturës publike të propozuara nga drejtoria, për interes të Bashkisë Shijak.
- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
- Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë. Përpilon relacionin teknik përfundimtar të dosjeve që aplikojnë për leje dhe i paraqet Përgjegjesit të zyrës.
- Mban një arkiv të rregullt të të gjitha dosjeve siç është parashikuar në ligj. Grumbullon në mënyrë periodike (3, 6, 9 dhe 12 muaj) dhe përpunon, duke i shoqëruar edhe me paraqitjet grafike përkatëse, të dhënat statistikore të miratimit të lejeve dhe lejimit të punimeve të ndryshme nga kjo drejtori .
- Realizon akt-kontrollet në terren sipas kërkesave ligjore (karabina, rifiniturash, sistemim etj)

- Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori direkt apo drejtori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi

#### 14.2.4 Topogjeodet

Topogjeodeti ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara në territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi ( certifikimi i relievit të paraqitur në shkallën teknike të pranuar);
- Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi;
- Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike;
- Bashkëpunon me sektoret e tjerë të drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.
- Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.

#### 14.2.5 Specilist GIS Kadastër

Specilisti GIS Kadastër ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Drejtorisë Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, (eprori direkt).
- Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara në territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi ( certifikimi i relievit të paraqitur në shkallën teknike të pranuar).

- Plotesimi i hartes G.I.S mbas cdo rilevimi te kryer duke azhornuar ate me te gjitha te dhenat te cilat i merr ne terren pavaresisht statusit te objektit.
- Grupon objektet sipas statusit ligjore qe ato kane ( ne ndertim , te perfunduara, ne pritje te legalizimit;objekt ne ndertim I pezulluar,objekt i perfunduar por ne pritje te prishjes etj.)
- Shqyrton ankesat e qytetarëve. Trajton nga ana kadastrale praktikat për leje ndërtimi.
- Përgatit genplane duke kryer azhornime ne terren sipas kërkesave të drejtorive te ndryshme e Bashkisë Shijak. Përgatit genplane për dhënie trualli ose objektesh me qira.
- Merr pjesë ne një pozicion shume te rendesishem ne trajtimin dhe zgjidhjen ne konflikte te ndryshme ne lidhje me pronesine dhe per forma te ndryshme te ndertimit.
- Realizon rilevime topografike te zonave ose objekteve qe do te jene pjese e nje studimi duke bere azhornimet perkatese.
- Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontroleve në objekte, nga pikepamja topografike (piketim, 0.00).
- Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori apo drejtori , dhe raporton per çdo problem qe del gjatë punës.

### **14.3.1 Sektori i Projekteve**

#### **Misioni**

Koordinimi i iniciativave të ndërmarra në interesat thelbësore të qytetit, duke shfrytëzuar burimet e departamenteve të shumta operationale dhe të infrastrukturës.

Mbikqyrja dhe menaxhimi i zhvillimit të projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre. Hartimi, aplikimi dhe sigurimi i projekteve për nxitjen dhe zhvillimin ekonomik, social, kulturor dhe infrastrukturor të Bashkisë Shijak duke koordinuar punën në mbështetje të drejtorisë së planifikimit të territorit, në zbatim të politikave të administratës së Bashkisë për rritjen e cilësisë së

jetesës së qytetarëve dhe atraktivitetit të qytetit ndaj vizitorëve të huaj dhe vendas si dhe për nxitjen e zhvillimit të sektorit privat të industrisë së turizmit.

### **Detyrat kryesore të Sektorit**

- Marrja për zbatim e projekteve nga strukturat përkatëse;
- Sigurimi i evidentimit në cdo kohë të gjendjes mbi zbatimin e kushteve të projekteve të ardhura për zbatim dhe në cdo rast komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me anëtarët e drejtorisë dhe të palëve të interesuara.
- Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit
- Hartimi i relacioneve përmbledhëse në lidhje me zbatimin e kushteve të asistencës financiare;
- Përgatitja e database-it të projekteve dhe update-imi i vazhdueshëm;
- Përgatitja e gjithë materialit shkresor shoqëruar për implementimin e projektit;
- Ndjekja dhe përgatitja e procedurës për financimin të projekteve të miratuara;
- Menaxhimi dhe përgatitja e dokumentacionit për blerje dhe pagesa. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual) në bashkëpunim me sektorin e planifikimit të territorit; Përgatitja e procedurës përcjellëse për financim.
- Vlerësimi paraprakisht dokumentacionin pas mbarimit të aktivitetit ku aplikanti paraqet të gjitha faturat e shpenzimeve të kryera si dhe një relacion financiar për këto shpenzime dhe e përcjellë në finance;
- Ndjekja e të gjitha hapave të projektit sipas afateve të caktuara.
- Njoftimi i strukturave përkatëse mbi ecurinë e zbatimit të projekteve.
- Përgatitja e gjithë dokumentacionin justifikues dhe përcjellës për likuidim financiar në financë.
- Verifikon kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme
- Përfaqëson Bashkinë Shijak në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Shijakut dhe Njësitë Administrative të tij.

