



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA GJIROKASTËR**

---

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**2016**

**“PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE DETYRAT NË  
BASHKINË GJIROKASTËR”**

## PËRMBAJTJA E RREGULLORES:

### KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Simbolet Bashkiake
5. Parimet kryesore

### KREU II: ORGANIZIMI I BASHKISË GJIROKASTËR

6. Struktura e Bashkisë Gjirokastër
7. Sekretari i Përgjithshëm
8. Drejtori i Drejtorisë
9. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës
10. Specialisti
11. Mbledhjet periodike të Kryetarit me Zëvendëskryetarët dhe strukturat drejtuese

### KREU III: FUNKSIONIMI I BASHKISË GJIROKASTËR

12. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë
13. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
14. Disiplina formale dhe administrative
15. Etika për punonjësit e Bashkisë Gjirokastër dhe Kodi i Veshjes
16. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
17. Vula e Bashkisë Gjirokastër dhe mënyra e përdorimit të saj
19. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Gjirokastër
20. Shërbimet jashtë shtetit
21. Informacioni dhe komunikimi me median
22. Organizimi i ceremonive
23. Vizitat dhe delegacionet e huaja
24. Vizitorët
25. Pritja me popullin

26. Marrëdhëniet me publikun
27. Parkimi i automjeteve

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

28. Kryetari i Bashkisë
29. Zëvendëskryetari i Bashkisë
30. Sekretari i Këshillit Bashkiak
31. Kabineti i Kryetarit të Bashkisë
32. Detyrat e Njesisë Administrative
33. Komisionet e Bashkisë

#### KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

34. Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar
35. Drejtoria e Punëve Publike, Administrimit dhe Kontrollit të Territorit
36. Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Kulturore
37. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

#### KREU VI: DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

38. Njohja me rregulloren
39. Sanksione
40. Hyrja në fuqi

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

##### **Objekti**

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

#### **Neni 2**

##### **Baza ligjore**

Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë; ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; ligjin nr. 152/2013 "Për nënpunësin civil", i ndryshuar; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike"; ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar; ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar; ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 "Për Prefektin"; ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në Institucionet Shtetërore", i ndryshuar; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.4.2004 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare".

#### **Neni 3**

##### **Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i rregullave të qëndrueshme, mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Gjirokastrë dhe institucioneve të vartësisë së saj, për një veprimtari me

efiçencë dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

#### **Neni 4**

##### **Simbolet bashkiake**

4.1 Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën dhe flamurin e Bashkisë.

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

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

4.4 Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa) dhe çdo dokument tjetër zyrtar të dalë nga Bashkia Gjirokastër.

#### **Neni 5**

##### **Parimet kryesore**

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

- a. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- b. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- c. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Gjirokastër, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Proçedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
- d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Gjirokastër, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
- e. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.

- f. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Gjirokastër, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
- g. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të 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.
- h. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat, nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTËR**

#### **Neni 6**

##### **Struktura e Bashkisë**

6.1 Administrata e Bashkisë Gjirokastër përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga ligji nr.152/2013 “Per nëpunesin civil”, i ndryshuar, si dhe nga ligji nr. 7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

6.2 Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga 4 (katër) Zëvendëskryetarë dhe Kabineti i Kryetarit.

Në Kabinetin e Kryetarit bëjnë pjesë: Drejtori i Kabinetit, Këshilltarët e Kryetarit, Sekretar + Zëdhënës Shtypi, të cilët janë funksionarë të emëruar dhe jo nëpunës civilë.

6.3 Administrata e Bashkisë Gjirokastër është e organizuar në Drejtori, Sektorë, Zyra dhe Njësi Administrative. Numri i përgjithshëm i punonjësve miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë. Më pas, me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë, miratohet struktura organizative e Bashkisë dhe Agjencive në varësi të saj.

6.4 Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

- a. Sekretar i Përgjithshëm;
- b. Drejtor Drejtorie;
- c. Përgjegjës Sektori/Zyre;
- d. Specialist;

6.5 Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Gjirokastër dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose me akte nënligjore.

6.6 Sektorët, zyrat dhe njësitë, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

## **Neni 7**

### **Sekretari i Përgjithshëm**

7.1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi drejtues më i lartë civil në Bashkinë Gjirokastër.

7.2. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:

- a. menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorive në linjën e varësisë së tij;
- b. raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Bashkisë në mënyrë periodike;
- c. përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së strukturave organizative të Bashkisë;
- d. propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e Administratës së Bashkisë Gjirokastër;
- e. ndërmerr iniciativa në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë;

7.3. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë.

## **Neni 8**

### **Drejtori i Drejtorisë**

8.1 Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

- a. harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
- b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- c. bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave dhe punonjësit e veçantë, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara;
- d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë;
- e. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;

- f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Sekretarin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit civil sipas dispozitave të ligjit nr. 152/2013 “Per nëpunësin civil”, i ndryshuar.

## **Neni 9**

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

9.1 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

9.2 Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

- a. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- b. evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- c. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- d. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- e. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- f. bën vlerësime pune për nëpunësit civilë sipas dispozitave të ligjit nr. 152/2013 “Per nëpunësin civil”, i ndryshuar.

## **Neni 10**

### **Specialisti**

10.1 Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

10.2 Specialisti ka këto detyra:

- a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon, sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;



- c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon, ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë;
- d. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- e. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil. Duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë, atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

### **Neni 11**

#### **Mbledhjet periodike të Kryetarit me Zëvendëskryetarët dhe strukturat drejtuese**

11.1 Kryetari i Bashkisë, 4 Zëvendëskryetarët, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive/ Përgjegjësat e Sektorëve, mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë, ku shqyrtojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

10.2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe specialistët, sipas fushës ku bën pjesë problemi që trajtohet.

## **KREU III**

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

### **Neni 12**

#### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Gjirokastër**

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

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

- b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumëanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
- 12.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi, trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
- 12.3 Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Gjirokastrë, 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.

### **Neni 13**

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

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

- a. përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
- b. zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
- c. informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë Gjirokastrë. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.

13.2 Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.

13.3 Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. 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.

13.4 Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

13.5 Materiali në Këshill relatohet nga Kryetari i Bashkisë, Drejtori i Drejtorisë/Përgjegjësi i Sektorit përkatës, të cilët janë të detyruar të japin shpjegime dhe argumenta të nevojshëm, lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

13.6 Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti i Qarkut Gjirokastrë, të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre.

### **Neni 14**

## **Disiplina formale dhe administrative**

14.1 Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit, përveç ditëve të festave zyrtare, të cilat bien ditët e javës. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Gjirokastrë, duhet të pajiset nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, me konkartën personale, në të cilën janë të specifikuar të dhënat personale, Drejtoria pranë së cilës ushtron detyrën, firmën dhe vulën zyrtare të Bashkisë.

14.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokastrë, mund të lëvizin jashtë Institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit. Kjo pikë, ezaurohet edhe duke lajmeruar në mënyrë verbale për të gjitha të dhënat, Sekretarin e Kryetarit të Bashkisë Gjirokastrë.

14.3 Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit zyrtar ose në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në ligjin nr. 7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe akteve të tjera nënligjore për këtë qëllim.

14.4 Të gjithë Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve, hartojnë planet mujore të punës dhe i dorëzojnë te Sekretari i Përgjithshëm.

14.5 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

14.6 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Gjirokastrë, përgatitet dhe depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe ky i fundit, ia dorëzon Drejtorisë së Financës për të kaluar pagat në përputhje me ditët, për të cilat paguhet.

14.7 Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit te Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

### **Neni 15**

#### **Etika për punonjësit e Bashkisë Gjirokastrë dhe Kodi i Veshjes**

15.1 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokastrë, duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe Institucionit që përfaqëson.

15.2 NËpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokastrë, janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

15.3 NËpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Gjirokastrë, duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.

15.4 NËpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

15.5 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

- a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj, duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
- b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha e bluza pa dekolte.
- c. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë.
- d. Të gjithë nëpunësit, punonjësit e Bashkisë, duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

15.6 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

15.7 Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

15.8 Në të gjitha ambientet e Bashkisë, është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.

15.9 Në komunikimin e përditshëm brenda Institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Gjirokastrë, nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

15.10 Në takime pune jashtë Institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokastrë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

## **Neni 16**

### **Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit**

16.1 Dokumentacioni në Bashkinë Gjirokastrë, depozitohet dhe ruhet në Arkivin e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

16.2 Të gjitha shkresat e dërguara me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.

16.3 Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë Gjirokastrë, bëhet nga Kryetari i Bashkisë ose mund të delegohet me Urdhër.

16.4 Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në Arkiv, ndërsa kopjet e tjera i mban: 1 (një) personi i deleguar dhe 1 (një) personi që ka përpiluar shkresën.

16.5 Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase, do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvendëskryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.

## **Neni 17**

### **Vula e Bashkisë Gjirokastrë dhe mënyra e përdorimit të saj**

17.1 Vula zyrtare e Bashkisë, identifikon këtë Institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

17.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjesi i autorizuar në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

17.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

17.4 Vula e Bashkisë Gjirokastrë vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përyjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

## **Neni 18**

### **Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Gjirokaster**

18.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Gjirokastër bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik. Për Institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor mund të bëhet nga specialistë të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Gjirokastër, krahas juristit të Sektorit Juridik, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

18.2 Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë në procesin gjyqësor, për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

## **Neni 19**

### **Shërbimet jashtë shtetit**

19.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët e Bashkisë Gjirokastër, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

19.2 Në bazë të formularit të miratuar, financa përcakton shpenzimet, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.

19.3 Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kryetari i Bashkisë.

19.4 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

19.5 Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

## **Neni 20**

### **Informacioni dhe komunikimi me median**

20.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Sekretari i Kryetarit/Zëdhënës shtypi, i cili merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).

20.2 Materialet e shkruara, para publikimit, duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

## **Neni 21**

### **Organizimi i ceremonive**

21.1 Përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë Gjirokastrë e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.