### **14.3.2 Përgjegjës i Sektorit të Projekteve pranë Drejtorisë së Planifikimit të Territorit**

#### Përgjegjësi i sektorit ka këto të drejta dhe kompetenca

- Evidentimi dhe bashkepunimi me partneret lokale dhe internacionalë për krijimin dhe thithjen e investimeve.
- Planifikimi, zhvillimi deri në promovimin e projekteve strategjike të Bashkisë Shijak.
- Sigurimi i evidentimit në çdo kohë të gjendjes mbi zbatimin e kushteve të projekteve të ardhura për zbatim dhe në çdo rast komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me anëtarët e drejtorisë dhe të palëve të interesuara.
  - Zhvillimi i planeve strategjike dhe afatshkurtra me vizion permiresimin e cilesise se jetes se komunitetit.
- Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat publike dhe i dërgon këto dosje në Komisionin e Prokurimeve Publike.
- Organizon punën për kontrollin e realizimit të projekteve të rikonstruksionit të rrugëve.
- Mban arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse.

### **14.3.3 Specialist i Sektorit të Projekteve pranë Drejtorisë së Planifikimit të Territorit**

#### Specialisti i sektorit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Hartimi i projekteve, inventarit dhe evidentimet e nevojshme mbi përputhshëmrine e projeteve me TOR për aplikime te mundshme per thithjen e financimeve te jashtme.
- Evidentimi dhe bashkepunimi me partneret lokale dhe internacionalë për krijimin dhe thithjen e investimeve.
- Hartimi i projekteve të nevojshme për Bashkinë Shijak si pjesë e Drejtorisë s Planifikimit të territorit.
  - Sigurimi i evidentimit në çdo kohë të gjendjes mbi zbatimin e kushteve të projekteve të ardhura për zbatim dhe në çdo rast komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me eprorin direkt.
- Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat publike dhe i dërgon këto dosje në Komisionin e Prokurimeve Publike.



- Organizon punën për kontrollin e realizimit të projekteve të rikonstruksionit të rrugëve, hapësirave publike , objekteve në varësi të Bashkisë Shijak etj.
- Mban arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse.

## **14.4 Sektori i Shërbimeve dhe Infrastrukturës publike**

### **14.4.1 Përgjegjës Sektorit**

Përgjegjës i sektorit të Shërbimeve dhe Infrastruktures Publike ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në competence;
- Përfaqëson Bashkinë Shijak si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura;
- Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike;
- Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera;
- Organizon dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë dhe propozon për kualifikime të ndryshme;
- Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
- Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastruktures;
- Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorise dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit;
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj;
- Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastruktures;

- Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë;
- Pergatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato drejtorit të përgjithshëm;
- Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse;
- Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë;
- Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë;
- Mban lidhje direkte me të gjitha drejtortë e tjera në Bashkinë e Shijakut, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara;
- Organizon punën për kompletimin e dokumentacionit për investimet e planifikuara ose të emergjencës dhe ja paraqet ato njësisë së prokurimeve;
- Organizon punën për hartimin e projekt-planit të investimeve në fushën e infrastrukturës për periudhën pasardhëse;
- Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me infrastrukturën dhe kërkon prej tyre informacion periodik për gjendjen e tyre teknike dhe financiare;
- I jep zyrtarisht Administratorit të Qytetit grafikun e punimeve me subjektet sipërmarrëse të shërbimeve, pastrim, gjelbërim dhe dekor-funerali, dhe të tjera të ngjashme, përcaktuar sipas rajoneve;
- Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastruktures;
- I propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë;
- Kërkon në mënyrë periodike pajisjen e drejtorisë me teknike të avancuar kompjuterike.
- Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me drejtoritë e tjera e më gjerë edhe kur detyrat ia ka deleguar sektorëve që ka në vartësi të tij.

#### **14.4.2 Specialist**

Specialisti ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve Publike;
- Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve;
- Kontrollon realizimin e objekteve me cilësi dhe sipas kushteve teknike të zbatimit të punimeve;
- Kontrollon ecurinë e realizimit të kontratës së punimeve;
- Kontrollon realizimin e kontratës së supervizionit.
- Lajmëron me shkrim sipërmarrësin dhe supervizorin për problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte;
- Organizon punën për realizimin e studimeve të mirëfillta për menazhimin e ujit si nga pikëpamja sasimore dhe ajo financiare;
- Mbledh informacion për shqetësimet që dalin në furnizimin e popullatës me ujë dhe mban lidhje me ndërrmarjen përkatëse për eliminimin e tyre;
- Evidenton ankesat që kanë qytetarët për problemet e kanalizimeve;
- Në bashkëpunim me ndërrmarjen e ujësjellës -kanalizimeve bën shikimin në vënd të problemeve si dhe propozon për zgjidhje teknike;
- Relaton për çdo problem dhe sipas rastit u kthen përgjigje me shkrim qytetarëve.