21.2 Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Gjirokastrë dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

## **Neni 22**

### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

22.1 Bashkia Gjirokastrë ka marrëdhënie bashkëpunimi me Institucione homologe të huaja.

22.2 Bashkia Gjirokastrë, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me Institucione të tjera, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë Gjirokastrë, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

22.3 Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë, palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

22.4 Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

22.5 Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia Gjirokastrë përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

## **Neni 23**

### **Vizitorët**

23.1 Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë Gjirokastrë, vetëm pasi receptionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.

## **Neni 24**

### **Pritja me popullin**

24.1 Çdo javë, Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.

24.2 Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht te Sekretari i Kryetarit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësi në lidhje me datën dhe orën e takimit.

24.3 Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent Drejtorët, Përgjegjësit apo Specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

## **Neni 25**

### **Marrëdhëniet me publikun**

25.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr.119/2014 "Per te drejten e informimit mbi dokumentat zyrtare" dhe etikën në punë.

25.2 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyrës së protokollit. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën, e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

25.3 Përgjigjet që do t'u kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë.



**Neni 26**  
**Parkimi i automjeteve**

26.1 Automjetet e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë, do të parkohen pranë sheshit “Çerçiz Topulli”, në vendet e rezervuara “Për Bashkinë”.

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

**Neni 27**  
**Kryetari i Bashkisë**

27.1 Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.

27.2 Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

a) ushtron të gjithë kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;

b) zbaton aktet e Këshillit;

c) merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;

ç) raporton në Këshill për gjëndjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe njësive administrative përbërëse, të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;

d) raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;

dh) është anëtar i Këshillit të Qarkut;

e) emëron duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëkryetarin/zëvendëskryetarët e Bashkisë dhe i shkarkon ata.

ë) emëron duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative/lagjeve dhe i shkarkon ata;

f) vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të Bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;

g) emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;

gj) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;

h) merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

i) kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të Vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;

j) miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së Bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

k) emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;

l) kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

## **Neni 28**

### **Zëvendëskryetari i Bashkisë**

28.1 Në strukturën e saj Bashkia Gjirokastrë, ka 4 (katër) Zëvendëskryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

28.2 Zv/Kryetari kryen këto detyra:

a) drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë, detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;

b) përfaqëson Kryetarin dhe Institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.

c) Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

## Neni 29

### Sekretari i Këshillit Bashkiak

Detyrat e Sekretarit të Këshillit të Bashkisë janë si më poshtë vijon:

29.1. 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.

29.2. Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:

- a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit;
- b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
- c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit;
- ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
- d) përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
- dh) mbikqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit.

29.3. Sekretari i Këshillit Bashkiak kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë Këshilli.

## Neni 30

### Kabineti i Kryetarit të Bashkisë

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

#### 30.2 Kabineti ka këto detyra dhe funksione:

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

### 30.3 Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:

- a. organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
- b. bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
- c. kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
- d. organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
- e. i parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
- f. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme, të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
- g. kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetari, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme;
- h. përcakton detyra të veçanta të Sekretarit të Kryetarit.

### 30.4 Këshilltari ka këto detyra:

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

### 30.5 Sekretari i Kryetarit dhe Zëdhënësi i Shtypit ka këto detyra:

Vendqendrimi i tij do të jetë në paradhomën e Kryetarit. Gjatë orarit të punës mban rregull dhe qetësi në paradhomë si dhe kryen detyrat e tjera si më poshtë:

- 1- Evidenton kërkesat për takim nga Drejtorët, Përgjegjësat e Sektorëve, Specialistë/nëpunës të aparatit të Bashkisë, drejtuesit e agjensive në varësi, nëpunësve të tjere, institucioneve, qytetarët. Informon për to Kryetarin dhe

zbaton porosinë e dhëna prej tij. Pa lejen e Kryetarit, nuk lejon asnjë person të hyjë në zyrën e tij.

- 2- Mban librin e adresave për largimin e nëpunësve të Bashkisë gjatë orarit të punës.
- 3- Merr shtypin e përditshëm dhe periodik për Kryetarin
- 4- Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë dhe tek Agjensitë në varësi.
- 5- Njëpërmjet zyrës së Protokollit, pret dhe nis të gjithë korrespondencën personale të Kryetarit të Bashkisë.
- 6- Gjatë orarit të punës mban rregull dhe qetësi në paradhomë.
- 7- Informon Kryetarin për porosinë e marra me telefon nga organet Qendrore apo Vendore.
- 8- Mban marrëdhënie periodike me mediat.

### **Neni 31**

#### **Detyrat e Njesisë Administrative**

31.1 Administrata e Njesisë Administrative kryen këto detyra:

- a) është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
- b) mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- c) mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- ç) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- d) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
- dh) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
- e) përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
- ë) propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- f) mbështet, koordinon dhe mbikqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
- g) i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- gj) propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;

h) kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

## **KOMISIONET E BASHKISË**

### **Neni 32**

Komisionet janë organe të Bashkisë. Ato kryejnë funksione që kanë lidhje me drejtoritë dhe sektorët e Bashkise për njohjen e gjendjes dhe problemeve të ndryshme.

Komisionet e Bashkisë janë të përkohshme dhe te përhershme.

### **Neni 33**

Kryetari i Bashkise krijon me urdhër të brendshëm këto komisione të përhershme dhe të përkohshme:

- Komisioni i Urbanistikës dhe Ndërtimeve;
- Komisioni Gjendjes së Jashtëzakonshme;
- Komisioni për Dhënie Tituj Nderi;
- Komisioni i Disiplinës.

Kryetari i Bashkisë mund të bëjë ndryshime në numrin dhe përbërjen e këtyre komisioneve.

### **Neni 34**

Komisionet trajtojnë me protokoll, të gjitha kërkesat e qytetarëve që paraqiten në drejtoritë perkatese (urbanistikë, shërbime, financë, juridike etj). Ai shikon dhe vendos sipas ligjeve në fuqi për t'i paraqitur materialet në Këshillin Bashkiak. Komisioni merr vendime me shkrim, firmosur nga çdo anëtar i komisionit dhe pasi firmoset nga Kryetari i Bashkisë kalon për miratim në organet përkatëse.

### **Neni 35**

Komisionet mblidhen me kërkesën e Drejtorive përkatëse (urbanistikë, shërbime, financë, juridike etj) dhe funksionon me jo më pak se 2/3 e anëtarëve.

Vendimet merren si rregull me shumicën e votave të personave të pranishëm.

### **Neni 36**

Çdo anëtar i komisionit duhet të ndjekë vendimet e marra deri në zbatimin e tij.

### **Neni 37**

Komisioni i Gjendjes së Jashtëzakonshme funksionon në bazë të Ligjit Nr. 8756, datë 26.03.2002 për “ Emergjencat Civile”, i ndryshuar dhe VKM Nr. 655, datë 18.12.2002 “Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sistemit kombëtar të planifikimit dhe të perballimit të emergjencave civile”, dhe kur në territorin e Bashkisë Gjirokastër ka ngjarje të jashtëzakonshme dhe të paparashikuara. Ky komision drejtohet direkt nga Kryetari i Bashkisë dhe funksionon si komisionet e tjera.

### **Neni 38**

Komisione të tjera të përhershme ose të përkohshme, të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, veprojnë njësoj si komisionet e tjera (në mënyrën e funksionimit dhe të dokumentimit).

## **KREU V**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE**

### **Neni 39**

#### **1. DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE MENAXHIMIT FINANCIAR**

Drejtorja e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje, që lidhet me planifikimin e zhvillimit ekonomik dhe rural të Bashkisë, me qëllim përmirësimin e të ardhmes ekonomike dhe cilësinë e jetës nëpërmjet përdorimit sa më efektiv të burimeve financiare. Gjithashtu, ky organ është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të planeve të zhvillimit në të gjithë territorin, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës. Drejtorja e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje, që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të Bashkisë, me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë. Gjithashtu, ky organ është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës. Për më tepër, kjo strukturë është përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit, mbajtjen e dokumentacionit të veprimtarisë së

bashkisë, vlerësimin e aktiveve dhe detyrimeve, përgatitjen e pasqyrave financiare duke i paraqitur në strukturat mbikqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **39.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar:**

1. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. 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.
3. 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 efikente dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit, me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
5. Propozon te Kryetari i Bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
6. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprrorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;



8. 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.
9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
12. 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.
13. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të 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.
14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
15. 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.

### **39.2 Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësve zbatues (Drejtorit)**

1. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të Bashkisë për garantimin e cilësisë së:

a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkëredimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;

b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje

me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

**2.** Nëpunësit zbatues të të gjithë niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:

- a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhërave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit;
- b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
- c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- ç) mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- d) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- dh) dokumentimin e të gjithë transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- e) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- ë) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- f) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- g) garantimin e mbledhjes së të gjithë borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë

për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;

gj) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

h) Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat "a", "ç", "e", "g" dhe "gj".

### **39.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar:**

Kjo Drejtori përbëhet nga dy Sektorë:

#### **a) Spektori i Zhvillimit Ekonomik, Projekteve Strategjike dhe Statistikave:**

1. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
2. Realizon ndarjen e punës, jep udhëzime dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
3. Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhërave dhe caktimin e përgjegjësive;
5. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
6. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit, duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

7. Këshillon dhe orienton specialistët e Sektorit që drejton, me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

**39.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Sektorin e Zhvillimit Ekonomik, Projekteve Strategjike dhe Statistikave në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar:**

1. Kontribuon në hartimin e planeve të zhvillimit ekonomik dhe rural sipas standardeve dhe kushteve teknike përkatëse;
2. Jep hollësi për standardet dhe rregullat për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planeve vendore të zhvillimit ekonomik;
3. Jep hollësi për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore të Bashkisë, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
4. Jep hollësi dhe koordinon pjesëmarrjen dhe konsultimin e planeve ekonomike me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;
5. Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat e zhvillimit ekonomik dhe propozon për variante të ndryshme të këtyre politikave;
6. Koordinon dhe asiston ekspertizën profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference;
7. identifikon dhe jep hollësi për potencialet e zhvillimit ekonomik të territorit të bashkisë;
8. Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të bashkisë.

9. Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale;
10. Mban çdo muaj kontabilitetin dhe mban një kopje të kartelave përkatëse;
11. Siglon (nënshkruan) të gjithë dokumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar;
12. Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave;
13. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;
14. Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
15. Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organeve tatimore brenda afatit ligjor.
16. Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.
17. Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
18. Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën;
19. Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bën regjistrimin në programin financiar.

20. Çdo fundmuaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
21. Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.
22. Mban librin e aktiveve afatgjata të bashkisë, kontrollon llogaritjen e amortizimit. Zbaton kërkesat ligjore për lëvizjen, inventarizimin dhe nxjerrjet jashtë përdorimit të aktivëve.
23. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët në përputhje me objektivat e Sektorit dhe fushat, për të cilat drejtorja është përgjegjëse për administrimin dhe monitorimin.

**b) Spektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar:**

1. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë në Sektorin e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
2. Harton projekt- buxhetin e Bashkisë (vjetor dhe afatmesëm) dhe të Agjensive në varësi, në bashkëpunim me Sektorët përkatës, në nivel programi si dhe garanton zbatimin rigoroz të tij, në përputhje me të gjithë dispozitat e ligjit nr. 9936, dt. 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në R.Sh".
3. Detajon buxhetin e vitit në vazhdim për aparatën e Bashkisë dhe Agjensive në varësi.
4. Përgjigjet për menaxhimin e aseteve të Bashkisë në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 10 296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"
5. Së bashku me specialistet e Drejtorisë mbyll bilancin e vitit sipas afateve kohore të parcaktuara me ligj.
6. Ndjek zbatimin e procedurës ligjore për blerjet me vlerë të vogël, në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 9643, dt 20.11.2006 "Për prokurimin publik", i ndryshuar, Udhëzimin nr. 02. datë 03.02. 2013 "Për blerjet e vogla online".
7. Harton planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
8. Bashkëpunon me të gjithë sektorët për problemet financiare që kanë ato.
9. Përgatit dhe paraqet përpara Këshillit Bashkiak, materialet e Sektorit sa herë që del e nevojshme.

## **Detyrat e nëpunësve të këtij Sektori janë si më poshtë:**

### **Përgjegjësi i Sektorit:**

1. Ndjek shpenzimet e buxhetit për aparatit e Bashkisë;
2. Përgatit situacionin e shpenzimeve dhe bën rakordimin me Degën e Thesarit dhe ndjek arkëtimet e debitorëve;
3. Kontrollon situacionet e shërbimeve publike nga sipërmarrjet dhe kërkon të gjithë dokumentacionin e nevojshëm para likuidimit;
4. Përgatit Urdhër - Shpenzimet përkatëse dhe i dërgon pranë Degës së Thesarit;
5. Përpilon Urdhër- Shpenzimet për shpenzimet operative të aparatit të Bashkisë (ujë, telefon, postë, furnitorët e ndryshëm etj), në bazë të dokumentacionit ligjor të kërkuar ;
6. Përpilon evidencën e raportimit të shpenzimeve për Aparatin e Bashkisë dhe të Agjensive në varësi dhe e dërgon atë pranë Institucionit të Prefektit të Qarkut Gjirokastrë;
7. Përpilon evidencën e raportimit të shpenzimeve për gjendjen civile, duke evidentuar kërkesat për fonde për shpenzime operative dhe shpërbim për fëmijët e lindur dhe e dërgon atë në Zyrën e Gjendjes Civile.
8. Bën llogaritjen e dietave dhe mban evidencën e tyre për të ndjekur përputhshmërinë me fletët e udhëtimit, ditët e festave zyrtare dhe të shtunë e të diela;

### **Specialisti i Buxhetit ka detyrat si më poshtë:**

1. Hartimi i planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Bashkisë Gjirokastrë si dhe përgatitja e të gjitha ndryshimeve të tij gjatë vitit;
2. Hartimi i udhëzimeve dhe procedurave mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit për aparatit e Bashkisë si dhe Agjensitë në varësi.
3. Përgatitja e të gjitha informacioneve në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj, për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Bashkisë, prezantime etj;
4. Përgatitja e çeljeve mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli Bashkiak;

5. Garantimi i zbatimit të politikave nacionale te pagave, parashikimi dhe llogaritja e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Aparatin e Bashkisë, Agjensive në varësi si dhe përgatitja e projekt-vendimeve për ndryshimet në to;
6. Bashkëpunon në hartimin e projekt- vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të bashkisë dhe të gjitha projekt- vendimeve që mbartin efekte financiare;
7. Bashkëpunon në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet, sipas nevojave dhe prioriteteve të zhvillimit të bashkisë.

### **Specialist Finance – Kontabilist;**

1. Varet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij;
2. Përpilon evidencën statistikore për punonjësit e aparatit ( nr, përbërjen gjinore, ndarjen sipas kategorive në bazë të arsimit);
3. Fondin e pagave dhe të sig. shoqërore (edhe këto të ndara sipas kategorive);
4. Mban ditarët e Bankës dhe të shpenzimeve, duke bërë regjistrimin e veprimeve në kontabilitet;
5. Ndjek arkëtimet e debitorëve;
6. Përgatit listë- pagesat për punonjësit e aparatit, shpërblimet për Këshillin Bashkiak, dietat;
7. Përgatit listë- pagesën që depozitohet pranë bankës, urdhër- shpenzimet përkatëse dhe i dërgon pranë Degës së Thesarit;
8. Përgatit në kohë listë- pagesën me emrat e k/familjarëve për Ndihmën Ekonomike sipas p/vendimeve (paraprakisht) dhe Vendimeve të Këshillit Bashkiak. Përgatit listë- pagesën që depozitohet pranë bankës si dhe Urdhër- Shpenzimet përkatëse.
9. Përgatit në kohë listë- pagesën si dhe Urdhër- Shpenzimet për paaftësinë në bazë të projekteve të sjella nga Agjencia e të Ardhurave/ Sektori i Ndihmës Ekonomike.
10. Përgatit evidenca për sigurimet shoqërore dhe shendetësore për punonjësit, duke bërë dhe deklarimin elektronik të kërkuar nga ligji. (një kopje të evidencës e dorëzon pranë Degës së Tatimeve Gjirokastër). Përgatit Urdhër – Shpenzimet përkatëse.
11. Plotëson librat e pagave si dhe çdo dokument që ka lidhje me to (vërtetime pagash, plotësim formularësh dalje në KMCAP, pension etj).

### **Specialist Arke dhe Inventarizues:**

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij;
2. Kryen arkëtimet e të ardhurave dhe pagesave që lidhen me Institucionin e Bashkisë;
3. Bën pagesën për familjet, të cilat përfitojnë ndihmë ekonomike dhe të paaftësisë;
4. Mban ditarin e arkës dhe bën regjistrimin e veprimeve në kontabilitet;



5. Bën rakordimet me Magazinierin për karburantin.
6. Mban ditarin e magazinës dhe rakordon me magazinieren për nxjerrjen e gjendjes fizike të magazinës.
7. Kryen inventarizimin e vlerave materiale të aparatit të Bashkisë dhe Agjensive në varësi (sipas rastit dhe nevojës).

#### **Neni 40**

### **DREJTORIA E PUNËVE PUBLIKE, ADMINISTRIMIT DHE KONTROLLIT TË TERRITORIT**

Drejtoria e Punëve Publike, Administrimit dhe Kontrollit 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.

Për të përmbushur keto funksione, detyrat janë si më poshtë:

#### **40.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit në Drejtorinë e Punëve Publike, Administrimit dhe Kontrollit të Territorit, janë:**

1. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë, në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. 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.
3. 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.

4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit, me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
5. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
6. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
8. 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.
9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
12. 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.
13. 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.

14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
15. 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.
16. Përfaqëson Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të Bashkisë, institucionet e ndryshme, si dhe gjithë organet shtetërore e vendore për problemet që ka kjo Drejtoria në kompetencë.
17. Bashkërendon veprimet në Sektorin e Shërbimeve Urbane.
18. Bën programin e veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve Urbane çdo muaj dhe e paraqet për miratim te Kryetari i Bashkisë.
19. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit dhe zhvillimit territorial brenda juridiksionit dhe i paraqet për miratim në Këshillin e Bashkisë.
20. Organizon dhe drejton punën studimore për projektin e Planit të Përgjithshëm Rregullues, të masterplaneve të zhvillimit territorial, të studimeve të pjesshme urbanistike dhe i paraqet për shqyrtim në AKPT.
21. Mban lidhje sistematike me AKPT-në.
22. Bashkërendon punën me zyrën e Urbanistikës në Qark.
23. Shqyrton kërkesat për leje zhvillimore dhe leje ndërtimi të çdo objekti dhe dokumentacioni përkatës dhe i paraqet ato te Kryetari i Bashkisë.
24. Dërgon çdo 6-muaj në Ministrinë e Zhvillimit Urban të dhena statistikore për fushën e planifikimit të territorit.
25. Njofton brenda 5- ditëve Inspektoriatin e Ndërtimit për marrjen e masave përkatëse, kur vëren shkelje ligjshmërie në fushën e ndërtimit dhe shkelje të rregullave të sigurimit teknik.
26. Mban lidhje dhe rakordon me ZVRPP-në si dhe me AKKP-në.
27. Çdo ditë ben pritje nga ora 10: 00 deri në orën 12:00.
28. Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Ndërtimit për të kontrolluar veprimtarinë ndërtuese dhe merr masat përkatëse për disiplinimin e tyre.
29. Përgatit materialet për Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin e Bashkisë në përputhje me rregulloren përkatëse të saj dhe me udhëzimet specifikuëse.
30. Informon, raporton dhe ndjek detyrat e dhëna nga eprori.

31. Kërkon llogari nga specialistët për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave si dhe disiplinën në punë.
32. Përgatit me propozimin e Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë, materialin për ndryshimet përkatëse kur paraqiten kushte të reja.
33. Jep me shkrim mendimin e tij për ëdo material që paraqitet për miratim.
34. Zbaton instrumentat kombëtare të planifikimit, si funksion i deleguar.
35. Udhëheq e orienton zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit e miratimit të instrumentave vendore të planifikimit (PPV, rregullorja e PPV-së, PDV etj) dhe përputhshmërinë e tyre me instrumentat kombëtare të planifikimit.
36. Përcakton standarte e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
37. Ushtron kontrollin e zhvillimit për zbatimin e instrumentave kombëtare e vendore të planifikimit.
38. Në bashkëpunim me zyren e shërbimeve, merr masat e nevojshme për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike dhe abuzimit në territor.
39. Administron dhe merr masa për një politikë aktive të menaxhimit të tokës dhe të zhvillimit në të.
40. Zhvillon e nxit veprimtarinë profesionale në fushën e planifikimit të territorit.
41. Drejton e nxit programe të ndërgjegjësimit e edukimit publik për përgjegjësinë e qytetarëve në mbajtjen pastër të mjedisit.
42. Bashkëpunon me autoritetet e planifikimit të çdo niveli, raporton rregullisht për gjendjen e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit, nëpërmjet regjistrit dhe metodave tradicionale të informimit publik.
43. Informon publikun për të gjithë procesin planifikues e zhvillimet në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë për të dhënat e lidhura me këtë proces.
44. Përfaqëson Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë/Sektorët e tjerë të bashkisë, institucionet e ndryshme, organet shtetërore e vendore për problemet që ka ky sektor për kopetencë.
45. Ndjek procedurën ligjore të kolaudimit, dhënies së lejes së përdorimit.
46. Përgatit brenda fundit të muajit mars të çdo viti, raportin vjetor për zhvillime në territor të vitit të mëparshëm për territorin e tij administrativ dhe e boton atë në regjistër.

## **40.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Puneve Publike, Administrimit dhe Kontrollit të Territorit janë si më poshtë vijon:**

1. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
2. Kryerjen e vëzhgimeve 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;
3. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane;
4. Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
5. Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë;
6. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
7. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
8. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;

9. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
10. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;
11. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin e mëtejshëm të tyre;
12. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
13. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
14. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit;
15. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

#### **40.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Puneve Publike, Administrimit dhe Kontrollit të Territorit janë si më poshtë vijon:**

1. 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 zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;

2. Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;
3. 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.
4. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.
5. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjithë lejet e punimeve të miratuara, konform projekt- zbatimit dhe vendimit përkatës.
6. 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;
7. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
8. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
9. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.

### **Specialist për Kontrollin e Projektit Konstruktiv**

1. Çdo autoritet i planifikimit kryen vëzhgime për zhvillimet në territor dhe harton dokumentacionin përkatës.
2. Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimet me autoritetet e planifikimit fqinj;
3. Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimet vëzhguese me Inspektoriatin Ndërtimor.
4. Parandalon zhvillimet e paautorizuara në territor ose të shkeljeve të kushteve të lejeve.
5. Kontrollon dhe mban përgjegjësi për të gjithë akt- kontrollet e fazave të ndërtimit, piketimit, kuotës +0.00, kontroll solete të çdo kati, kontroll të përfundimit të karabinasë, kontroll sistemimi, kontroll të përfundimit të punimeve e të tjera (ligji nr. 8402 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit").
6. Kujdeset, në bashkëpunim me Inspektoriatin Ndërtimor, për zbatimin e punimeve të objekteve me leje ndërtimi sipas KTZ-së, KTP-së, projektit etj, deri në dorëzimin e dosjes së zbatimit për konfirmim në urbanistikë.
7. Harton çdo muaj informacion për kontrollin e zhvillimit të territorit.
8. Mban statistika mujore për gjendjen e shkeljeve në territorin administrativ të tij.

### **Specialist per Kontrollin e Projekteve nga ana arkitektonike dhe urbanistike**

Specialisti ka detyrat si më poshte vijon:

1. Kontrollon planimetritë e shesheve të ndërtimit, nëse janë në përputhje me rregulloret e planifikimit, rregulloren e PPV-ve dhe PDV-ve si dhe rregulloret e fushave të tjera si Kodi Rrugor, bujqësia, monumentet etj;
2. Kontrollon projektin arkitektonik nëse është me të gjithë elementet që kërkohen, deri në detaje;
3. Kontrollon në perfundim të punimeve, objektet nga ana arkitektonike dhe sistemimin e mjedisit përreth tyre.
4. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit.



### **Specialist GIS, Sporteli me një ndalesë**

- a. U kthen përgjigje subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për zhvillimet e territorit në Bashkinë Gjirokastrë;
- b. Bën plotësimin e nevojave që ka Drejtoria për informacione të ndryshme, si për rrjetet e infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore, si për sheshe, rrugë, lulishte, azhurnime të linjave elektrike, telekomunikacionit, kanalizimeve të ujërave të bardha, pusetave etj;
- c. Kryen përpunimin e materialeve të ardhura nga ZVRPP-ja Gjirokastrë, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik;
- d. Zhvillon dhe shpërndan produktet, të dhënat dhe shërbimet e GIS-it;
- e. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave aktuale, duke përdorur programe GIS (ArcGis 9.1);
- f. Bën mbledhjen, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave;
- g. Kryen analizat hapësinore për projekte të veçanta, si dhe kërkesave të ndryshme;
- h. Mirëmban dhe përditëson EëbGis dhe sistemin e katalogimit Meta- Data;
- i. Ndihmon në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit;
- j. Në bashkëpunim me Specialistin e IT, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave, bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;
- k. Mbështet strukturat përkatëse, duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër;
- l. Siguron përgatitjen (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;
- m. Bashkëpunon për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territor dhe ofrimin e informacionit dhe statistikave strukurave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.

### **Specialist për Kontrollin e Projekteve të Rrjetit:**

- a. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- b. Krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- c. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;

- d. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- e. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- f. Llogarit volume e punimeve sipas projekteve;
- g. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- h. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave, që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
- i. Hartimi sipas standardeve të çmimeve;
- j. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- k. Llogarit mbikqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

### **Specialist per arkiven e urbanistikes**

1. Kryen seanca të konsultimit publik për Planin e Përgjithshëm Vendor;
2. Përcakton tarifa për çdo rast zhvillimi, ndërtimi;
3. Ndjek procesin e dhënies së lejeve vetëm për zhvillim, për leje zhvillimi + leje ndërtimi, për leje infrastrukture, për leje me deklaram paraprak;
4. Kryen azhurnimin e planimetrisë për territorin e Bashkisë Gjirokastr dhe arkivon dokumentacionin e urbanistikës në fund të vitit.
5. Sistemon dhe mban arkivën teknike të Drejtorisë.
6. Kryen çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga Drejtori/Përgjegjësi.

### **Specialist i kontrollit te projekteve**

1. Pasqyron të gjithë aktet e mbajtura gjatë zbatimit të objektit, që nga akti i dorëzimit;
2. Ndjek grafikun e punimeve;
3. Mban dhe përgjigjet për dokumentacionin teknik të zbatimit të punimeve;
4. Bën kontrollin e kantierit dhe është përgjegjës për saktësinë dhe vërtetësinë e dokumentave që pasqyrohen në të;
5. Realizon verifikimin e dokumentacionit përkatës para fillimit të punimeve;

6. Realizon verifikimin e sheshit të ndërtimit, që është i gatshëm për fillimin e punimeve;
7. Harton dokumentacionin e mëposhtëm:
  - a- Aktin e dorëzimit të sheshit të ndërtimit;
  - b- Mban procesverbal dhe njofton Drejtorin/Përgjegjës për shkeljet e vërejtura;

### **Specialist per hartimin e projekteve dhe detyrave te projektimit ne investimet publike**

- a. siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- b. krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- c. harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- d. vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- e. siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- f. llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- g. aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- h. kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
- i. hartimi sipas standardeve të çmimeve;
- j. bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- k. llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

### **Neni 41**

### **ZYRA E POLITIKAVE MJEDISORE DHE BUJQËSISË**

Zyra e Politikave Mjedisore dhe Bujqësisë është përgjegjëse për ofrimin e të gjitha shërbimeve në lidhje me bujqësinë, veterinarinë dhe profilaksinë e kafshëve. Kjo zyrë ka për detyrë të kryejë funksione këshillimi dhe mbështetje për komunitetin, duke ofruar vetëm ato shërbime, që duhet të ofrohen në terren.

### **Specialistët e kësaj zyre kanë detyrat si më poshtë vijon:**

Zyra e Politikave Mjedisore dhe Bujqësisë, në realizim të detyrës kryesore, që është mbrojtja e shërbimit publik nga sëmundjet zoonotike të transmetueshme nga kafshët dhe produktet e tyre si dhe mbrojtja e mjedisit nga mbeturinat blegtorale, ushtron aktivitetin e saj në bazë të ligjit nr. 10 465, datë 29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligjin nr. 9010, datë 13.02.2003 “ Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta”, neni 16, VKM nr. 230 datë 20.03.2013 “Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standarteve të shërbimit veterinar të Qeverisjes Vendore” si dhe akteve të tjera nënligjore, rregulloreve, urdhëresave e detyrave të tjera specifike.