#### **14.4.3 Supervizor i pastrimit**

Supervisor i pastrimit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve Publike;
- Është përfaqësues i investitorit (Bashkia Shijak) në Kompaninë e Pastrimit dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë;

- Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia;
- Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit;
- Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit;
- Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë;
- Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar nga Kompania e Pastrimit të Qytetit;
- I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave;
- Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi;
- Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqesuesi autorizuar ligjërisht prej tij;
- Shqyrton ankesat e banorëve, bën vlerësimin e tyre dhe në bashkëpunim me firmën, Njësine Administrative kryen zgjidhjen e tyre;
- Brënda datës 5 të çdo muaji Mbikqyrësi dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

#### 14.4.4 Elektriçist

Elektriçisti ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Bën kontrollin vizual të rrjetit elektrik të qytetit ;
- Shqyrton , verifikon dhe ndihmon në zgjidhjen sa më të shpejtë në fushën e furnizimit me energji elektrike. Merr kontakt të herë pas herëshme me inspektorët e Njesive Administrative për keto problem;
- Ndjek problemet në fushën e ndriçimit publik duke bërë kontroll visual të herë pas herëshëm të rrugëve parqeve lulishteve dhe fasadave të institucioneve kryesore të qytetit;
- Ndjek problemet e rrjetit elektrik të institucioneve në varësi të Bashkisë dhe ndihmon në zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre;

#### 14.4.5 Punëtor

Punëtori ka keto të drejta dhe kompetenca :

- Bën pastrimin e ambjenteve të Bashkisë;
- Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse;
- Kryen me korrektesi detyrat që i kerkon eprori.

#### 14.4.6 Roje tregu

Roja e tregut ka keto të drejta dhe kompetenca :

- Mban përgjegjësi për ruajtjen fizike të objektit si dhe mban rregullin për hyrje – daljet;
- Rojet e objekti detyrohen të zbatojnë këtë rregullore të mbështetur në ligj;
- Çdo roje fillimisht merr në dorëzim objektin, kontrollon me kujdes ambientet e tregut;
- Këtë kontroll e bën sistematikisht. Për çrregullimet e konstatuara njofton eprorët, dhe rrit vigjilencen dhe gadishmërinë e tij në ruajtje deri në përmiesimin e situates;
- Verifikon çdo ditë dhe natë gadishmërinë e masave mbrojtëse kundra zjarrit, zbatimin e rregullave të ndriçimit të objektit;
- Kur ka kontradita midis rojeve në probleme të dorëzimit të detyrës për mirëmbajtjen e mësipërme, vihen në dijeni menjëherë eprorë.

### NENI 15

### INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

## Misioni

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

### 15.1 Kryeinspektori

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

- Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit Mbrojtjes së Territorit Vendor në qytetin e Shijakut, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;
- Përfaqëson Bashkinë Shijak në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMTV;
- Nënshkruan aktet që dalin nga IMTV i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
- Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMTV-së;
- Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
- Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
- Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.
- Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
- Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;

- Jep informacion në Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriat;

## 15.2 Inspektori

### Inspektori i IMTV ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë Shijak;
- Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
  1. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
  2. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
  3. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në akt-kontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
- Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
- Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
- Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;
- Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
  - i. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
  - ii. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
  - iii. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.
- Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
- Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMTV-së;

- Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori;
- Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson IMTV-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
- Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMTV-së;
- Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMTV-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
- Mban :
  - i. Procesverbal konstatimi
  - ii. Vendim për prishjen e objektit
  - iii. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
  - iv. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

## NENI 16

### DREJTORIA E BUJQËSISË DHE E MJEDISIT

#### Misioni

Programi për zhvillimin e bujqësisë, ka si qëllim të mbështesë zhvillimin e bujqësisë në vend, të garantojë, në mënyrë graduale, efektivitetin e masave të politikave bujqësore duke i kushtuar vëmendje nevojës së planifikimit të zbatimit të projekteve dhe të masave mbështetëse.

#### 16.1 Drejtori

Drejtori i Bujqësisë ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Të punojë për zhvillimin ekonomik, duke përcaktuar numrin e kompanive të regjistruara në aktivitet bujqësor, numrin e fermerëve që kultivojnë bimë bujqësore në ambiente të mbyllura,



sipërfaqe me sera, diellore apo me ngrohje, si dhe të përcaktojë dhe numrin e kompanive përpunuese të prodhimit bujqësor;