### **Specialisti:**

1. Ndjek problemet organizative të zyrës, praktikat zyrtare dhe ndarjen e detyrave;
2. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë;
3. Harton planet mujore të punës dhe i miraton ato të Kryetari, sipas varësisë si dhe analizat e punës ,4- mujore, 8- mujore dhe vjetore;
4. Kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoresh osë pikë therjes së miratuar e përcaktuar nga AKU-ja;
5. Kontrollon kafshët para therjes, gjatë therjes, mishin pas therjes dhe kryen vulosjen e tij;
6. Pajis mishin për çdo krerë të therur me certifikatën veterinare të sigurisë;
7. Bllokon dhe asgjeson produkte shtazore të papërshtatshme për konsum publik si karkasa, organe të kafshëve të prekura nga sëmundje infektive, parazitare etj;
8. Plotëson dokumentacionin veterinar;
9. Informon AKU-në kur në mjediset e therjes, mjetet e transportit nuk plotësojnë standartet sanitaro- veterinare;
10. Dërgon material patologjik në laboratorin veterinar rajonal apo laborator reference (IKV), kur dyshon për sëmundje në kafshën e gjallë apo të therur;
11. Bashkëpunon me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, për kufizimin e çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshët bujqësore dhe shtëpiake që ndodhen në territorin e Bashkisë Gjirokastër;
12. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shëndetit Publik për problemet e sëmundjeve zoonotike;
13. Jep informacion për problemet e konstatuara tek eprori;
14. Zbaton çdo urdhër që jep Kryetari i Bashkisë.

## Neni 42

### Sektori i Shërbimeve Publike

Sektori i Shërbimeve Publike siguron realizimin e punëve publike për komunitetin në funksion të zhvillimit të integruar ekonomik, përmirësimit të jetës së qytetarëve dhe mbrojtjes së ambientit. Sektori i Punëve Publike merret me planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga Agjensite në varësi të Bashkisë, me qëllim ofrimin e tyre me kosto sa më efektive në kohë dhe sipas standardeve të kërkuara. Për më tepër, ky Sektor merret me zhvillimin e një rrjeti rrugor dhe një transporti publik të shpeshtë, të shpejtë, të besueshëm dhe komfort, zbatimin e politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet inxhinierike dhe konkretisht të ujësjellës-kanalizime, telefonik dhe elektrik si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, në bashkëpunim me ndërmarrjet/shoqëritë që administrojnë rrjetet inxhinierike. Gjithashtu, Sektori i Punëve Publike, monitoron dhe mbikqyr veprimtarinë e agjencive në varësi të bashkisë.

#### **42.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Publike në Drejtorinë e Punëve Publike, Adminstrimit dhe Kontrollit të Territorit, janë si më poshtë vijon:**

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit, duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
2. Organizon punën për të siguruar mbledhjen e informacionit, matjet e trafikut, analizimin dhe evidentimin e problematikës ekzistuese mbi

situatën e qarkullimit të njerëzve dhe mallrave, gjendjes fizike të rrjetit rrugor dhe sinjalistikës;

3. Harton studimet dhe projektimet dhe parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjëzimeve vertikale, horizontale, impianteve të semaforëve dhe mënyrën e mirëmbajtjes së tyre, ashtu si dhe impianteve të tjera teknologjike, të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
4. Siguron realizimin e investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm;
5. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
6. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
7. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
8. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin, duke klasifikuar përparësitë;
9. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim te Drejtori i Drejtorisë;
10. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin e mëtejshëm të tyre;
11. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;

12. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
13. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit;
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.
15. Zhvillimi dhe menaxhimi i politikave dhe planifikimit për sektorët e shërbimeve, transportit, mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social si dhe të shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet dhe qendrat në varësi;
16. Organizimi dhe bashkërendimi i veprimtarive me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë së Tiranës, për realizimin në kohë dhe me cilësi të shërbimeve dhe investimeve;
17. Sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione;
18. Kryerja e studime dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë;
19. Siguron zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon.

### **Specialist për Transportin, Liçencat dhe Strehimin:**

Specialisti ka detyrat si më poshtë vijon:

- a. Drejton dhe zbaton master planin e transportit të Bashkisë, duke analizuar dhe përpunuar rezultatet, ndërhyrjet amenduese dhe rinovuese përkatëse, mbi bazën e kërkesave eventuale;
- b. Propozon ndërmarrjen e studimeve për të përcaktuar masat e nevojshme për optimizimin e sistemit të transportit si dhe për të mbrojtur ambientin;
- c. Bën vlerësimin e situatës në bazë të informacioneve që ka, të marra nga subjektet që operojnë në transportin publik ose burime të tjera informimi dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre, duke sugjeruar rrugët më efektive;

- d. Monitoron cilësinë e transportit publik, mjeteve të transportit që disponohen nga shoqëritë që ofrojnë këtë shërbim, në përputhje me kontratën e ofrimit të shërbimit;
- e. Merr pjesë në komisionet e përzgjedhjes së subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban;
- f. Ndërmerr aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër, në bazë të zgjedhjeve politiko-programatike të administratës së Bashkisë;
- g. Menaxhon në nivel planifikimi dhe programimi transportin publik të linjave me tre modele shërbimi: linjat urbane, linjat rrethqytetëse dhe linjat speciale;
- h. Drejton punën që shërbimet e transportit të drejtohen dhe disiplinohen për të realizuar lidhjet në një distancë të shkurër/mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet ndërrbane ose fshatin me një numër të ulët përdoruesish me kërkesa individuale ose në grup;
- i. Harton programin për menaxhim direkt të transportit të njerëzve që do të shërbejë si në aspektin institucional, ashtu edhe në aspektin e kontrollit dhe verifikimit të drejtimit, edhe kur ofrohen nga ndërmarrje të veçanta ose kapitale publike dhe/ose të përzier dhe/ose nga subjekte private;
- j. Studion mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit dhe lëvizshmërisë në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Transportit, Urbanistikës dhe Shërbimeve Publike;
- k. Jep licensat sipas kriterëve dhe kërkesave të përcaktuara në ligjet në fuqi për këtë çështje.

### **Për strehimin:**

Hartimi i politikave mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimi i një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të bashkisë Gjirokastër, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre.

Specialisti ka këto detyra:

- a. Krijon bazën e të dhënave për të pastrehët në Bashkinë Gjirokastër dhe këshillon, ndjek dhe monitoron hedhjen e tyre në dokumenta, përgatit materiale si dhe



dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve, sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;

- b. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi situatën e të pastrehëve në bashkinë Gjirokastrë;
- c. Siguron bazën ligjore, financiare dhe Institucionale për përmirësimin e kushteve të banimit, rritjen e aksesit për strehim të përshtatshëm dhe të përballueshëm, si dhe përmirësimin e mirëmbajtjes e banesave dhe vendbanimeve urbane;
- d. Ndjek procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
- e. Ndjek procesin e miratimit të kërkesave të strehimit që nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak;
- f. Përgatit profilet sociale për qytetarët me dosje të plota.

### **Specialist për Emergjencat Civile**

Specialisti ka këto detyra:

#### **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.

#### **Specialisti ka këto detyra:**

- a. Angazhimi i menjëhershëm dhe efikas i të gjitha kapaciteteve e resurseve për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;
- b. 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 Gjirokastrë;
- c. 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);
- d. Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;

- e. 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);
- f. 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.

### Neni 43

## DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE DHE KULTURORE

Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Kulturore siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit parauniversitar, me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarte për brezin e ri. Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Kulturore siguron intensifikimin e jetës artistike, kulturore me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët. Politikat e hartuara nga kjo drejtori kanë për qëllim krijimin e mundësive për çdo artist të ri dhe vlerësimin e kontributit të artistëve të njohur. Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Kulturore ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit kulturore sipas traditës së Bashkisë. Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Kulturore, siguron hartimin e politikave dhe strategjive, me qëllim intensifikimin dhe rritjen në cilësi të aktiviteteve sportive si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës sportive në territorin e Bashkisë. Kjo Drejtori, përveç të tjerash, ka një rol të rëndësishëm edhe në çështjet e barazisë gjinore, dhunës në familje, mbrojtjes së femijeve dhe komuniteteve në Gjirokastrë. Nxitja e barazisë gjinore, për të realizuar një pjesëmarrje të gjerë të gruas në jetën ekonomike, politike e kulturore të qytetit si dhe formulimi e zhvillimi i politikave për parandalimin dhe reduktimin e dhunës në marrëdhëniet familjare, e në përgjithësi të dhunës me bazë gjinore. Nga ana tjetër, një rëndësi e veçantë, i kushtohet edhe turizmit, duke u mbështetur në vlerat e trashëgimisë kulturore të qytetit të Gjirokastrës dhe të Njësisë Administrative, pjesë integrale të saj.

### **43.1 Detyrat e Drejtorit në Drejtorinë e Shërbimeve Sociale dhe Kulturore janë si më poshtë:**

1. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

2. Propozon pranë Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
3. 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.
4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
5. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
6. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
8. 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;
9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative;
11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës;

12. 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.
13. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të 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.
14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë;
15. 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.

### **Zyra e Shërbimeve Sociale**

Detyrat e Specialistëve janë si më poshtë vijon:

#### **Specialist i Barazisë Gjinore dhe Dhunës në Familje:**

Specialisti kryen detyrat:

- a. Formulimi dhe zhvillimi i politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në shoqëri, për parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave dhe mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual;
- b. Jep mendime në lidhje me hartimin dhe përmirësimin e legjislacionit të barazisë gjinore, dhunës ndaj grave (përfshirë dhunën në familje), si dhe të mosdiskriminimit për shkak të orientimit seksual, në përputhje me situatën aktuale dhe detyrimet ndërkombëtare;
- c. Bën mbledhjen dhe analizimin e informacionit të nevojshëm statistikor për barazinë gjinore dhe statusin e grave në qytetin e Gjirokastrës dhe Njësitë Administrative, me qëllim hartimin e raporteve;
- d. Mbikqyr zbatimin e marrëveshjeve, memorandumeve etj. të lidhura nga Bashkia në lidhje me barazinë gjinore;

- e. Bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse ose të tjera, të cilat janë aktive në fushën e barazisë gjinore dhe të luftës ndaj dhunës në familje;
- f. Programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor, që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore dhe të dhunës në familje.

### **Specialist për Diskriminimin, Mbrojtjen në Familje dhe Komunitete:**

Specialisti kryen detyrat si më poshtë:

1. Identifikimi i fëmijëve në nevojë, si fëmijë në situatë rruge, fëmijë viktime të dhunës fizike e seksuale, fëmijë që punojnë, fëmijë viktime të trafikimit apo të ekspozuar ndaj këtij fenomeni, fëmijë me një prind etj;
2. Evidentimi i fëmijëve vulnerabël përmes vlerësimit të gjendjes reale, social-ekonomike të familjeve të tyre;
3. Hartimi i planeve individuale e programeve për çdo fëmijë në nevojë, duke përcaktuar qartë se si do të mbrohen të drejtat e tij dhe sesi ai do të riintegrohet në jetën normale;
4. Të nxisë bashkëpunimin e ngushtë me familjet e fëmijëve vulnerabël për të minimizuar shkallën e abuzimit të fëmijëve;
5. Të raportojë në strukturat e ndryshme lokale publike rastet e dhunës, abuzimit dhe trafikimit të fëmijëve;
6. Të koordinojë punën e strukturave lokale publike dhe OJF-ve që operojnë në komunitet për të ndihmuar fëmijët në nevojë në shërbimet sociale komunitare;
7. Të kontribuojë në hartimin e planeve zonale, duke i kushtuar rëndësi edhe planifikimit të nevojave të komunitetit me shërbime dhe mbrojtje të fëmijëve;
8. Monitoron procesin e riintegrit të fëmijës në familje;
9. Evidenton të gjithë rastet dhe përmes vlerësimit të gjendjes reale ndërton punën.

### **Sektori i Arsimit, Kulturës dhe Sporteve**

**43.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Shërbimeve Sociale dhe Kulturore janë si më poshtë vijon:**

Adresa: Sheshi "Çerçiz Topulli", Gjirokaster, Shqipëri. Tel: ++355 84 26 4103/26 2424/ 26 3500. Fax: ++355 84 26 3796

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
2. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
3. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhërave;
5. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
6. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim të Drejtorit të Drejtorisë;
7. Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi punën e kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;
8. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin e mëtejshëm të tyre;
9. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
10. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
11. Mbikqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të Sektorit;
12. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

13. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
14. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit, duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
15. Këshillon dhe orienton specialistët e Sektorit që drejton, me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori, në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.
17. Harton projekte për krijimin e qendrave multifunksionale moderne, sportive e publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë banorët e bashkisë së Gjirokastrës;
18. Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit dhe shkencës për aksesimin nga ana e qytetarëve të terreneve sportive të shkollave, pas përfundimit të procesit mësimor;
19. Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkohorë dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
20. Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive, midis shkollave të mesme të qytetit;
21. Ideon projekte për zhvillimin e vazhdueshëm të miniqendrave multifunksionale rekreativo-sportive, me qëllim kapilarizimin e aktiviteteve sportive.

### **Specialist i Turizmit dhe Trashëgimisë Kulturore:**

Specialisti kryen detyrat si më poshtë:

1. Të drejtojë hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit në bashkinë e Gjirokastrës, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të bashkisë;
2. Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë turistike, që kanë aktivitet në qytetin e Gjirokastrës, për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor, të natyrës dhe etnografik;

Adresa: Sheshi "Çerçiz Topulli", Gjirokaster, Shqipëri. Tel: ++355 84 26 4103/26 2424/ 26 3500. Fax: ++355 84 26 3796

3. Të sigurojë marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit;
4. Të ndjekë me përgjegjësi dhe monitorojë zbatimin e të gjitha projekteve turistike, me karakter lokal dhe kombëtar dhe informon herë pas here Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, për nivelin e zbatimit dhe problemet që atakojnë zbatimin e tij;
5. Të koordinojë punën për zbatimin e projekteve të përbashkëta të Bashkisë Gjirokastrë me fondacione, OJF dhe grupe të tjera të interesit, kur ata janë pjesë e donacioneve në këto projekte;
6. Të mundësojë përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa lokale, në funksion të zhvillimit të turizmit kulturor;
7. Propogandon dhe sensibilizon komunitetin gjirokastrit mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit (media) lokal dhe kombëtar, për të gjitha veprimtaritë kulturore e sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve vendas e të huaj;
8. Kujdeset direkt për mirëmbajtjen e objekteve me vlera historiko- kulturore dhe të trashëgimisë materiale e jo- materiale.
9. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e qytetit e për turizëm historik e të natyrës.
10. Bashkëpunon me agjensi të ndryshme turistike, për ta përfshirë Gjirokastrën në guidat turistike në shkallë vendi e jashtë tij.
11. Punon për hartimin e guidës turistike të qytetit si dhe të botimeve e materialeve të tjera promovuese;
12. Angazhohet në grupin e punës për hartimin e masterplanit të turizmit të Gjirokastrës, në kuadër të strategjisë së zhvillimit të qytetit;
13. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për vizitorët në pikat e vizitueshme të Gjirokastrës;
14. Të ndjekë dhe ndikojë për mbarëvajtjen e punës në sektorin e kulturës e trashëgimisë;
15. Përgatit analiza, raporte, relacione dhe informime për sektorin. Një herë në muaj informon Përgjegjësën e Zyrës dhe kur është e nevojshme Kryetarin e Bashkisë për



mbarëvajtjen e sektorit dhe me kërkesë të tij e për arsye problemore informon edhe Këshillin Bashkiak;

16. Hëre pas here, në varësi të problemeve, raporton për sektorin në komisionin e Këshillit të Bashkisë;

17. Harton tematikat përkatëse për ta paraqitur në analizat periodike të Këshillit të Bashkisë;

18. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë në aparat, për të siguruar aktivitete të arsimit, binjakëzime me institucione homologe, pritje të delegacioneve e grupeve të ndryshme etj;

19. Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Gjirokastrës, në përputhje me politikat e Bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;

19. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Kompaninë Teatrore Kulturore, Bibliotekën, Muzeumet, Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj);

20. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;

21. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;

22. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;

23. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;

24. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;

25. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;

26. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike, të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj. dhe organizon hërë pas hërë takime promovuese me ta;

26. Nxiti dhe mban me ngarkesë pune gjithëvjetore institucionet e kulturës në qytet, si: Pallatin e Kulturës, bibliotekën, muzeun, etj., si dhe ndihmon në hartimin e rregulloreve të brendshme për këto institucione;

27. Në bashkëpunim me institucionet vartëse dhe Sektorin e Financës harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces;

28. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

### **Specialist i Arsimit:**

Specialisti ka detyrat si më poshtë:

1. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat e mbuluara nga drejtorja;
2. Harton dhe përpilon dokumentet fillestare të strategjive apo politikave në fushën e arsimit, që mbulon drejtorja;
3. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
4. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
5. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë;
6. Kryen kontrole mbi veprimtarinë e përditshme të mësuesve të arsimit parashkollor, të transferuar në Bashki;
7. Harton projekte për të siguruar rritje të hapësirave mësimore në kopshte dhe shkollat 9-vjeçare, me qëllim përmirësimin e kushteve të mësimdhënies e mesimnxënies bashkëkohore;
8. Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës nga fëmijët 5-6 vjeçarë;
9. Aplikon standarde të reja të infrastrukturës shkollore si: klasa me jo më shumë se 30- 32 nxënës, ku përfshihet edhe krijimi i lehtësirave për fëmijët me aftësi të kufizuara;

10. Harton politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
11. Identifikon dhe aplikon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
12. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;

#### **Neni 44**

### **DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse mirëadministron burimet njerëzore të bashkisë, jep konsulencën juridike, realizon prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve, në përputhje me legjislacionin në fuqi, mbështet me të gjitha llojet e shërbimeve dhe plotëson nevojat e strukturave të tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës. Gjithashtu, Drejtoria është përgjegjëse për administrimin e arkivit në veprim të Bashkisë si dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse. Kjo Drejtori realizon edhe mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e pajisjeve elektronike të Bashkisë dhe të Institucioneve në varësi (sipas mundësisë). Nga ana tjetër, është edhe Zyra e Integritimit në BE, në mënyrë që të aplikohet për në projekte dhe të gjenerohen shërbime apo të ardhura.

Në përmbushje të funksioneve të mësipërme,

#### **44.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse janë si më poshtë vijon:**

1. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

2. I propozon Kryetarit të Bashkise masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
3. 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.
4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit, me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
5. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
6. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
7. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
8. 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.
9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

12. 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.
13. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të 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.
14. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
15. 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.

#### **44.2 Sektori Juridik:**

Siguron përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga Bashkia Gjirokaster në fushat ku kjo e fundit, ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

#### **Përgjegjësi i Sektorit Juridik ka këto detyra:**

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit, duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
2. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
3. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës, nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
5. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin, duke klasifikuar përparësitë;

6. Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;
7. Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Kryetarin e Bashkisë/Drejtorin mbi punën e kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;
8. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Kryetarin e Bashkisë/Drejtorin, mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin e mëtejshëm të tyre;
9. Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
10. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
11. Mbikqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të Sektorit;
12. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
13. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit, në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
14. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Specialistët e Sektorit, duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
15. Këshillon dhe orienton Specialistët e Sektorit që drejton, me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave;
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori, në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë;

## Detyrat e Specialistit Juristit në Sektorin Juridik janë:

- a. Hartimi i projekt-akteve juridike dhe rishikon aktet juridike të Bashkisë
- b. Harton dhe përgatit korrespondencat administrative me strukturat e tjera organizative të bashkisë, në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara nga Kryetari i bashkisë ose Sekretari i Përgjithshëm/Drejtori/Përgjegjësi i sektorit;
- c. Jep këshillim juridik të vazhdueshme të të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit;
- d. Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
- e. Informon Drejtorin/Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;
- f. Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë;
- g. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
- h. Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekurset, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit;
- i. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit.
- j. Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë Gjirokastër;

- k. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta, si më poshtë
  - i. Relacionet dhe projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak;
  - ii. Aktet e Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra dhe urdhëresa);
  - iii. Aktet e Kryetarit në lidhje me planifikimin vendor;
- l. Siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë, për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni, nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhjesh përcaktimesh ligjore;
- m. Siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapësirave ligjore mbi problemet, që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Bashkisë Gjirokastër;
- n. Propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore;
- o. Jep asistencë ligjore për Drejtorinë e Bashkisë.