- Të përcaktojë statistikën e punësimit në sektorin e bujqësisë lidhur me prodhimin, sipas sektorëve strukturore: perime, drithëra, pemtari, vreshtari etj.
- Të përcaktojë shpenzimet në kërkim të zhvillimit të bujqësisë sipas sektorëve
- Të përcaktojë madhësinë dhe strukturat e zonave bujqësore;
- Të evidentojë ndryshimin e zërit kadastral të tokës bujqësore në tokë truall, nëpërmjet investimeve dhe ndërtimeve informale, të përcaktuara si më poshtë:
  - tokë bujqësore dhe sipas llojit të tokës;
  - tokë bujqësore sipas formës së pronësisë;
  - tokë are në ha dhe ha/person
- Përcakton numrin e njësisve bujqësore, kooperativa, ferma dhe njësitë individuale të prodhimit;
- Përcakton numrin e fermave sipas madhësisë (vogla, mesme, mëdha);
- Evidenton eksportimin e produkteve bujqësore;
- Grumbullon të dhënat nga njësitë administrative, lidhur me regjistrimin e pasurive publike në bujqësi;
- Përcakton hartimin e kërkesave për transferimin e pronave të pa transferuara (inventarizimin; regjistrimin dhe transferimin);
- Përcakton formimin e dosjeve për grupe e klasa të pronave të caktuara;
- Përgatitjen e projekt vendimit për Këshillin Bashkiak;
- Harton librin e madh të tokave bujqësore sipas familjeve mbështetur në të dhënat e formularit 6 të çdo njësie vendore;
- Përditësojë librin dhe kategorizimi e tokave për efekt të zhvillimit bujqësor dhe pagesës së taksave;
- Krijimi i komisioneve për zgjidhjen e konflikteve ( p.sh komisioni për plotësimin e dokumentave për AMTP);
- Të përcaktojë funksionimin e njësisë së drejtimit teknik të digave;
- Të përcaktojë funksionimin e grupit të punës për shqyrtimin e mosmarrveshjeve në zbatim të VKM 994 datë 9.12.2015;
- Të përcaktojë funksionimin e njësisë për zbatimin e Ligj. 9948 datë 7.7.2008, për fshatin Shetel.

## 16.2 Sektori i Bujqësisë dhe Veterinarisë

### 16.2.1 Përgjegjës sektori

Përgjegjësi i sektorit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Mban vulën e Inspektoriatit Veterinar të Bashkisë;
- Jep mendimin e tij ndaj subjektit të interesuar për ngritjen dhe funksionimin e thertoreve, pikave të therjes, qendrave të industrisë ushqimore të produkteve shtazore e të peshkut të cilat miratohen nga Bashkia;
- Jep mendim për çeljen, mbylljen, lëvizjen dhe vendndodhjen e tregjeve të bagëtitve, mishit, bylmetit, peshkut, vendimi për të cilat jepet nga Kryetari i Bashkisë;
- Jep lejet veterinare të njëjësive të shitjes së mishit, bylmetit, peshkut si dhe të mjeteve të transportit të produkteve shtazore ose të kafshëve;
- Organizon vendosjen e kontrollit veterinar shtetëror dhe merr masa ndaluese në të gjitha aktivitetet shtetërore apo private të sferës veterinare si më poshtë:
  - Të prodhimeve të mishit nga paratherja, therja, manipulimi, tregtimi deri tek konsumatorët (thertore, frigorifer, qendra përpunuese, treg, transport ) si dhe në ato të peshkut;
  - Të prodhimeve të bylmetit (qendra grumbulluese, përpunuese, transport, treg ) të tregjeve të gjësë së gjallë;
  - Kontrollon për zbatim ligjshmërie aktivitetet e veterinerëve private të cilët liçensohen nga Drejtoria Veterinare e Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit, por që rregjistrohen në Sektorin Veterinar të Bashkisë;
  - Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Veterinarisë në Ministrinë e Bujqësisë dhe Ushqimit në të cilën raporton dhe merr udhëzime teknike në mbledhjen mujore që bëhet me të gjithë k/inspektoret veterinar e Bashkisë;
  - Bashkëpunon me Shërbimin Veterinar të D.B.U-së për zbatimin e masave profilaktike dhe të mjekimit për kafshët që ndodhën në zonat periurbane të qytetit;
  - Bashkëpunon me Inspektoriatin Sanitar, Zyrën e Shëndetësisë dhe Drejt. e Shërbimeve për luftimin e sëmundjeve zoologjike;

- Kërkon mbështetje të Policisë Bashkiake për zbatimin e detyrës së ngarkuar me ligj;
- Organizon propagandën sanitaro-veterinare;
- Mban librin e regjistrimit të objekteve që marrin leje veterinare, dosjet me të dhënat e stabilimenteve si dhe kartelat e njësisve tregtare të rregjistruara në këtë libër;
- Mban regjistrin e dorëzimit të çertifikatave veterinare (të vulosura me vulën e Inspektoriatit Veterinar të Bashkisë ) veterinerëve kontrollues;
- Bën evidencën e mbylljes së aktivitetit mujor të seksionit si dhe buletin veterinare;
- Harton rregulloren e brendshme të Seksionit Veterinar të Bashkisë, përcakton dhe ndan detyrat funksionale të inspektorëve;
- Përcakton kullotat dhe vendet e pirjes së ujit nga kafshët;
- Mbikqyr dhe mban nën-kontroll qëntë dhe macet pa pronar;
- Organizon mbledhjen e kadavrave të kafshëve dhe përcakton vendin e grmbullimit dhe asgjësimit të tyre.

#### **14.2.6 Specialist agronom**

Specialisti agronom ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Ofron shërbimin e nevojshëm ndaj subjekteve të interesuar për mbrojtjen e bimëve;
- Ofron shërbimin e nevojshëm për subjektet e interesuar, duke siguruar mbrojtjen e drurëve pyjore nga sëmundjet dhe insektet;
- Jep informacionin e nevojshëm subjektëve kultivues të bimeve bujqësore në rastet e shfaqjes së epidemive, si dhe grafikimi i trajtimeve për bimët;
- Evidentimi i njësisve tregtare, që ushtrojnë veprimtarinë e tyre si farmaci bujqësore.

#### **14.2.7 Specialist veteriner**

Specialisti veteriner ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është nëpunës civil me varësi direkte nga Përgjegjesi i Sektorit;
- Mbulon me shërbim veterinar të gjithë territorin e Bashkisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- Të kontrollojë të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit që tregtohen në qytetin e Shijakut për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës;
- Njofton AKU për mbylljen e aktivitetit kur vëren shkelje ligjore nga subjektet që tregtojnë produkte shtazore dhe ato të detit;
- Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit e pajis me çertifikatë dhe bën vulosjen e tij;
- Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;
- Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët;
- Ushtron kontrole të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore;
  - Pajis me çertifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi;
  - Ndjek dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike;
  - Kontrollon vazhdimisht nën-produktet e mishit (sallamin) dhe i çertifikon ato;
- Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njërive të tjera vendore, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
- Merr masa mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e Bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

- Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste;
- Kontrollon peshkun në njësitë e tregimit të tij;
- Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit;
- Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.

#### **14.2.8 Topograf i mesëm**

Topografi i mesëm ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Kartelizimin e kanaleve kulluese, të dyta e të treta;
- Kartelizimin e kanaleve ujitësetëse, të dyta e të treta;
- Kartelizimin e rrugëve bujqësore;
- Kartelizimin e veprave të artit në të gjithë territorin;
- Kartelizimin e ujë lëshueseve dhe ujë shkarkueseve katastrofik;
- Kartelizimin e kanaleve kulluese, të dyta e të treta;
- Evidentimin e zonave kadastrale të pa-azhornuara;
- Evidentimin e problematikve mbi regjistrimin e pronave private sipas VKM 994 datë 9.12.2015;
- Matjet volumetrike për punimet që kryhen në sisemin e kanaleve ujitëse të kullimit si dhe të gjithë punimet në sistemet e tjera të rrugëve bujqësore etj;
- Sigurimin e të gjithë hartave të punës në shkallë të ndryshme për sistemet ujitje-kullimi dhe rrugëve bujqësore, si dhe të gjithë hartat e sistemit të regjistrimit të pronave publike dhe private.

#### **14.2.9 Inspektor higjene**

Inspektori i higjenës ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Është punonjës me status të nënpunësit civil ;
- Ushtron aktivitetin e tij në mbrojtjen e mjedisit nëpërmjet shërbimeve parandaluese,si masa profilaktike higjeno –sanitare ne gjithe teritorin e Bashkise Shijak;
- Informon në mënyrë periodike eprorët për problematikën përkatëse.

### **14.3 Sektori i Mjedisit,Ujrave dhe Pyjeve**

#### **Misioni**

Zhvillimi i politikave, planeve, monitorimin dhe edukimin për mbrojtjen e mjedisit urban, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së jetës së banorëve, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të qytetit te Shijakut dhe territoreve perreth.

#### **14.3.1 Përgjegjës sektori**

Përgjegjësi i Sektorit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e sektorit të mjedisit, ujrave dhe pyjeve në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Harton planet mujore e vjetore të sektorit dhe ndjek zbatimin e tyre nga sektorët në varësi;
- Përfaqëson Bashkinë Shijak si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura;

- Përfaqëson sektorin përkatës në të gjitha marrëdhëniet e tij me Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka Sektori në kompetencë;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me institucionet shëndetësore dhe të mbrojtjes së mjedisit në Shijak për zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me rritjen dhe forcimin e sigurisë së shëndetit të popullatës;
- Kërkon nga firma e pastrimit të qytetit zbatimin e normave ligjore për sigurimin e parametrave të lejuar në drejtim të higjenes e pastërtisë së ambienteve publike dhe ujit të pijshëm si dhe bashkëpunon dhe koordinon punën me këto ndërmarrje për të garantuar këta parametra;
- Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
- Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca edhe kur detyrat ia ka deleguar sektorëve që ka në vartësi të tij.