#### **44.3 Sektori i Prokurimeve Publike:**

Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

Siguron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to.

#### **Detyrat e Njësisë së Prokurimit:**

Njësia e Prokurimit duhet të administrojë, në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit. Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim, brenda afateve kohore, për hartimin e urdhërave të prokurimit, për mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve, si dhe për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit, që u jepen operatorëve ekonomikë me



kërkesë të tyre. Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për hartimin e dokumentave të tenderit, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe me legjislacionin në fuqi. Njësia e Prokurimit është plotësisht përgjegjëse për hartimin e dokumentave të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit. Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik, në përputhje me nenin 41, të LPP-së. Anëtarët e Njesisë së Prokurimit, që kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit, janë të pranishëm gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit, por nuk kanë të drejtë të votojnë ose të ndikojnë në procesin e shqyrtimit. Ata mund të japim mendime vetëm kur u kërkohet, si dhe kryejnë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtja e procesverbalit, sistemimi dhe ruajtja e dokumenteve etj.

### **Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimit Publik:**

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
2. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
3. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
5. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
6. Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi punën kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;
7. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;
8. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;

9. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
10. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
11. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
12. Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

#### **Specialisti i Prokurimeve:**

- a. Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit, në mbështetje të legjislacionit në fuqi
- b. siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- c. realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Gjirokastrë;
- d. rrit eficientësinë dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Gjirokastrë, duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, datë 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar) dhe VKM Nr.914, datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", duke iu përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë.

#### **Specialisti i prokurimit merr pjesë në njësinë e prokurimit (sipas rastit) dhe është përgjegjës për :**

- a. sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të

- realizimit të procedurave të prokurimit publik;
- b. përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti);
  - c. hartimin e urdhërit të prokurimit;
  - d. përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;
  - e. hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;
  - f. administrimin e të gjithë procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti; llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre, kur është rasti.

### **Sektori i Burimeve Njerëzore:**

Ky Sektor ka si synim menaxhimin me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore, duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë, identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projekt-buxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirëadministrimin e burimeve arkivore në Bashkisë Gjirokastër.

### **Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore:**

- a. Realizon procesin e rekrutimit në shërbimin civil, sipas kuadrit ligjor në fuqi; me qëllim tërheqjen në administratë të elementëve më të aftë profesionalisht dhe që kanë kryer studime në shkollat jashtë vendit si dhe studime pasuniversitare, kjo si domosdoshmëri për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë;
- b. Zbaton me perpikmeri ligjin nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar, aktet nenligjore dhe Udhezimet e DAP te dala ne zbatim te tij;
- c. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe zbatimin korrekt të disiplinës në shërbimin civil;

- d. Bashkërendon punën me njësitë në varësi të Bashkisë së Gjirokastrës, përfshirë këtu Policinë e Bashkisë si dhe Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik, në drejtim të menaxhimit efektiv të burimeve njerëzore;
- e. ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me ligjin nr. 9367, dt. 07. 04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjit 9049 dt. 10.04. 2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.
- f. Identifikimi i nevojave për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë Gjirokastrë;
- g. Rekomandimin dhe ndjekjen e zbatimit të metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;
- h. Koordinimi dhe monitorimi i procesit të realizimit të programeve të trajnimit, duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
- i. Hartimi i pyetësorëve dhe instrumenta të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.
- j. Administrimi teknik i sistemit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil;
- k. Planifikimi dhe monitorimi në vazhdimësi të treguesve të veçantë të performancës, duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
- l. Motivimi i vazhdueshëm i punonjësve në funksion të përmirësimit të performancës në punë, duke e konsideruar sfidë të përhershme të institucionit.

### **Specialisti i Arkivës ka detyrat si më poshtë vijon:**

Ky Sektor ka për qëllim mbarëvajtjen e komunikimit dokumentar ndërmjet titullarëve e drejtorive brenda bashkisë, midis bashkisë dhe institucioneve qendrore, njësive administrative dhe Agjensive në varësi.

- a. Mirëadministron burimet arkivore të Bashkisë Gjirokastrë, në zbatim të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
- b. Siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm

(përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjesuar;

- c. Jep në kohë dhe më cilësi, informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë/fizik (njehsime me origjinalin sipas kërkesave);
- d. Siguron përpunimin tekniko- shkencor të të gjithë materialit të arkivit.

### **Specialisti i Protokollit ka këto detyra:**

- Kryen veprimet për pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen në aparat të korrespondencës zyrtare.
- Kërkesë- ankesa e qytetarit protokollohet dhe qytetarit i jepet një shkresë, ku përcaktohen data e dorëzimit dhe e marrjes së përgjigjes. Fotokopjen e kësaj kërkesë, do ta dorëzojë te specialisti me marrëdhëniet me komunitetin dhe së bashku ndjekin dhënien e përgjigjes së qytetarit në kohë.
- Pranon dokumentet që hartohen nga aparati, regjistron të gjithë dokumentat që dalin si dhe ato që i adresohen Bashkisë në librin e korrespondencës zyrtare, vulos ato që do të dalin jashtë Institucionit dhe organizon përgjigjet për nisjen në kohë të tyre;
- Fotokopjon vendime të rëndësishme të Këshillit të Ministrave dhe Pushtetit Vendor dhe ua shpërndan zyrove përkatëse si dhe fletoret zyrtare.
- Për çdo problem për mirëmbajtjen e godinës, bashkëpunon me sektorin e shërbimeve
- Ka në përdorim dhe përgjigjet për vulën zyrtare të Bashkisë (atë të sekretarisë);
- Merr pjesë në hartimin e shifrave të projekt- planit të buxhetit të Bashkisë për vitin pasardhës, duke u mbështetur në nevojat për bazë materiale të aparatit të Bashkisë.

### **Specialisti i IT ka detyrat si më poshte:**

1. Monitoron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internet, e-mail, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre;
2. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e programeve kompjuterike që ekzistojnë, zbatimin e programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e shërbimeve ekzistuese;

3. Analizon nevojat e bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisë;
4. Kryen administrimin e informacioneve në databaset e bashkisë.
5. Kryen procesin e implementimit të programeve tek përdoruesi, duke e asistuar atë në procesin e punës dhe duke identifikuar problemet e ndryshme që mund të ekzistojnë;
6. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë;
7. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat e mbuluara nga drejtoria;
8. Identifikon partnerët e mundshëm, publikë apo privatë, vendas apo të huaj, me qëllim nxitjen e bashkëpunimit në fushat e përgjegjësisë së drejtorisë, në përputhje me objektivat, politikat dhe strategjitë e aprovuara nga bashkia.
9. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
10. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave, të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë
11. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët, në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi,

**Neni 45**  
**Zyra e Integritit në Bashkimin Europian**

Kjo zyrë ka për qëllim menaxhimin e projekteve me financim të huaj, në fushën e infrastrukturës ndërtimore, sociale, arsimore etj.

## **Specialisti i Zyrës së Integritit në BE ka këto detyra:**

1. Ndiurma ndaj donatorëve apo investitorëve në përgatitjen e projekt- propozimeve apo planeve të biznesit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi apo praktikave të konsoliduara të bashkisë.
2. Dhënia e ndihmës për investitorët apo zbatuesit e projekteve me qëllim sigurimin e lejeve, liçensave apo çdo akti administrativ të nevojshëm për biznesin apo projektin e tyre.
3. Krijimi dhe përditësimi i një regjistri të dhënash të donatorëve apo investitorëve të huaj apo vendas në territorin e Bashkisë.
4. Hartimi, publikimi, përditësimi dhe prezantimi i paketave informuese mbi avantazhet ekonomike, infrastrukturore, ligjore dhe fiskale, që ofrohen nga bashkia kundrejt donatorëve dhe investitorëve, vendas apo të huaj.
5. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
6. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të zyrës;
7. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të zyrës;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
9. Menaxhimi i projekteve dhe kontratave, zbatimin e tyre në përputhje me udhëzimet e CEB, EBRD, Ëorld Bank etj dhe legjislacionin shqiptar;
10. Prokurimi dhe zbatimi i kontratave në përputhje me udhëzuesit e CEB, EBRD, Ëorld Bank dhe legjislacionin shqiptar;
11. Koordinimi i përgjithshëm i projekteve;
12. Përmbushja e objektivave kryesore për arritjen e qëllimeve të caktuara në planin e zbatimit të projekteve.

## Neni 46

### Sektori i Auditit te Brendshëm

Ky Sektor ka si qëllim dhënien në mënyrë të pavarur, me siguri objektive dhe këshillime për drejtimin, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar veprimet, frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm ka detyrat si më poshtë vijon:**

Detyra kryesore e Sektorit të Auditit të Brendshëm është mbështetja e njësisë publike, për të arritur qëllimet e saj, duke:

- 1 Ndihej titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;
- 2 Vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve;
- 3 Mbështetur njësinë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:
  - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
  - përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;
  - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
- 4 Kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
- 5 Ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
- 6 Përbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
- 7 Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësisë publike.
- 8 Mbështetja e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
- 9 Dhënia e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
- 10 Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Sektorit;



- 11 Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.
- 12 Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe, në përputhje me të, planet mujore.
- 13 Siguron që në këto programe, auditimet do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
- 14 Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura dhe vlerëson performancën e specialistëve të Sektorit;
- 15 Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit, në përputhje me standardet përkatëse.
- 16 Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- 17 Pas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë, i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të kontrollit.
- 18 Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të kontrollit nga subjektet e kontrolluara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
- 19 Drejton kontrollin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të veçantë.
- 20 Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditi.
- 21 Realizon vlerësime, inspektive, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
- 22 Paraqet raportin e kontrolleve të kryera, sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
- 23 Realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
- 24 Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyrë periodike te Kryetari i Bashkisë.
- 25 Për çdo kërkesë për vend të ri pune, paraqet detyrat funksionale pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

26 Harton planet mujore dhe vjetore të Auditimit.

**Specialisti i Auditit të Brendshëm ka detyrat si më poshtë vijon:**

- Të realizojë kontrole në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
- Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës, kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko- moral të kontrollorit.
- Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të kontrollohet.
- Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë, që lidhen me kryerjen e kontrollit ekonomiko- financiar.
- Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
- Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i kontrolluar.
- Të mbajë procesverbal, akt- verifikim, akt- kontroll, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
- Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
- Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të kontrollit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo kontrolli të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën e Sektorit të Auditimit të Brendshëm.

**Neni 47**

**Sektorit i Inspektoriatit të Ndërtimit**

**Përgjegjësi i Sektorit të Inspektoriatit të Ndërtimit ka detyrat si më poshtë:**

- Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin inspektoriatit, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel të brendshëm.
- Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet inspektoriatit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga inspektori, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
- Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatitin punonjësit e inspektoriatit.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e Inspektoriatit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë për ecurinë e detyrave të ngarkuara, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.

- Përfaqëson Bashkinë si person juridik, me autorizim të titullarit, në marëdhëniet me të tretë për problemet e paraqitura.
- Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
- Vendos gjopa sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës .
- Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim, në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
- Vendos prishjen e ndërtimit të kundraligjshëm.
- Jep informacionin e kërkuar në I.N.U.K. si dhe krijon lehtësime në përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriatit.
- Përgatit kallëzim penal për vepra penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe i paraqet ato para organeve përgjegjëse.
- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- Kërkon llogari nga inspektorët 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.
- Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime, që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.

### **Inspektori i Sektorit të Inspektoriatit të Ndërtimit ka këto detyra:**

- Përgjigjet para Kryeinspektorit për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon kryeinspektorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e inspektoriatit.
- Inspekton në terren problematikat në fushën e ndërtimit.

## **Neni 48**

### **Funksione të Deleguara**

#### **48.1 QKR dhe QKL**

Shërbimi i sportelit të QKR-së në Bashkinë Gjirokastrë kryhet si funksion i deleguar në përputhje me ligjin Nr. 9723, dt. 03/05/2007 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit” dhe ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

### **Sportelistët kanë detyrat si më poshtë:**

- Nëpunësit e sporteve të shërbimit të QKR/QKL në Bashki, janë punonjës të Bashkisë.
- Nëpunësit e sportelit duhet të kryejnë me përgjegjësi aplikimet për regjistrimin fillestar të bizneseve si dhe çdo regjistrim tjetër që bëhet pranë këtij sporteli të Bashkisë në zbatim të këtij ligji.
- Ata duhet të informojnë aplikantët për procesin dhe dokumentacionin ligjor për regjistrimin e bizneseve si dhe për të gjithë veprimet që kryhen pranë kësaj zyre.
- Pranojnë kërkesat dhe dokumentacionin e aplikantëve për regjistrim dhe ndryshime sipas kërkesave të këtij ligji dhe ju dorëzojnë aplikantëve dokumentat e miratuara nga QKR.
- Për realizimin e veprimtarisë së kësaj zyre hartojmë një plan pune mujor.
- Të ardhurat e realizuara nga aplikimet i derdhen për llogari të QKR Tirane.
- Shpenzimet për pagat, shpërblyerjet, materialet apo për pajisje dhe mirëmbajtje të aparaturave të zyrës, mbulohen nga QKR Tirane.
- Sporteli i QKR/QKL është i hapur për aplikantët nga e hëna deri të premten.
- Orari i shërbimit për aplikantët është 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> ; nga ora 14<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> nëpunësit e sportelit merren me rregullimin e dosjeve fizike të aplikantëve.
- Dosjet fizike të aplikimeve mbahen nga sportelistët 1 javë pas miratimit të tyre dhe me pas ato arshivohen në arshivën e QKR Tirane.

### **48.2 Zyra e Gjendjes Civile:**

Ofrimi i një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

### **Detyrat e Zyrës së Gjendjes Civile janë si më poshtë:**

- a. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
- b. zbaton aktet ligjore dhe nenligjore dhe përmbush funksionet e parashikuara në to, në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;
- c. pajis në kohë dhe me cilësi qytetarët me çertifikata (familjare, vdekje, martesë, akt-lindje, negative) mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit, që paraqiten pranë sporteve;
- d. ndjek korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë, si dhe me zyrat konsullore të atashuara në Shqipëri etj;
- e. takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;

- f. zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
- g. kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara në këtë zyrë;
- h. bashkëpunon me punonjësit e gjendjes civile në Njësitë Administrative për verifikimin e kombësive dhe gjeneraliteteve të tjera që kërkohen si nga qytetarët dhe nga institucionet e ndryshme;
- i. bashkëpunon me punonjësit e zyrave të gjendjes civile të Njësive Administrative rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës;
- j. ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.

## **Neni 49** **Të ndryshme**

### **49.1 Sportelisti i Bashkisë Gjirokastër dhe Njësive Administrative ka detyrat si më poshtë vijon:**

- Pret të gjitha shkresat në hyrjen e Bashkisë nga qytetarët;
- Në bashkëpunim me Drejtoritë, kthen përgjigje brenda afateve ligjore për shkresat e paraqitura;
- Merr pjesë në pritjen me popullin që organizohet, duke mbajtur shënim problematikat e qytetarëve;
- Ndihmon qytetarët sipas kërkesave që ata kanë dhe i drejton në zyrat përkatëse;
- Përcjell dokumentacionin nga Njësia Administrative në Bashki dhe anasjelltas.

### **49.2 Zyra e Apelimit dhe Marrëdhënieve me Komunitetin**

Në përbërje të kësaj zyre është një Inspektor, i cili ka detyrat si më poshtë:

- Merr masa për organizimin e pritjes së popullit në menyrë sistematike nga Kryetari i Bashkisë .
- Kërkesat për takim me Kryetarin e Bashkisë, pranohen dhe regjistrohen nga zyra e marrëdhënieve me Komunitetin. Në kërkesat duhet të specifikohen detyrimisht motivi dhe arsyeja për të cilën kërkohet takimi.
- Ndjek dhe informon Kryetarin për organizimin e pritjes së popullit nga të gjithë sektorët, sipas orarit të caktuar dhe të miratuar nga Kryetari.

- Ndhmon Kryetarin në organizimin e pritjes së popullit dhe ndjek detyrat që cakton ai, në zgjidhje të problemeve që dalin nga ankesat dhe kërkesat e qytetarëve.
- Përgjegjësat njoftohen nga zyra e marrëdhënieve me komunitetin për datën dhe orën e takimit të kryetarit me qytetarët.
- Në mënyrë periodike, grumbullon të dhëna statistikore nga aparati për pritjen e popullit dhe evidenton probleme e shqetësime për të bërë përgjithsime të nevojshme dhe ia paraqet Kryetarit.
- Organizon në aparat punën për evidentimin, studimin e zgjidhjen për probleme që vijnë në formën e ankesave me shkrim nga qytetarë të veçantë ose edhe grup qytetarësh.
- Mban dhe sistemon në arkiv dokumentat në praktikën e punës me pritjen e popullit.
- Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitorët.
- Pret qytetarët në hyrje të bashkisë dhe i drejton te Zyra;
- Zbaton radhën për hyrjen e qytetarëve në takim me kryetarin e bashkisë sipas listës së përgatitur nga zyra e komunikimit me publikun.
- Sistemon dhe mirëmban hollin e katit të parë të godinës së Bashkisë;
- Në rast se kthimet e përgjigjeve janë të vonuara nga Drejtoritë, Sektorët apo Zyrat përkatëse, bën kthimin e përgjigjeve duke pranuar fillimisht ankesën për tejkalim të afateve dhe më pas, bën kthimin e përgjigjes duke bashkëngjitur shkresën e bërë nga zyra përkatëse.

### **49.3 Magazinierja**

#### **Magazinierja ka detyrat si më poshtë:**

- Varet nga Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe zbaton çdo urdhër të ligjshëm të tij;
- Ndjek veprimet e magazinës, mban librin e hyrje – daljeve, ku evidenton lëvizjet sipas llogarive inventariale. (kartelave );
- Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletën- hyrjen përkatëse dhe me proces- verbalin e marrjes në dorëzim të aktiveve;
- Dalja e aktiveve nga magazina do të bëhet mbi bazën e urdhër- dorëzimit dhe dokumentohet me fletën e daljes;
- Magazinieri dorëzon pranë Sektorit të Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar një kopje origjinale të fletë- hyrjes, faturën e furnizuesit, proces- verbalin e marrjes në dorëzim të aktiveve;
- Mban biletat e tregut të lirë, parkimit etj. dhe rakordon me agjentët tatimorë.
- Mban ditarin e magazinës.

#### **49.4 Shoferi i Administratës**

- Është shofer i Kryetarit të Bashkisë dhe i Administratës;
- Zbaton çdo Urdhër të Kryetarit të Bashkisë për lëvizjen e tij dhe të Administratës;
- Ndjek harxhimin e karburantit sipas normativës;
- Mirëmban automjetin në gjendje gatishmërie dhe i bën shërbimet përkatëse.

### **KREU VI**

#### **DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

##### **Neni 50**

##### **Njohja me rregulloren**

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokaster duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme, të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit Juridik dhe atij të Burimeve Njerezore.

##### **Neni 51**

##### **Vendosja në dispozicion**

Drejtorët e Drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të Drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores, në mënyrë që nëpunësit të njihen me përmbajtjen e saj.

##### **Neni 52**

##### **Sanksione**

52.1 Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Gjirokaster përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të Institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në rast të shkeljes së rregullores, do të vendosen sanksione administrative në bazë të "Kodit të Procedurave Administrative", të ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

52.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

**Neni 53**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes së saj dhe revokon rregulloren e miratuar për vitin 2015 të Bashkisë Gjirokastrë nga Këshilli Bashkiak si dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak Gjirokastrë, që bien ndesh me këtë rregullore.

Miratuar me Vendimin e Këshillit Bashkiak nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016