### 14.3.2 Specialist Mjedisit

Specialist i Mjedisit ka këto detyrat dhe përgjegjësi :

- Është punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt Përgjegjësin e Sektorit.
- Ndjek dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit;
- Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore a private që veprojnë në territorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat sipas rregullores së bashkisë në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe ;
- Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta në zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në territorin e bashkisë dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë;
- Ndjek në kohën e hartimit të projekt – buxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij ;
- Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenes dhe mjedisit

- Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore;
- Bën inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e bashkisë.
- Raporton tek eprori direkt për mbarëvajtjen e punës dhe problemet që ndeshen.

### 14.3.3 Specialiste pyjesh

Specialist i pyjeve ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Specialist i pyjeve zotëron statusin e nënpunësit civil;
- Administron dhe menaxhon lidhur me aktivitetin pyjor që do të ushtojnë subjektet e ineteresuar;
- Mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;
- Ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor;
- Ruajtjen dhe administrimin e të gjithë dokumentave për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështrimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë;
- Të mbajë të dhëna të semundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
- Ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
- Mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla në rrezik;
- Sigurimin e mbështetjes steknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit;
- Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje dhe kullota, pamvarësisht nga burimi i financimit;
- Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
- Hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional;
- Administron prodhimin e burimeve me dru zjarri për plotësimin e nevojave sociale, si dhe për tregtim, nëpërmjet sektorit të shërbimeve ose ndërmarrjeve;



- Evidentimi dhe ndryshimi i zerit kadastral të tokës pyjore në tokë të kulturave bujqësore, në ato sipërfaqe pyjore të degraduara;
- Evidentimi i parcelave pyjore të pa transferuara në njësitë e qeverisë vendore (Inventarizim, regjistrimin, transferimin, kullotat);
- Evidentimi dhe ndarja e vijave kufitare ndërmjet bashkive të formuara sipas ndarjes së re administrative;
- Hartimin e projekteve, si dhe plani i mbarshimit me afat kohor 10 vjeçar;
- Eksportimin e produkteve me origjinë pyjore;
- Hartimin dhe zbatimin e një programi për trajimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional;
- Hartimin e planit të masave për mbrojtjen nga zjarri;
- Evidentimi i pyjeve private dhe këshillimi për administrim;
- Mbështetjen e zhvillimit të agro-pyllumtarisë në bashki.

#### 14.3.4 Mjeshtër uji

##### Mjeshtri ujit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të sektorit të Mjedisit të Ujit dhe Pyjeve;
- Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve;
- Kontrollon realizimin e objekteve me cilësi dhe sipas kushteve teknike të zbatimit të punimeve;
- Kontrollon ecurinë e realizimit të kontratës;
- Lajmëron me shkrim sipërmarrësin dhe supervizorin për problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte;
- Organizon punën për realizimin e studimeve të mirëfillta për menazhimin e ujit si nga pikëpamja sasiore dhe ajo financiare;
- Mbledh informacion për shqetësimet që dalin në furnizimin e popullatës me ujë dhe mban lidhje me ndërrmarjen përkatëse;
- Evidenton ankesat që kanë qytetarët për problemet e kanalizimeve;

- Në bashkëpunim me ndërmarjen e ujësjellës-kanalizimeve bën shikimin në vend të problemeve si dhe propozon për zgjidhje teknike;
- Relaton për çdo problem dhe, sipas rastit, u kthen përgjigje me shkrim qytetarëve.

### 14.3.5 Roje

Roja ka këto drejta dhe kompetenca:

- Është punonjës ndihmës në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit (eprori direkt).
- Përgjigjet për mbrojtjen dhe sigurimin e mjedisit, ujrave dhe pyjeve gjatë periudhës së shërbimit;
- Raporton për çdo problem tek eprori i tij për gjëndjen e hapsirës që ai mbikqyr.

## NENI 17

### POLICIA BASHKIAKE

#### Misioni

Të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror.

#### Detyrat e Policisë Bashkiake janë :

- Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;
- Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
- Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj;

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

### **17.1 K/Inspektori i Policisë Bashkiake**

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

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

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

### 17.1.1 Inspektori i Policisë Bashkiake

#### Inspektori i policisë dhe ka këto detyra dhe kompetenca:

- Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
- Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
- Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;
- Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjanoz zhurmat e shkaktoara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
- Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake;
- Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike;
- Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësisve tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë;
- Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënie e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimin e tyre;

- Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
- Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
- Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
- Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisariatit e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
- Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

## NENI 18

### SPORTI, KULTURA, ÇERDHJA DHE ARSIMI

#### 18.1 Klubi i futbollit Erzeni

##### Misioni

Synon nxitjen dhe intesifikimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive.

##### 18.1.1 Drejtor Sportiv

Drejtori Sportiv ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Drejtori sportiv është një punonjës i sportit, i cili ka fituar një certifikatë të përputhshme ose diplomë të kualifikimit profesional të edukimit të sportit ose certifikatë të përputhshme kualifikimi profesional;
- Funkcionet e drejtorit të klubit sportiv mund t'i kryejë vetëm individit, i cili gëzon licencën profesionale, të lëshuar nga federata shqiptare e atij sporti.

- Drejtori i klubit sportiv drejton veprimtaritë sportive dhe i përcakton ato, duke pasur parasysh ngarkesën fizike, për një përdorim racional të sportit, për forcimin dhe ruajtjen e shëndetit dhe arritjen e një mjeshtërie të lartë.

### **18.1.2 Punëtor fushe**

Punëtori i fushës ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e fushës së Klubit Erzen;
- Bën pastrimin e fushës së Klubit Sportiv Erzeni;
- Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë, përveç sportistëve dhe personave të autorizuar;
- Kryen me korrektësi detyrat që i kërkon eprori.

### **18.1.3 Roje**

Roja ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Përgjigjet për ruajtjen dhe sigurimin e ambienteve të punës gjatë ushtrimit të detyrës së tij

### **18.1.3 Punonjëse Shërbimi**

Punonjëse Shërbimi ka këto të drejta :

- Çdo ditë pune i përgjigjet kërkesave për pastrimin për një higjienë Brenda mjedisit në Sport Klub Erzeni.

## **18.2 Kultura**

### **18.2.1 Specialist i Pallatit të Kulturës**

### Specialisti i Pallatit të Kulturës ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Punon për administrimin dhe gjallerimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.
- Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
- Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
- Garanton praninë e qytetarëve të Shijakut në të gjitha veprimtaritë e planifikuara kombetare dhe ndërkombëtare.
- Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë festat lokale dhe kombëtare.
- Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike.
- Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike. Ndjek realizimin e projekteve kulturore të zhvilluara nga Bashkia.
- Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve kulturore dhe artistike.
- Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.

### **18.2.2 Specialist i Bibliotekës**

#### Specialisti i bibliotekës ka këto të drejta dhe kompetenca :

- Bën qarkullimin e librit të antarëve të vjetër dhe antarëve të rinj.
- Propagandon të gjitha rrytet shkollore për dhënien e librave dhe kushton kujdes në përdorimin e tyre duke zgjeruar horizontin e tyre.
- Sistemon librat e vjetër dhe të rinj.
- I jep libra qyteatrëve për të lexuar dhe bën sistemimin e tyre në vendet e caktuara.

## **18.3 Çerdhe**

### **18.3.1 Përgjegjës i Çerdhes**

Përgjegjësi i çerdhes ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Përgjigjet për gjithë veprimtarinë që kryhet në ambientin e çerdhes;
- Informon në menyrë periodike për gjithë problematikën që ka gjatë ushtrimit të aktivitetit;
- Ka në varësi personelin që është në shërbim të çerdhes.

### **18.3.2 Edukatore**

Edukatorja ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Të njohë dhe të komunikojë në mënyrë shume korrekte me të gjithë fëmijet;
- Pergatitjen mësimore, organizimin e kohës së lirë sa më bukur, të krijojë njohje me të gjithë prindërit e fëmijëve si faktor bashkëpunues në procesin mësimor edukativ.
- Të jetë në dijeni të gjithë shqetësimeve dhe kërkesave duke u interesuar edhe për zgjidhjen e tyre.

### **18.3.3 Kuzhinierë**

Kuzhinierja ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Në çdo hap të karakterizohet nga higjiena e lartë personale dhe e mjedisit;
- Të gatujë me cilesinë më të mirë të mundshme gjithë produktet ushqimore që dalin nga magazina;
- Të ruajë komunikim korrekt me fëmijët gjatë shërbimit.



#### **18.3.4 Ndhmës kuzhinere**

Ndhmësja kuzhinere ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Ndjek me rigorozitet dhe pastroje shume mire pjatat, luge, pirunj dhe cdo gje tjeter ne mjedisin e kuzhines dhe te mences.

#### **18.3.5 Punonjës shërbimi**

Punonjësja e shërbimit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Çdo ditë pune i përgjigjet kërkesave për pastrimin me një higjenë të lartë në ambientet brënda çerdhes.

#### **18.3.6 Roje në çerdhe**

- Përgjigjet për sigurimin e qetësisë dhe rregullit në ambientet e çerdhes gjatë periudhës së mbrëmjes deri në mëngjes.
- Interesohet dhe shoqëron pranë institucionit mjekësor nëse ka ndonjë rast urgjent nga ana e fëmijëve.

### **18.4 Arsimi**

#### **18.4.1 Roje në shkolla**

Roja e shkollës ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Interesohet dhe shoqëron pranë institucionit mjekësor nëse ka ndonjë rast urgjent nga ana e nxënësve.

#### 18.4.2 Punonjëse shërbimi shkollë

Punonjësi i shërbimit ka këto të drejta dhe kompetenca:

- Çdo ditë pune i përgjigjet kërkesave për pastrimin me një higjenë të lartë në ambientet brënda shkollës.

### **KAPITULLI V** **Komisionet e Përhershme, të Përkohshme dhe** **Strukturat Konsultative të Bashkisë**

Kryetari i bashkisë, krijon me urdhër të brendshëm komisione të përhershme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh.:

- Komisioni i emergjencave civile
- Komisioni i prokurimeve publike
- Komisioni i blerjeve të vogla
- Komisioni i analizave të kostos
- Komisioni për dhënien e autorizimeve dhe licencave
- Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira
- Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve
- Komisioni i strehimit .
- Komisioni i ndarjes së tokës dhe zgjidhjes konflikteve

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

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

Komisioni i prokurimeve publike dhe ai i blerjeve të vogla, funksionojnë në bazë të ligjit dhe rregullave të prokurimit publik. Kryetari i bashkisë është dhe kryetar i Autoriteti Kontraktor, ndërsa si kryetar të komisionit vlersimit të ofertave, kryetari i bashkisë ngarkon ose zvendësin e tij ose njërin nga drejtorët e drejtorive. Si komisionet e prokurimit, komisionet e blerjeve të vogla ashtu dhe njësisë e prokurimeve publike duhet të caktohen në përputhje me kriteret dhe kërkesat e ligjeve dhe rregullave të prokurimit publik.

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

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

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

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

## **BAZA LIGJORE**

- 1.Ligji Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”,
- 2.Ligji Nr.152/2013 “Për nëpunësit civil”,
- 3.Ligji Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime,
- 4.Ligji Nr.9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
- 5.Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”,
- 6.Ligji Nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”,
- 7.Ligji Nr.8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime;
- 8.Nr. 10 119, datë 23.4.2009 "Për Planifikimin e Territorit", i azhurnuar me Ligjin Nr. 22/2013 • Ligji nr. 110/2013, datë 01.04.2013,
- 9.Ligji Nr.7674, datë 23.2.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner“, i azhurnuar,
- 10.Ligji Nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”, me ndryshime;
- 11.Ligji Nr.8756, datë 26.3.2001”Për emergjencat civile”;
12. Ligji Nr.9780, datë 16.7.2007 “Për inspektoriatin kombëtarë të mbrojtjes territori”,
13. VKM Nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”
14. VKM Nr.390, datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

Mbështetur në ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”,]

Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësit civil”,

Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime,

Ligjin Nr.9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,

Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”,

Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”,

Ligjin Nr.8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime;

VKM Nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”,  
VKM Nr.390, datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave  
zyrtare”

Ligjin Nr 107/2014 “Per planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit” i ndryshuar,

Ligjin Nr 9780 datë 16.07.2007 “ Për inspektimin e ndërtimit” i ndryshuar,

Ligjin Nr 9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat” i ndryshuar,

Ligjin Nr 9632 datë 30.10.2006 “ Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar,

Ligjin Nr 9355 datë 10.03.2005 “ Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore” i ndryshuar,

Ligjin Nr 152/2015 “ Për shërbimet e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin” ,

Ligjin Nr 10431 datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, Ligjin Nr 10465 datë 29.09.2011” Për  
shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin Nr 9970 datë 24.07.2008 “Për barazinë  
gjinore në shoqëri”, Vendimin e këshillit të Ministrave Nr 474 datë 16.06.2011 “Për përcaktimin e  
standarteve të procedurës që duhet të ndiqet gjatë hartimit dhe miratimit të strukturave organizative  
të institucioneve të administratës publike”, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr 313 datë 01.07.2002  
“ Për caktimin e strukturës, të numrit të punonjësve dhe shpenzimeve buxhetore të policisë së bashkisë  
dhe komunës”, Vendimin e Këshillit Ministrave Nr 965 datë 02.12.2015 “Për bashkëpunimin  
ndërinstitucional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”, Vendimin e  
Këshillit të Ministrave Nr 83 datë 03.02.2016” Për miratimin e kriterëve të krijimit të Njësive të  
Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik” I ndryshuar në Vendimin e Këshillit Bashkiak Nr 4 datë  
02.02.2016 “Për miratimin e numrit të punonjësve të Bashkisë Shijak dhe Njësive Administrative”,  
Vendimin e Këshillit Bashkiak Nr 17 datë 07.06.2016 “Për një ndryshim në Vendimin e Këshillit  
Bashkiak Nr 4 datë 02.02.2016” si dhe Urdhërat e Brendshëm të krytarit të Bashkisë Nr 401 datë  
18.02.2016 dhe Nr 2343 datë 18.07.2016 “ Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Shijak”.

Punoi : Juriste Ema Arbana

Juriste Albiona Mehmeti